



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
2026-2028

INDICE:

Premessa

1. <u>Scheda anagrafica dell'amministrazione</u>	4
2. <u>Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</u>	4
2.1 <u>Valore Pubblico</u>	4
2.2 <u>Performance</u>	16
2.3 <u>Rischi corruttivi e trasparenza</u>	508
3. <u>Organizzazione e Capitale Umano</u>	728
3.1 <u>Struttura Organizzativa</u>	728
3.2 <u>Organizzazione del lavoro agile e altre modalità innovative</u>	734
3.2.1 <u>Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere</u>	743
3.3 <u>Piano triennale dei fabbisogni del personale</u>	762
3.3.1 <u>Formazione del Personale</u>	783
4. <u>Monitoraggio</u>	856

Premessa

Il presente **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028** è un documento di programmazione triennale redatto in attuazione dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9.6.2021 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 del 6.8.2021. Con tale norma il legislatore ha voluto dotare le Pubbliche Amministrazioni di uno strumento in grado di semplificare e integrare in un unico piano una serie di documenti programmatici previgenti che, ad oggi, sono assorbiti al suo interno, così come disciplinato dall'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, con l'obiettivo di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. I piani che risultano soppressi in quanto assorbiti nel PIAO sono i seguenti: *Piano delle azioni concrete; Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; Piano della performance; Piano di prevenzione della corruzione; Piano organizzativo del lavoro agile; Piani di azioni positive*.

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

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

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

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

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

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

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

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

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

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

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

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



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

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

Gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono poi ulteriormente dettagliati e declinati negli obiettivi di performance dell’Ente, inseriti nel presente PIAO.

La Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione - DUP 2026-2028 è stata approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 87 del 22.12.2025.



Di seguito si riportano gli obiettivi strategici del DUP 202-2028 che rappresentano il Valore Pubblico che si intende perseguire nel prossimo triennio mediante la programmazione inserita nel presente PIAO.

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
Immaginiamo e costruiamo Brescia per un futuro sostenibile	Brescia amica del clima – verso una città solidale con l'ambiente	Promuovere azioni mirate e coordinate all'interno del Gruppo Amministrazione Pubblica per favorire la transizione energetica.
		Promuovere la tutela ambientale attraverso interventi di sensibilizzazione e informazione su tematiche ambientali rivolte alla cittadinanza e interventi di contrasto alle situazioni di incuria e degrado
		Potenziare e migliorare le aree verdi urbane per incrementare i servizi ecosistemici a favore dei cittadini.
		Continuare a garantire la sostenibilità del sistema di manutenzione delle aree verdi, anche attraverso la razionalizzazione dell'irrigazione.
		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 <i>European Green Capital</i>	Strutturare e organizzare progetti educativi e divulgativi per rafforzare il ruolo di città solidale con l'ambiente nella prospettiva dell' <i>European Green Capital</i> .
		Elaborare un Piano Aria e Clima per accompagnare la città verso la transizione ecologica.
		Garantire il rispetto della tutela della salute umana e dell'ambiente mediante l'attuazione degli interventi per l'eliminazione delle situazioni di degrado derivanti da inconvenienti igienici/abbandono di rifiuti
		Costituire un abbraccio verde metropolitano in grado di conservare la biodiversità e potenziare i servizi ecosistemici, mediante la realizzazione di un parco di cintura agro-fluviale-collinare.
		Promuovere la gestione coordinata delle attività di conservazione della natura, di gestione territoriale e di fruizione delle aree dei PLIS (Parco Locale di Interesse Sovracomunale) ed in particolare del Monte Maddalena.
		Restituire alla fruizione dei cittadini le aree della ex polveriera di Mompiano.
		Garantire la messa in sicurezza e la graduale bonifica dei siti inquinati della città.
		Rafforzare la rete di connessione ciclopeditone del Parco delle Cave.
		Concorrere alla corretta realizzazione degli interventi necessari allo sviluppo del territorio con particolare riferimento all'ambito della transizione ecologica, mediante l'efficientamento della relativa attività amministrativa.
	Brescia, una città sostenibile che non smette di crescere	Assicurare la corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo, nell'ambito del perseguimento degli interessi e delle politiche dell'Ente, mediante la valorizzazione e regolamentazione dei beni esistenti e l'alienazione di quelli non strategici, anche con l'eventuale collaborazione dell'Agenzia del Demanio.
		Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
		dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli <i>stakeholder</i> .
		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.
		Garantire lo sviluppo sostenibile ed efficiente delle attività edilizie sul territorio, anche mediante la digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee e dei processi correlati, in un'ottica di sempre maggiore trasparenza e tempestività dell'azione amministrativa.
	Brescia avanguardia della mobilità sostenibile	Promuovere lo sviluppo di Brescia, assicurando in maniera congiunta la valorizzazione del patrimonio monumentale e il rafforzamento della rete dei trasporti pubblici, per una città sempre più attrattiva e fruibile in maniera sostenibile.
		Promuovere lo sviluppo sostenibile della città attraverso la gestione del sistema delle infrastrutture stradali.
		Sviluppare e migliorare il servizio di trasporto pubblico locale.
		Sviluppare le aree pedonali e le Zone a Traffico Limitato.
		Potenziare la forestazione urbana per incrementare l'adattamento ai cambiamenti climatici e migliorare la biodiversità.
		Sviluppare e migliorare il servizio di trasporto pubblico locale mediante Metrobus.
		Realizzare la rete tranviaria cittadina.
		<i>Mobility Management</i> 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.
		Garantire il miglioramento della mobilità ciclistica.

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	Brescia città per i giovani, per la scuola e per l'università	Riqualificare il patrimonio pubblico attraverso interventi di miglioramento sismico e adeguamento normativo.
		Promuovere i valori di pace e solidarietà, il benessere nelle relazioni sociali, nonché l'integrazione e la partecipazione alla vita pubblica dei cittadini singoli o associati a partire dai più giovani, mediante il loro coinvolgimento nelle attività istituzionali promosse dall'Ente.
		Implementare un programma di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici scolastici, attraverso l'attuazione di interventi di manutenzione straordinaria volti alla conservazione del patrimonio scolastico esistente nonché al miglioramento della sua fruibilità ed efficienza, quale parte fondamentale di un programma di rigenerazione

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
		urbana e sviluppo sostenibile portato avanti dall'Amministrazione comunale in ambiti cittadini diversi. Proseguire i progetti in corso e sviluppare nuovi programmi di adeguamento normativo e messa in sicurezza degli edifici scolastici cittadini, mediante interventi di abbattimento delle barriere architettoniche, di manutenzione straordinaria degli impianti e delle strutture edilizie, rispondendo al duplice obiettivo di ammodernare gli spazi esistenti e renderli funzionali ed adeguati rispetto ad una didattica innovativa e di qualità. Promuovere politiche scolastiche integrate per garantire il miglioramento complessivo del livello qualitativo del sistema integrato di educazione e istruzione da 0 a 6 anni. Supportare e facilitare la conciliazione vita-lavoro per cittadini e cittadine. Generalizzare il diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia, attraverso lo sviluppo dei servizi complementari e la rimozione di eventuali ostacoli di natura economica. Sviluppare politiche assistenziali ed educative che promuovano i diversi servizi comunali resi alla comunità scolastica per concorrere, insieme alla scuola, alla crescita di bambine/i e di ragazze/i frequentanti le scuole cittadine, per andare incontro ai bisogni delle famiglie, per rendere le scuole luoghi di apprendimento, di formazione, di socializzazione e di partecipazione. Rendere Brescia una città ancora più a misura di bambini e bambine, attraverso la progettazione, l'adattamento e la messa a disposizione di spazi e servizi che consentano alle famiglie e alla rete di soggetti che ruota intorno alle scuole di vivere gli spazi pubblici conciliando le esigenze degli adulti e quelle dei piccoli. Supportare le istituzioni universitarie bresciane nell'ampliamento dell'offerta didattica universitaria, nel sostegno alla relativa attività di ricerca e nell'incremento dei servizi offerti anche agli studenti. Proseguire il percorso di valorizzazione e di riattualizzazione della tradizione pedagogica bresciana, riconducibile all'opera delle sorelle Agazzi. Sostenere il ruolo genitoriale, riconoscendo la famiglia come agenzia educativa primaria con cui costruire alleanze positive ed efficaci per realizzare una "comunità educante". Coltivare una cultura dell'apprendimento per tutta la vita, nelle famiglie e nella comunità. Individuare, sviluppare e consolidare, attraverso la proposizione ampia e diversificata di servizi ed attività, politiche incisive, condivise ed inclusive idonee a rispondere ai bisogni di protagonismo e di partecipazione, di superamento delle situazioni di malessere e di supporto all'inserimento nel mondo scolastico e lavorativo, espressi dai giovani, con particolare attenzione a coloro che versano in stato di maggiore difficoltà.

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
		Razionalizzare e migliorare le aree ludiche nei parchi e nei giardini scolastici per garantire una fruizione divertente e sicura ai bambini.
		Contrastare la povertà educativa fin dalla primissima infanzia.
		Rimuovere eventuali ostacoli di natura economica che impediscono la frequenza ai servizi per la primissima infanzia (nidi, sezioni primavera e tempi per le famiglie) e favorire la conciliazione vita-lavoro delle famiglie.
		Supportare e facilitare la conciliazione vita-lavoro delle famiglie.
	Brescia città dell'innovazione che crea nuove opportunità	Implementare le forme di comunicazione e i canali di informazione dell'Ente al fine di diffondere la conoscenza dell'attività istituzionale, favorire il dialogo e l'interazione con i cittadini e gli utenti dei servizi, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e vicinanza dell'Ente al territorio.
		Sviluppare servizi ed azioni volti a rispondere alla necessità dell'Ente di reperire risorse economiche esterne per la realizzazione di progetti strategici afferenti a vari ambiti.
		Realizzare interventi finalizzati ad una sempre crescente accessibilità fisica e digitale dei servizi al cittadino, con particolare attenzione allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.
		Comunità digitali - Proseguire il percorso di implementazione dell'Agenda Digitale dell'Ente in raccordo con i piani triennali dell'informatica della pubblica amministrazione.
		Città digitale - Realizzare una piattaforma di gemello digitale della città finalizzato alla gestione, pianificazione e sviluppo dell'ecosistema cittadino.
		BIND - Brescia Innovation District - Realizzare strategie e azioni finalizzate a proiettare Brescia in una dimensione internazionale per quanto riguarda innovazione, sperimentazione e ricerca nell'ambito dei settori creativi e digitali.
		Rafforzare la dimensione europea e internazionale dell'Ente attraverso relazioni istituzionali, gemellaggi e partecipazione a programmi e progetti europei.
	Sviluppo del commercio e dell'economia urbana	Sostenere il sistema produttivo, con particolare riferimento alle esigenze di liquidità delle imprese.
		Definire e attuare in modo condiviso strategie di sviluppo dell'economia urbana. Utilizzare il dialogo e la partecipazione per la costruzione di alleanze e reti in grado di prendere parte, portando il loro specifico <i>know-how</i> , alla definizione e attuazione condivisa di strategie di sviluppo dell'economia urbana intesa nella più ampia accezione.
		Garantire lo sviluppo del progetto Economia della Notte. Organizzare le diverse "visioni" di città in modo organico e condiviso, dando forma e

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
		interazione alle sue diverse funzioni, ovvero quella diurna che lavora, produce e studia e quella notturna che dà anche più spazio alla socialità da garantire nel rispetto delle esigenze di quiete e riposo pubblico. Progettare interventi che coinvolgano tutti i portatori d'interesse, che cerchino punti d'incontro, facendo leva su ruoli e responsabilità in modo tale che la condivisione dell'obiettivo sia perseguito attraverso un impegno collettivo e ponderato.
		Rispondere alle esigenze dei consumatori finali tramite la riqualificazione dell'offerta commerciale nei mercati cittadini.
		Garantire un supporto concreto alle attività produttive e commerciali nuove o già in essere, mediante lo sviluppo della collaborazione tra Comune e operatori economici.
		Sostenere il sistema produttivo, con particolare riferimento alle esigenze di liquidità delle imprese.
	Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione
		Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'Ente nel suo complesso
		Migliorare la valutazione dei livelli di funzionalità, efficacia, efficienza e qualità dei servizi.
		Garantire l'efficacia e la trasparenza dei processi di programmazione politica e gestionale dell'Ente, al fine di assicurare il coordinamento e la coerenza tra gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Amministrazione comunale e il loro orientamento alla creazione e allo sviluppo di valore pubblico sul territorio cittadino.
		Promuovere lo sviluppo di una cultura improntata al rispetto della privacy dei cittadini, degli utenti dei servizi, degli operatori economici e del personale dipendente del Comune nell'ambito dei procedimenti amministrativi e dei trattamenti di dati di propria competenza, al fine di garantire il rispetto della normativa, nonché l'affidabilità dell'Ente e dunque il principio di <i>accountability</i> .
		Migliorare la performance qualitativa e quantitativa dei servizi affidati agli organismi partecipati.
		Migliorare l'efficienza e l'economicità degli organismi controllati attraverso la razionalizzazione, la ridefinizione strategica degli assetti societari ed il potenziamento dei controlli.
		Garantire un efficace presidio della gestione delle procedure di gara e dell'approvvigionamento dei beni e servizi generali al fine di omogenizzare e velocizzare le procedure in un'ottica di razionalizzazione delle risorse e specializzazione delle competenze.
		Garantire un sistema tributario ispirato ai principi di progressività ed equità, rimodulando le tasse e i tributi secondo tali principi e recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
		Concorrere alla corretta realizzazione dei lavori pubblici necessari allo sviluppo del territorio, garantendo trasparenza, nonché il rispetto dei principi del Codice dei contratti, negli appalti di competenza dei settori dell'Area Servizi Tecnici, efficientando l'ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica.
		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
		Garantire la tutela dei diritti e degli interessi del Comune e dunque del territorio e della collettività che esso rappresenta, assicurando il patrocinio e la consulenza legale in favore dell'Ente e dei suoi organi istituzionali e dirigenziali.
		Incrementare la sicurezza urbana, migliorando il decoro e la vivibilità della città.
		Ottimizzare il servizio reso al cittadino, attraverso l'analisi costante e il miglioramento delle misure di gestione, organizzazione e formazione del personale, di programmazione degli interventi e delle attività, di ridefinizione dei processi amministrativi e della loro esecuzione.
		Promuovere politiche di sicurezza urbana. Rafforzare ed attuare politiche di coinvolgimento, inclusione e coesione sociale.
		Valorizzare, promuovere ed attuare l'educazione alla convivenza civile e alla legalità.
		Realizzare interventi strutturali per la mitigazione del rischio idrogeologico.
		Riorganizzare le funzioni di polizia idraulica sul territorio comunale, al fine di garantire una sempre maggior efficienza nella gestione delle attività relative.
		Sviluppare la resilienza della comunità e diffondere la cultura della protezione civile attraverso la collaborazione con gli organismi di partecipazione, le associazioni nazionali e internazionali e altri portatori di interesse.

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
Brescia una città giusta, inclusiva e solidale	Vivere e abitare a Brescia	Realizzare interventi volti a garantire una migliore fruibilità degli spazi pubblici e la riduzione della <i>Carbon footprint</i> (CFP) del Comune di Brescia, per un sempre crescente efficientamento energetico delle strutture.
		Garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro, attraverso l'adeguamento degli edifici alla normativa vigente mediante interventi di manutenzione straordinaria.
		Tutelare la sicurezza e la salute del personale dipendente e degli utenti del Comune di Brescia, mediante la verifica di conformità degli ambienti di lavoro al D.Lgs. n. 81 del 9/4/2008 e la valorizzazione del patrimonio pubblico secondo i principi di accessibilità e promozione del benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici.

		Attuare politiche abitative volte alla tutela del diritto alla casa, mediante la riqualificazione del patrimonio di edilizia abitativa pubblica SAP (Servizio Abitativo Pubblico) e SAS (Servizio Abitativo Sociale). Sviluppare politiche di <i>welfare</i> abitativo nell'ambito dei servizi abitativi pubblici con l'obiettivo di promuovere il corretto utilizzo del patrimonio abitativo comunale, anche mediante il contrasto a forme di utilizzo abusivo/sottoutilizzo e la celere messa a disposizione degli alloggi rilasciati. Sviluppare politiche di <i>welfare</i> abitativo con azioni che promuovano il reperimento di alloggi a canone sostenibile nel mercato privato.
	La salute dei cittadini al centro	Sviluppare nuove modalità di raccordo ed integrazione con le istituzioni sanitarie del territorio (ATS, ASST), per la definizione di progetti, servizi e interventi integrati di presa in carico dei cittadini. Promuovere e implementare il sistema degli affidi familiari, anche con riferimento ai minori stranieri non accompagnati. Sviluppare un progetto cittadino per il "Dopo di Noi" rivolto a persone con disabilità per la futura vita in autonomia. Costruire raccordi interistituzionali per l'integrazione socio-sanitaria e per la presa in carico integrata delle persone con disabilità. Promuovere interventi per favorire la permanenza dell'anziano presso la propria abitazione con progetti e servizi adeguati al modificarsi dei bisogni. Promuovere l'innovazione e la diversificazione di forme di residenzialità per la popolazione anziana. Costruire raccordi interistituzionali per l'integrazione socio-sanitaria e per la costituzione di un'anagrafe delle fragilità cittadine. Garantire il consolidamento della coprogrammazione e lo sviluppo di servizi e progetti in ambito sociale nella logica dell'amministrazione condivisa. Sviluppare la progettazione di un sistema di mobilità a favore delle persone fragili. Promuovere iniziative volte all'inclusione dei cittadini immigrati, stranieri e in condizione di fragilità, e dei richiedenti asilo nell'ambito delle politiche di integrazione e promozione della cittadinanza attiva. Consolidare e implementare il sistema di relazioni istituzionali con il terzo settore, nell'ottica di una sempre maggiore efficienza ed efficacia dei processi di co-programmazione e co-progettazione. Promuovere la sistematizzazione del confronto con il terzo settore mediante il consolidamento del Consiglio di indirizzo del <i>welfare</i>, al fine di assicurare l'efficacia della co-programmazione nelle politiche sociali. Garantire la programmazione triennale del Piano di Zona, con particolare riferimento alle tematiche dell'integrazione socio-sanitaria, nell'ottica di una presa in carico integrata ed efficiente di cittadini e cittadine. Sviluppare servizi ed azioni volti ad offrire servizi cimiteriali e di polizia mortuaria di qualità.
	Brescia città della	Razionalizzare e valorizzare il ruolo dei Consigli di Quartiere al fine di potenziare il riconoscimento degli stessi quali organi "terminali"

	"democrazia orizzontale"	dell'Amministrazione e consentire un rafforzamento dei legami orizzontali tra istituzione, Consigli di Quartiere, altre realtà presenti sul territorio e cittadini. Sperimentare nuove e più incisive forme di coinvolgimento dei cittadini e delle realtà territoriali nelle scelte che riguardano il futuro della città ed in particolare per la realizzazione di opere e progetti nei quartieri. Sviluppare forme più efficaci di coinvolgimento e attivazione di democrazia partecipativa. 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	Promuovere e attuare interventi volti alla valorizzazione del patrimonio monumentale e museale cittadino, finalizzata ad una sempre maggiore fruibilità e attrattività.
		Individuare nuove azioni e progetti per la valorizzazione del patrimonio culturale.
		Cultura diffusa: implementare modalità condivise per una progettazione culturale condivisa.
		Sviluppare progetti volti alla valorizzazione e promozione dei servizi delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano.
		Sviluppare azioni volte alla valorizzazione, promozione presso un pubblico ampio, conoscenza e studio scientifico del patrimonio antico e storico della Biblioteca Queriniana.
		Promuovere azioni per la valorizzazione del sito UNESCO.
		Sviluppare progetti e azioni volti alla conservazione e valorizzazione delle collezioni museali.
		Sviluppare le collaborazioni del Museo di Scienze per la definizione di una strategia comune di conoscenza, conservazione e valorizzazione del patrimonio naturalistico e del capitale naturale.
		Garantire lo sviluppo del progetto "La Città Musicale". Rendere il mondo musicale protagonista di progetti di rilancio ambientale, di promozione culturale e di sviluppo economico della città che mirino a soddisfare la crescente richiesta di spazi in cui esibirsi ovvero vivere la musica, avanzata dai moltissimi giovani bresciani che scelgono la musica come arricchimento culturale personale, ovvero come forma di svago o professione, e a contenere il crescente disagio giovanile, accrescendo il senso di appartenenza dei giovani alla comunità attraverso il linguaggio universale della musica.
		Sviluppare politiche attive per il turismo. Definire linee e azioni strategiche sussidiarie e trasversali, coinvolgendo i diversi <i>stakeholder</i> (Fondazione Brescia Musei, Visit Brescia, C.C.I.A.A., Comitato per lo sviluppo economico locale, associazioni di categoria, ecc.), al fine di consolidare l' <i>appeal</i> della città in ambito turistico (turismo culturale, enogastronomico, business, sportivo, ecc.), incrementare i flussi turistici e sostenere il tessuto economico territoriale operante nella gestione dell'offerta turistica locale.
		Sviluppare politiche attive per il turismo. Creazione di strutture in ambito turistico a cui affidare la costruzione di reti di servizi funzionali

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico
		alla promozione della città di Brescia quale meta turistica italiana e internazionale.
		<i>Live&Visit</i> . Sviluppare progetti per esportare oltre il confine territoriale il marchio della città, al fine di valorizzarne le tipicità e di costruire una narrazione della stessa che sia coerente con la sua storia passata e, nel contempo, capace di far emergere le nuove visioni/vocazioni cittadine a sostegno del suo sviluppo economico nel settore turistico (implementazione economia cittadina del turismo).
	Brescia città dello sport	Promuovere le attività culturali, ricreative e sportive nei quartieri periferici della città.
		Promuovere Brescia come città dello sport anche mediante la riqualificazione delle strutture esistenti e la realizzazione di nuovi spazi per l'esercizio dell'attività sportiva.
		Promuovere e sviluppare, attraverso il consolidamento, l'ampliamento e la diversificazione dell'offerta sportiva in città, politiche di valorizzazione dello sport nelle sue diverse declinazioni (di avvicinamento, amatoriale, agonistico) al fine di conseguire i benefici che caratterizzano la pratica sportiva (di salute, educativi, relazionali e di risposta a situazioni di marginalità).

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 la digitalizzazione 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
Biblioteche decentrate
Riqualificazione di edifici pubblici, con particolare riguardo all'abbattimento di barriere architettoniche, per migliorare la fruibilità degli spazi e la loro valorizzazione sociale
Sviluppo delle attività e delle relazioni con i Consigli di Quartiere per un sempre maggiore rafforzamento dei rapporti tra cittadini e Amministrazione

Introduzione e sviluppo di servizi on-line e digitalizzazione di atti e documenti in un'ottica di piena accessibilità, semplificazione e tempestività dell'azione amministrativa
Implementazione degli strumenti di informazione e comunicazione istituzionale, per una loro sempre maggiore chiarezza e fruibilità
Realizzazione di progetti specifici mediante lo sviluppo di percorsi partecipativi ed il coinvolgimento attivo della cittadinanza (a titolo esemplificativo, predisposizione di documenti quali il Bilancio partecipativo, il Piano Aria e Clima, realizzazione di progetti culturali di prossimità, ecc.)

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

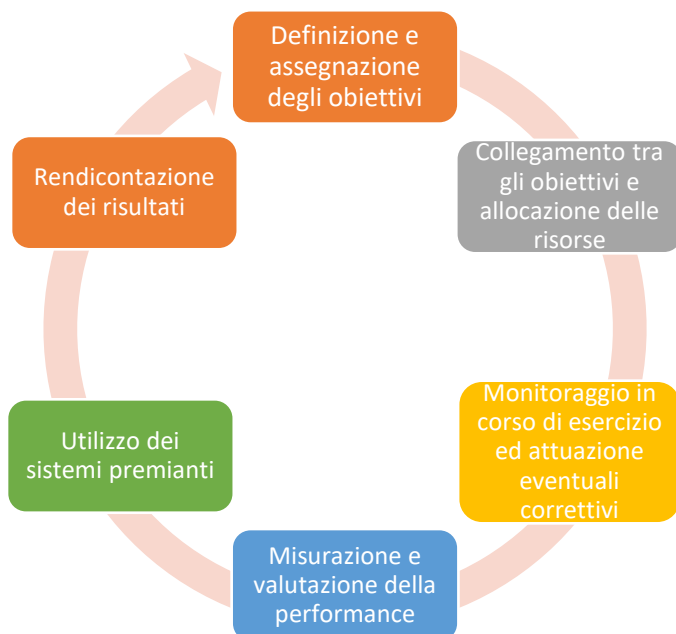
Implementazione della nuova piattaforma di "Gemello Digitale"
Completamento delle procedure di digitalizzazione dei servizi demografici e dei servizi di notifica ai cittadini, oltre al consolidamento delle attività di digitalizzazione di archivi e banche dati
Dematerializzazione delle convenzioni urbanistiche e digitalizzazione delle pratiche edilizie
Sviluppo del processo di digitalizzazione delle pratiche SUAP
Integrazione di fonti di dati eterogenei nella piattaforma di Analytics cittadini.
Attivazione di un sistema di monitoraggio di "Sentiment e Reputation" sulla Città di Brescia
Implementazione del sistema di indagini di Customer Satisfaction per la valutazione della qualità dei servizi comunali
Aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale per la gestione del patrimonio immobiliare comunale
Introduzione di nuovi applicativi informatici per la gestione delle iscrizioni ai servizi offerti dal Comune
Completamento della piattaforma dedicata alla gestione delle segnalazioni provenienti dai cittadini

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:
[Linee programmatiche mandato amministrativo | Comune di Brescia](#)
- Documento Unico di Programmazione 2026-2028 e relativa Nota di aggiornamento:
[DUP 2026-2028 | Comune di Brescia](#)

2.2 Performance

Le fasi del ciclo della performance del Comune di Brescia, descritte nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi-II 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/triennio successivo, in conformità e coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati, quali le Linee programmatiche di mandato, il DUP e relativa Nota di aggiornamento 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:

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

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

I soggetti coinvolti nella programmazione della performance sono pertanto:



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

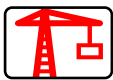
In esito al processo di valutazione dei risultati correlati al raggiungimento degli obiettivi programmati sono poi erogati gli incentivi previsti nei sistemi premianti tanto per il personale dirigenziale quanto per il restante personale dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, per il triennio 2026-2028, sono stati considerati prioritari: gli obiettivi finanziati con fondi PNRR (relativamente al 2026), gli obiettivi di risparmio energetico e sostenibilità ambientale, i processi di semplificazione e digitalizzazione, gli obiettivi di implementazione della trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità, gli obiettivi volti alla realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione e obiettivi improntati all'inclusione sociale. Per quanto attiene agli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere si rimanda altresì alla sezione 3.2.1 denominata "Obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere".

Per quanto riguarda gli obiettivi sulla formazione del personale dipendente si rimanda anche alla sezione 3.3.1 "Formazione del personale".

In collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) del Comune, nell'ottica di una pianificazione integrata, sono stati individuati obiettivi di performance rilevanti anche come attività e misure di prevenzione della corruzione e implementazione della trasparenza, ovvero, nell'ambito degli obiettivi medesimi, indicatori significativi agli stessi fini citati.

Per facilitare il riconoscimento di tutti i suddetti obiettivi e per sottolinearne l'importanza per l'Amministrazione, negli obiettivi di performance allegati al presente atto sono stati riprodotti i seguenti simboli ai quali si devono pertanto ricondurre le sotto riportate macrocategorie:

	Obiettivi PNRR
	Obiettivi di sostenibilità ambientale
	Obiettivi di digitalizzazione
	Obiettivi di semplificazione e tempestività
	Obiettivi di trasparenza e prevenzione all'illegalità
	Obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere
	Obiettivi per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione
	Obiettivi per realizzare l'inclusione sociale e l'accessibilità ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità

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 *stakeholder*.

Per il Comune di Brescia, la performance organizzativa, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, è articolata come segue:

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

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

Sono poi indicati:

- per ciascuna Area di riferimento, l'elenco dei Settori e dei Servizi, con indicazione dei corrispondenti centri PEG e il nominativo dei Dirigenti Responsabili;
- per ciascun Settore, gli obiettivi 2026-2028, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
 - la denominazione dell'obiettivo;
 - l'indicatore di risultato atteso e il relativo target;
 - la tempistica prevista;
 - il Dirigente e l'incaricato di Elevata Qualificazione (EQ) responsabili della realizzazione dell'obiettivo;
- per ciascun centro PEG:
 - la descrizione del servizio erogato;
 - l'elenco degli standard di qualità dei servizi 2026-2028.



SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

2026-2028

Sommario

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	21
DIRETTORE GENERALE.....	28
UNITA' DI STAFF AL SINDACO.....	35
SEGRETARIO GENERALE	85
SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	90
UNITA' DI STAFF SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	104
AREA DIREZIONE GENERALE	111
AREA DI SUPPORTO AL SINDACO	185
AREA RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	224
AREA SERVIZI ALLE PERSONE	262
AREA SOSTENIBILITA' SOCIALE, EDUCAZIONE, GIOVANI E PARI OPPORTUNITA'	305
AREA PIANIFICAZIONE URBANA E EDILIZIA	336
AREA SERVIZI TECNICI.....	374
AREA TRANSIZIONE ECOLOGICA, AMBIENTE E MOBILITA'	432

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il sistema di misurazione e valutazione definisce la **performance organizzativa** come *“il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders”*.

A sua volta essa si articola in performance organizzativa di Ente e performance organizzativa di Settore/Unità di Staff/Unità di Progetto/Servizio, e si riferisce ad ambiti di misurazione e valutazione relativi in particolar modo allo stato di salute finanziaria ed organizzativa dell’Ente, alla capacità di raggiungimento e rispetto di standard programmati in ambiti considerati di preminente importanza, nonché all’efficienza dell’attività ordinaria e dei servizi erogati, come precisato in premessa.

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

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

INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2026-2028
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 6 parametri sugli 8 previsti
Utilizzo medio anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell’esercizio (365 x max previsto dalla norma)	< 5%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 75%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I e III) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 35%

Rispetto dei tempi di pagamento, come previsto dall'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, misurati dall'indicatore di ritardo annuale ex art. 1, comma 859, lett. b) e comma 861, L. 145/2018. In caso di mancato rispetto, segnalato dal Responsabile del Settore Bilancio e Ragioneria, si provvederà alla decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante complessivamente per il raggiungimento degli obiettivi individuali al dirigente responsabile di tale ritardo.	Indicatore di ritardo annuale dell'Ente ≤ 0
Spesa per assunzioni con contratti flessibili 2025 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge)	Rapporto tra spesa per assunzioni con contratti flessibili 2025 e spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge) inferiore a 1	Rapporto tra spesa assunzioni 2026 e importo 2009 < 1
Indice di capacità assunzionale	Mantenimento del rapporto tra spesa complessiva per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE al di sotto del valore soglia riferito alla fascia demografica di appartenenza	Rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti $< 27,60\%$
Riduzione delle ferie arretrate del personale	Rapporto tra i giorni di ferie arretrate del personale al 01/01/2026 e i giorni di ferie arretrate al 01/01/2025 inferiore o uguale a 1	Rapporto tra numero totale giorni di ferie arretrate al 01/01/2026 e numero totale giorni di ferie arretrate al 01/01/2025 ≤ 1
Grado di attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)	Attuazione condizioni per attivazione lavoro agile per almeno il 15% dei lavoratori sul totale di quelli impegnati in attività compatibili con tale modalità di lavoro	Percentuale di lavoratori in lavoro agile rispetto ai potenziali fruitori $\geq 15\%$
	Benessere organizzativo: riduzione tempo di spostamento casa - lavoro	Riduzione di almeno 30 minuti in media per ciascun dipendente in lavoro agile

	Sostenibilità ambientale e mobilità sostenibile: riduzione km di viaggio e riduzione emissione CO2	Riduzione di almeno 18 km di viaggio e di 2,5 kg di CO2 in media per ciascun dipendente in lavoro agile
	Qualità del servizio reso in modalità agile: monitoraggio livello di qualità dei servizi	Valutazione della qualità del servizio reso espressa dai dirigenti: almeno l'80% di riscontri positivi (di conformità o superiori agli standard di servizi del personale in presenza). La valutazione viene effettuata su un campione del 35% del totale dei lavoratori collocati in lavoro agile.
Promozione della formazione per il personale dipendente	Implementazione della partecipazione ai corsi di formazione riferiti a tutto il personale dell'Ente, ai sensi dell'art. 54, CCNL 2019-2021 e della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023. Percentuale dei dipendenti, assunti a tempo indeterminato, che, nell'arco dell'anno, hanno svolto almeno 24 ore di formazione, ad esclusione della formazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 81/08.	Percentuale di dipendenti che hanno svolto almeno 24 ore di formazione durante il 2026 $\geq$ 35%

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

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



INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2026/2028
Grado di raggiungimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza nell'Ente	Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PIAO, sezione "Valore Pubblico, performance, anticorruzione", sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con riferimento all'Area/Settore/Unità di staff/Unità di Progetto/Servizio di riferimento	Attestazione sul positivo complessivo raggiungimento degli obiettivi previsti nel PIAO, sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" da parte del Segretario Generale.

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



INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2026/2028
Promozione delle pari opportunità ed equilibrio di genere	Realizzazione degli obiettivi stabiliti nella sotto-sezione "Pari opportunità ed equilibrio di genere" del PIAO, con riferimento all'unità organizzativa di riferimento ivi indicata.	Attestazione sul positivo complessivo raggiungimento degli obiettivi previsti nella sotto-sezione "Pari opportunità ed equilibrio di genere" del PIAO, sulla base della

INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2026/2028
		relazione prevista dal punto 3.3 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011



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

INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2026/2028
Informatizzazione dei servizi	Numero dei servizi informatizzati oltre il livello minimo richiesto dalla normativa per le Pubbliche Amministrazioni	Numero di servizi attivati > 10
Servizi <i>full digital</i> : servizi che consentono ai cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione documenti	Numero di servizi che siano interamente online, integrati e <i>full digital</i> rispetto al numero di servizi erogati indicati nelle Carte dei servizi e svolti direttamente dal Comune (12)	Percentuale > 20%
Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Numero di pagamenti effettivamente eseguiti con PagoPA per il solo intermediario tecnologico Regione Lombardia in rapporto al numero di servizi a pagamento che consentono l'uso di PagoPA	Numero > rispetto al valore dell'anno precedente (240.000/161 = 1.490,68)
Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	Numero di dataset pubblicati in formato aperto in rapporto al numero di dataset previsti dal paniere dinamico considerato a livello regionale	Percentuale > 50%

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



INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2026/2028
Grado di raggiungimento degli obiettivi riguardanti la promozione dell'inclusione sociale e della possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità	Realizzazione degli obiettivi riguardanti la promozione dell'inclusione sociale e della possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità, individuati all'interno della presente sotto-sezione "Performance" del PIAO mediante la relativa icona grafica	Relazione finale sul positivo complessivo raggiungimento degli obiettivi riguardanti la promozione dell'inclusione sociale e della possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità, individuati all'interno della presente sotto-sezione "Performance" del PIAO mediante la relativa icona grafica

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

INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2026/2028
Rispetto degli obblighi e degli adempimenti normativi previsti in materia di privacy	Aggiornamento, da parte di ciascun dirigente Responsabile di Settore/Unità di Staff/Unità di Progetto, della sezione del Registro dei trattamenti relativa alla propria unità organizzativa, a fronte di intervenute modifiche rispetto allo stato di fatto	100% dei Registri dei trattamenti aggiornati a fronte di intervenute modifiche

INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2026/2028
	Aggiornamento, da parte di ciascun dirigente Responsabile di Settore/Unità di Staff/Unità di Progetto, dell'elenco dei dipendenti della propria unità organizzativa autorizzati al trattamento dei dati personali di relativa competenza, a fronte di intervenute modifiche rispetto allo stato di fatto	100% degli elenchi dei dipendenti aggiornati a fronte di intervenute modifiche

☐ Per tutti i Settori/UdS/UdP è stato individuato il seguente obiettivo relativo alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

INDICATORE	DEFINIZIONE/FORMULA	TARGET 2026/2028
Garantire il mantenimento di congrui livelli di sicurezza dei luoghi di lavoro, con particolare attenzione alla sicurezza e alla salute dei lavoratori, assicurando altresì il necessario supporto ai Responsabili di Settore/UdS/UdP per il rispetto degli adempimenti connessi.	Verifica periodica degli adempimenti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro, con particolare riguardo alla gestione del personale e dei rapporti di lavoro: somministrazione con cadenza semestrale di un questionario specifico rivolto a tutti i Settori/UdS/UdP dell'Ente.	100% dei questionari interamente compilati.

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

DIRETTORE GENERALE

Marco Baccaglioni

DIRETTORE GENERALE

Obiettivo n. 1: Predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e rendicontazione degli strumenti di programmazione politica e gestionale dell'Ente.

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

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

DESCRIZIONE: Proseguire nell'attività di supporto agli organi politici e ai settori dell'Ente nella predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e rendicontazione degli strumenti di programmazione politica e gestionale dell'Ente, con specifico riguardo al Documento Unico di Programmazione (DUP), con relativa Nota di aggiornamento, e alla sotto-sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione della sotto-sezione Performance del PIAO con verifica della congruità degli obiettivi e standard di performance proposti dai settori dell'Ente. Proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione del PIAO.	Entro il 31/01/2026	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Claudia Ciarfella
2. Predisposizione della Relazione della Giunta comunale (risultati amministrativi) da allegare al Rendiconto dell'esercizio.	Entro il 30/04/2026	
3. Predisposizione della Relazione sulla performance con verifica della rendicontazione di obiettivi e standard presentata dai settori dell'Ente e proposta di misurazione. Proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione della Relazione.	Entro il 30/06/2026	

4. Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) con verifica della congruità degli obiettivi strategici e operativi e dei programmi proposti dai settori dell'Ente per il triennio successivo e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'esercizio in corso. Presentazione del documento al Consiglio comunale.	Entro il 31/07/2026	
5. Predisposizione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) con verifica della congruità degli obiettivi strategici e operativi e dei programmi proposti dai settori dell'Ente. Proposta di deliberazione di Consiglio comunale di approvazione del documento.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 2: Predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e rendicontazione degli strumenti di programmazione politica e gestionale dell'Ente – Verifica sullo stato di attuazione delle Linee programmatiche di mandato.

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

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

DESCRIZIONE: A seguito della predisposizione del documento, avvenuta nel 2025, si procederà a garantire supporto amministrativo agli organi politici nelle fasi di presentazione e approvazione definitiva del documento da parte del Consiglio comunale (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Supporto amministrativo agli organi politici nelle fasi di presentazione e approvazione da parte del Consiglio comunale del documento contenente lo Stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato amministrativo: predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio comunale per l'approvazione.	Entro il 06/03/2026	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Claudia Ciarfella

Obiettivo n. 3: Gestione delle procedure comparative di selezione interna volte all'individuazione dei/delle titolari di Elevata Qualificazione dell'Ente.

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

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

DESCRIZIONE: In vista del termine degli incarichi relativi alla maggior parte dei/delle titolari di Elevata Qualificazione dell'Ente, si rende necessario fornire al Direttore Generale e ai dirigenti dell'Ente il supporto necessario per la gestione delle procedure comparative di selezione interna volte all'individuazione dei/delle titolari di Elevata Qualificazione dell'Ente.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Gestione degli adempimenti propedeutici alla redazione dell'avviso di selezione e pubblicazione dello stesso.	Entro il 30/09/2026	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Claudia Ciarfella
2. Conclusione della procedura di selezione con sottoscrizione dei provvedimenti di nomina dei/delle titolari di Elevata Qualificazione.	Entro il 30/11/2026	

Obiettivo n. 4: Coordinamento strategico e supervisione del progetto di Business Due Diligence e riorganizzazione delle società partecipate del Comune di Brescia.

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

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

DESCRIZIONE: Assicurare la direzione strategica, il coordinamento e il monitoraggio del processo di Business Due Diligence finalizzato alla valutazione e progettazione di interventi di riassetto societario delle società partecipate, garantendo la presentazione puntuale dei deliverables secondo cronoprogramma, la loro qualità tecnico-giuridica, la gestione tempestiva delle criticità, affinché tutte le attività convergano in informazioni chiare, comparabili e utili ai fini delle decisioni politiche e amministrative della Giunta e del Consiglio comunale.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Assicurare e coordinare la presentazione puntuale, chiara e progressiva agli organi politici degli avanzamenti del processo di Business Due Diligence, secondo quanto previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto.	Entro il 30/09/2026	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Rosangela Spada
2. Predisposizione della relazione sulle risultanze finali del processo di Business Due Diligence da presentare agli organi politici, contenente tutti gli elementi che consentano un processo decisionale politico pienamente informato.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 5: Costituzione della Fondazione Cittadella dell'Innovazione (BIND - Brescia *Innovation District*).

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

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

DESCRIZIONE: Costituzione della Fondazione Cittadella dell'Innovazione (BIND - Brescia <i>Innovation District</i>).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione dei documenti fondamentali (statuto e PEF).	Entro il 28/02/2026	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Maddalena Turani
2. Predisposizione proposta di deliberazione C.C. di adesione alla Fondazione.	Entro il 31/03/2026	

Obiettivo n. 6: Costituzione di Azienda Speciale.

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

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

DESCRIZIONE: Trasformazione della Fondazione Brescia Solidale in Azienda Speciale.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi proposta di nuova modalità di gestione e dei documenti fondamentali (statuto e PEF) del nuovo organismo.	Entro il 28/02/2026	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Maddalena Turani Massimo Molgora
2. Predisposizione proposta di deliberazione di C.C. per la costituzione nuovo soggetto.	Entro il 30/03/2026	

UNITA' DI STAFF AL SINDACO

SETTORE POLIZIA LOCALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2201	Polizia locale	Roberto Novelli
2205	Interventi controllo traffico	
2208	Sicurezza urbana	

SETTORE POLIZIA LOCALE



Obiettivo n. 1: Progetto "SEND" per l'efficientamento del processo di notifica atti (verbali relativi a violazioni extra Codice della Strada).

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

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

DESCRIZIONE: Il progetto "SEND" è stato avviato nel 2024, con previsione di conclusione nel 2026, essendo composto di più fasi.

La finalità dell'obiettivo consiste nel dare concreta attuazione alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, attraverso l'utilizzo della piattaforma notifiche digitali. Questo strumento consente di efficientare il processo di notifica degli atti, di tracciare ogni fase del processo, di ridurre i tempi e i costi; inoltre, il destinatario dell'atto ha la possibilità di visionarlo con più facilità e rapidità (ad es. con l'utilizzo dell'AppIO), procedendo direttamente al pagamento online della sanzione.

L'avanzamento del servizio è già stato definito con programmazione e individuazione delle principali fasi; nel 2025 si sono concluse le fasi per la spedizione di tutti i verbali di accertamento e contestazione di violazioni al codice della strada.

Nel 2026 si porterà a conclusione il progetto con la spedizione di tutti i verbali di accertamento e contestazione di violazioni amministrative previste da regolamenti comunali o da normativa diversa dal codice della strada (cd. "verbali extra codice della strada"), per i quali è necessaria una diversa impostazione del sistema. La spedizione dei verbali "extra codice della strada" impone la necessità di prevedere e adottare nuovi modelli di verbali meccanografici, con allegazione di un unico avviso PagoPA. A questi, si aggiungeranno le spedizioni di atti diversi dai verbali conseguenti alla verbalizzazione (es. ordinanze-ingiunzioni di pagamento), che dovranno essere effettuate mediante inserimento manuale in piattaforma. Una volta testata e verificata la procedura, si procederà a redigere un manuale per la spedizione manuale SEND e a formare individualmente il personale assegnatario dell'adempimento. La piattaforma notifiche digitali deve essere monitorata costantemente, al fine di evidenziare eventuali criticità, anche relative a verbali già spediti (come l'esito delle notifiche, l'accessibilità agli atti e la loro acquisizione al gestionale). Con l'aggiunta progressiva dei diversi atti e l'avanzamento degli stati delle procedure, verranno affrontate eventuali problematiche che si dovessero presentare, allo stato non prevedibili, rapportandosi costantemente con pagoPA e la società che ha in carico il gestionale (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Spedizione dei verbali di accertamento e di contestazione di violazioni "extra codice della strada". N. verbali "extra codice della strada" spediti con SEND: 70% di quelli da notificare dalla data della prima spedizione (da rendicontare).	Entro il 30/04/2026	Roberto Novelli Simona Capra
2. Redazione vademecum di spedizione manuale e formazione individuale del personale.	Entro il 30/11/2026	
3. Spedizione di atti amministrativi conseguenti alla verbalizzazione. N. atti amministrativi spediti con SEND: 50% di quelli da notificare dalla data della prima spedizione (da rendicontare).	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 2: Progetto "Formazione" rivolto al personale interno.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Migliorare la qualità del servizio reso dal personale della Polizia Locale nello svolgimento delle attività di controllo del territorio e nelle relazioni con il cittadino, anche attraverso corsi di formazione e/o di approfondimento.

DESCRIZIONE: Alla luce delle continue modifiche legislative, delle circolari ministeriali e delle conseguenti direttive interne, si impone la necessità di formare il personale interno, al fine di fornire al cittadino informazioni e risposte puntuali sui procedimenti sanzionatori, migliorando la qualità del servizio, il rapporto con l'utente e contribuendo all'esito positivo e condiviso delle sue esigenze.

Si prevede quindi di effettuare personalmente degli incontri di formazione rivolti al personale della Polizia Locale di Brescia e al personale dei front office (alle dipendenze di ditta esterna affidataria del servizio) su tematiche attuali, relative alla gestione di alcune fasi dei procedimenti sanzionatori di nuova o innovativa applicazione, anche mediante confronto diretto con i discenti, volto a chiarire alcuni aspetti e a migliorare i processi sul lato pratico.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. N. incontri formativi: ≥ 6.	Entro il 31/12/2026	Roberto Novelli Simona Capra
2. N. tematiche trattate: ≥ 3.	Entro il 31/12/2026	
3. Gradimento degli incontri formativi: ≥ 80% positivo (con giudizio positivo ≥ 7).	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Progetto “Digitalizzazione procedure eventi”.

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

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

DESCRIZIONE: L'Ufficio Pianificazione Servizi della Polizia Locale si occupa anche di gestire l'organizzazione dei servizi del personale per eventi e/o manifestazioni. Nell'anno 2025 è stata avviata la gestione degli eventi mediante applicativo, che consente di creare un fascicolo elettronico contenente tutti gli atti relativi agli eventi, da condividere con altri uffici, mediante l'attivazione di alcune funzioni.

Si rende ora necessaria un'implementazione dell'attuale sistema informatico, con la finalità di ottimizzare la digitalizzazione di alcune fasi del processo, mediante la creazione di ulteriori moduli condivisi con gli uffici/soggetti interessati (Ufficio Pianificazione Servizi, Centrale Operativa, personale esterno); tra questi è da annoverare la calendarizzazione degli eventi. Si prevede quindi di migliorare con il nuovo applicativo, la gestione delle informazioni che ogni singolo evento necessita, con la conseguente riduzione dell'utilizzo dello strumento cartaceo a favore della digitalizzazione delle informazioni (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Attivazione nuove funzionalità dell'applicativo.	Entro il 30/03/2026	Roberto Novelli Giuseppina Pedracini
2. Monitoraggio nuove funzionalità: verbale di verifica ogni 2 mesi.	Dal 01/04/2026 al 31/12/2026	
3. Utilizzo del nuovo sistema per il 100% degli eventi/manifestazioni programmati.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 4: Progetto "98^ Adunata Nazionale Alpini 2027".

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

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

DESCRIZIONE: Brescia è stata scelta quale città ospitante la 98^ Adunata Nazionale Alpini 2027. La città in fase di candidatura ha previsto la messa a disposizione di aree in grado di accogliere le circa 100.000 persone che si ipotizza potranno partecipare all'evento; così come il Comune e la Provincia di Brescia unitamente ad altri enti che sostengono questo progetto hanno messo a disposizione luoghi e strutture idonee a coprire le esigenze connesse con tutta l'organizzazione dell'evento. Il progetto ha già delle basi che necessiteranno di diverse riunioni operative e organizzative, anche con organi istituzionali esterni all'Ente (Prefettura, Questura) per predisporre tutti i piani necessari a gestire un evento di questa portata e la programmazione generale dell'evento.

Stante la complessità dell'organizzazione e il coinvolgimento, anche nella fase di pianificazione, della struttura dell'Unità Territoriale, il Responsabile del Servizio Unità Territoriali si dovrà interfacciare con il Responsabile dell'Unità di Comando per il coordinamento dei rispettivi servizi; dovrà inoltre interagire con gli organi comunali e sovracomunali in ogni fase della programmazione e pianificazione dell'evento.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. N. riunioni operative e organizzative con altre strutture: ≥ 3 (da rendicontare).	Entro il 31/12/2026	Roberto Novelli Responsabile E.Q. del Servizio Territoriale Giuseppina Pedracini
2. Programmazione generale dell'evento.	Entro il 31/12/2026	
3. N. riunioni operative del Servizio Unità Territoriali: ≥ 3 (da rendicontare).	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 5: Progetto "Brescia con il cittadino", per il potenziamento dei servizi di prossimità nei quartieri.

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

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

DESCRIZIONE: In ottemperanza ad una precisa direttiva dell'Amministrazione di potenziare i servizi di prossimità nei quartieri, si procederà con l'organizzazione, la programmazione e l'attuazione, nel corso dell'anno 2026, di servizi del personale dell'Unità Territoriale finalizzati ad incrementare il senso di sicurezza e a mitigare i fenomeni di inciviltà e legalità. Per l'efficace esecuzione dei servizi, saranno fornite direttive aggiornate mediante riunioni organizzative con gli ufficiali responsabili del Nucleo Territoriale, dell'Ufficio di Sicurezza Partecipata e dell'Ufficio Pianificazione Servizi; saranno inoltre mantenute interlocuzioni con i Consigli di Quartiere, al fine di recepire eventuali problematiche o criticità da tenere conto nell'organizzazione dei servizi di prossimità. Gli stessi si esplicheranno in controlli di polizia stradale e urbana, nell'intento di dare risposta ad ogni esigenza della cittadinanza.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione del progetto.	Entro il 28/02/2026	Roberto Novelli Responsabile E.Q. del Servizio Territoriale
2. N. riunioni operative e organizzative con il Servizio Unità Territoriali: ≥ 3 (da rendicontare).	Entro il 31/12/2026	
3. N. incontri con i Consigli di Quartiere: ≥ 9 .	Entro il 31/12/2026	
4. Monitoraggio dell'andamento del progetto: trimestrale, con relazione finale.	Dal 01/03/2026 al 31/12/2026	

Obiettivo n. 6: Progetto "Formazione interna sul Cerimoniale per la Polizia Locale".

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Migliorare la qualità del servizio reso dal personale della Polizia Locale nello svolgimento delle attività di controllo del territorio e nelle relazioni con il cittadino, anche attraverso corsi di formazione e/o di approfondimento.

DESCRIZIONE: In considerazione della partecipazione del personale del Corpo ad eventi istituzionali, formali o di rappresentanza, si rende necessario l'acquisizione delle norme, procedure e comportamenti da adottare durante le occasioni in cui il Corpo è chiamato a rappresentare l'istituzione in forma solenne (ad es. eventi ufficiali, anniversari istituzionali/inaugurazioni, celebrazioni civili, parate, etc.). In via prioritaria, la formazione dovrà coinvolgere tutti gli Ufficiali del Corpo. Al termine degli incontri, sarà somministrato un questionario di rilevazione del gradimento della proposta formativa.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. N. incontri formativi: ≥ 3 .	Entro il 31/12/2026	Roberto Novelli Elisa Daeder
2. N. Ufficiali formati: ≥ 24 .	Entro il 31/12/2026	
3. Gradimento progetto formativo: $\geq 80\%$ positivo (da rendicontare) (con giudizio positivo ≥ 7).	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 7: Progetto "Azioni positive in tema di truffe e reati predatori ai danni della popolazione anziana".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Promuovere politiche di sicurezza urbana. Rafforzare ed attuare politiche di coinvolgimento, inclusione e coesione sociale.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Promuovere e attuare azioni di sensibilizzazione e supporto a favore di soggetti deboli o vittime (anche potenziali) di violenza.

DESCRIZIONE: Il progetto "Azioni positive in tema di truffe e reati predatori ai danni della popolazione anziana" si occupa da tempo di fornire un supporto alle persone anziane vittime di reati predatori o di truffe attraverso il supporto nella proposizione della denuncia-querela, il riconoscimento di un contributo per i danni materiali subiti, così come l'attivazione di supporto psicologico per elaborare l'accaduto. A fronte dell'esito della ricerca sulla condizione di vittimizzazione della popolazione anziana cittadina condotta nel 2025, emerge la necessità di revisione dei criteri di erogazione dei servizi connessi alla progettualità così come di rafforzare la conoscenza dei servizi erogati e il modello di supporto attivabile, anche tramite il coinvolgimento dei punti di contatto territoriali permanenti onde far emergere la domanda d'aiuto nascosta. Si propone quindi di: A) adottare apposito provvedimento di revisione dei criteri; B) attivare una formazione specifica rivolta agli operatori che sul territorio hanno contatti con l'utenza interessata e che possono utilmente indirizzarla alla fruizione dei servizi resi (es. punti comunità); C) implementare la conoscenza dell'esistenza dello sportello e del supporto attivo mediante la distribuzione di materiali informativi presso punti di contatto sul territorio (sedi istituzionali, forze di polizia, caf e patronati, farmacie) da parte dell'Ufficio Sicurezza Urbana e mediante la diffusione di due video tramite canali comunicativi, in linea con le indicazioni dell'Ufficio Comunicazioni.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Revisione criteri di erogazione dei servizi tramite proposta di deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.	Entro il 31/03/2026	Roberto Novelli Elisa Daeder
2. N. operatori (volontari sportello, punti comunità) formati: ≥ 20.	Entro il 31/12/2026	
3. Relazione descrittiva delle attività svolte e dei risultati raggiunti.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 8: Contrasto alla spaccio ed al consumo di stupefacenti all'interno e nelle adiacenze dei plessi scolastici cittadini.

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

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

DESCRIZIONE: Il consumo con il relativo spaccio di sostanze stupefacenti tra la gioventù studentesca rappresenta una problematica di grave ricaduta sociale, portando diversi ragazzi, minorenni o appena maggiorenni, ad interfacciarsi, per gli approvvigionamenti, con un criminalità di livello, il tutto sfociante in possibili ricatti ed azioni estorsive. In tali ambiti si ritiene d'inserirsi con azioni inquirenti mirate, sorvegliando gli incontri tra i ragazzi e i venditori. L'attività di presidio delle scuole segnalate come critiche per tale fenomeno criminale avrà un duplice scopo, l'intervento sul micro/macro spaccio, nonché sul consumo diffuso. Al fine di dare esecuzione all'attività sopra descritta e di ottenere risultati positivi, si dovrà analizzare e monitorare il contesto in cui si deve operare, organizzando il personale della Polizia Giudiziaria, ivi compresa l'Unità Cinofila per le scuole secondarie di secondo grado, e programmando gli interventi nei punti più critici e sensibili, in ragione dei soggetti frequentanti tali luoghi, delle loro relazioni con la criminalità e dei loro contatti con gli studenti. Si coordineranno le indagini e gli accertamenti, mediante l'identificazione dei soggetti, la ricerca degli autori del reato, la raccolta delle fonti di prova e l'esecuzione delle attività necessarie.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Programmazione e organizzazione degli interventi.	Entro il 28/02/2026	Roberto Novelli Paolo Alberto Avanzini
2. Monitoraggio dell'attività e aggiornamento della programmazione degli interventi, con cadenza trimestrale.	Dal 01/03/2026 al 31/12/2026	
3. Procedimenti penali e/o amministrativi connessi: 100% degli illeciti accertati (da rendicontare le attività svolte e i risultati ottenuti).	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 9: Progetto "Brescia - città vivibile".

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

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

DESCRIZIONE: La problematica legata alla fruizione dei pubblici esercizi, alla vivibilità e al rispetto della quiete pubblica è molto sentito dai residenti delle zone cittadine interessate dalla cd. "movida". Negli anni, il tutto connesso agli eventi attrattivi e culturali, Brescia è divenuta una città di valore culturale e turistico a livello nazionale ed internazionale, circostanza che ha contribuito all'innalzamento delle frequentazione dei numerosi locali, ristoranti e bar presenti in città.

Nell'ottica di contemperare gli interessi di residenti, operatori economici e avventori degli esercizi, si effettuerà quindi un'analisi costante della situazione esistente, al fine di individuare le zone più critiche da sottoporre a verifiche e controlli, organizzando il personale del Nucleo Polizia Commerciale e programmando gli interventi e le relative modalità. Il Nucleo Polizia Commerciale effettuerà così presidi programmati nelle zone individuate poiché più esposte a fenomeni di inquinamento acustico, al fine di dirimere la natura del problema, adottando le misure necessarie per contenerlo. Il presidio con relativa analisi produrrà una visione più approfondita della fenomenologia e della relativa distribuzione sul territorio, degli orari in cui si verifica con maggiore intensità e della collettività astante. Il Nucleo, sulla base delle indicazioni fornite, effettuerà controlli specifici sui frequentatori delle aree individuate, con relative identificazioni e, laddove giuridicamente possibile, procederà a formulare diffide nei confronti degli operatori economici nel pieno rispetto delle regole dettate dal D.lgs. 103/2024. Questo consentirà di raccogliere maggiori elementi per studiare il fenomeno e prevedere le misure di contenimento.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Programmazione e organizzazione degli interventi.	Entro il 28/02/2026	Roberto Novelli Paolo Alberto Avanzini
2. Procedure di identificazione dei soggetti frequentanti locali maggiormente problematici.	Entro il 31/12/2026	
3. Monitoraggio dell'andamento del progetto: trimestrale, con relazione finale e indicazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.	Dal 01/03/2026 al 31/12/2026	



Obiettivo n. 10: Progetto “Ottimizzazione dei processi amministrativi: prosecuzione delle attività di verifica, aggiornamento e mappatura tramite check-list”.

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

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

DESCRIZIONE: Nel corso del 2025 è stata avviata un'analisi approfondita dei processi amministrativi di competenza dell'Ufficio Amministrativo, con la predisposizione di check-list finalizzate alla verifica delle fasi operative e all'individuazione di opportunità di digitalizzazione. Per il 2026 si intende proseguire tale attività, applicando le check-list ai processi già analizzati per verificarne l'efficacia e raccogliere eventuali elementi di miglioramento. L'obiettivo è quello di perfezionare le check-list esistenti e, contestualmente, mappare ulteriori processi non ancora considerati, elaborando per ciascuno di essi una check list dedicata. Questa fase consentirà di ampliare la mappatura dei processi e di individuare ulteriori ambiti di digitalizzazione, con l'intento di migliorare la qualità del servizio, ridurre i tempi di lavorazione e ottimizzare l'impiego delle risorse attraverso strumenti informatici innovativi.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Applicazione delle 21 check-list ai processi già analizzati e verifica della loro efficacia. Revisione e perfezionamento di almeno il 70% delle check-list esistenti. Presentazione di una relazione descrittiva sull'applicazione delle check-list e sulle modifiche da apportare.	Entro il 30/06/2026	Roberto Novelli Barbara Giardino
2. Realizzazione di checklist: individuazione e mappatura di almeno 3 nuovi processi amministrativi con elaborazione di una check-list per ciascun nuovo processo individuato.	Entro il 30/09/2026	
3. Identificazione di ulteriori opportunità di digitalizzazione nei processi esaminati. Verifica della possibilità di garantire ulteriori ambiti di digitalizzazione oltre a quelli esistenti, con relazione descrittiva.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 11: Progetto “Aggiornamento tecnologico autovelox in via Montelungo per il controllo elettronico della velocità”.

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

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

DESCRIZIONE: L’obiettivo consiste nel garantire la continuità e l’efficienza del servizio di rilevazione automatica delle velocità attraverso la sostituzione degli attuali dispositivi, ormai in stato di “end-of-life” e privi di supporto manutentivo, con nuove apparecchiature tecnologicamente evolute e dotate dei requisiti previsti dalle normative vigenti. L’intervento mira a ridurre il rischio di disservizi dovuti a guasti e indisponibilità di ricambi, assicurando la conformità alle future prescrizioni ministeriali e l’integrazione con la piattaforma gestionale esistente (P@SRI4.0), che già governa varchi ZTL e sistemi “rosso semaforico”. La sostituzione dovrà essere eseguita minimizzando l’impatto sulla viabilità e garantendo la piena operatività degli impianti attraverso attività di installazione, taratura e collaudo. Il risultato atteso è un sistema affidabile, sicuro e interoperabile, capace di supportare le politiche di sicurezza stradale e di controllo del traffico nel medio-lungo periodo, con un investimento sostenibile e pianificato. Questi dispositivi sono necessari per la città perché contribuiscono in modo significativo alla riduzione degli incidenti e al rispetto dei limiti di velocità, migliorando la sicurezza stradale e la qualità della vita dei cittadini. Il preventivo dovrà essere fornito da Brescia Mobilità, attuale gestore del traffico attraverso l’Accordo di Programma, e quello già predisposto nel corso del 2025 dovrà essere ripresentato o validato per garantire la corretta imputazione della spesa sul bilancio 2026.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Affidamento a Brescia Mobilità del progetto di sostituzione delle apparecchiature per l’accertamento dell’osservanza dei limiti di velocità in via Montelungo, con relativa determinazione dirigenziale di impegno di spesa.	Entro il 30/04/2026	Roberto Novelli Barbara Giardino
2. Piena operatività attraverso certificato di collaudo e verifica del permanere dei presupposti e della documentazione ai fini privacy.	Entro il 30/11/2026	
3. Verifica dell’operatività delle nuove apparecchiature tecnologicamente più evolute ed omologate dal Ministero dei Trasporti, da integrarsi funzionalmente nell’attuale piattaforma informatica esistente che attualmente gestisce anche i varchi ZTL e le postazioni “rosso semaforico”. Presentazione della relazione descrittiva.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 12: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Roberto Novelli Barbara Giardino

SETTORE POLIZIA LOCALE

CENTRO DI COSTO 2201 - Polizia locale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo Polizia Locale costituisce la struttura attraverso cui l'Amministrazione assicura funzioni di vigilanza in corrispondenza delle diverse attribuzioni che competono all'Ente Locale.

In particolare:

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

Servizio di controllo del territorio

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Controllo del territorio e di polizia giudiziaria relativamente a fattispecie di reato predatorio, spaccio stupefacenti, truffa, violenza di genere, ed affini	N. complessivo di interventi su base annua	120	≥ 80	≥ 80
		N. complessivo di misure penali/cautelari, vari provvedimenti comminati su base annua	70	≥ 50	≥ 50
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza per fenomeni relativi al sovraffollamento abitativo o precarie condizioni abitative	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	9 gg.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza per comportamenti illeciti relativi alla sicurezza urbana (fenomeni di nomadismo, accattonaggio e disagio giovanile)	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	21 gg.	≤ 60 gg.	≤ 50 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza per controlli aree degradate	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	35 gg.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.

TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza per truffe – tutela utenti deboli	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	Non pervenuto alcun esposto con richiesta di riscontro.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza per controlli parchi urbani	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	2 gg.	≤ 60 gg.	≤ 50 gg.
 TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni	Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente. Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso	SI Report II semestre 2023 trasmesso il 29/06/2024. Report I semestre 2024 trasmesso il 26/08/2024.	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	97,85% di verbali digitali (n. 4.805 verbali totali, di cui n. 4.702 digitali).	≥ 80%	≥ 80%
QUANTITA'	Accertamenti di violazioni al Regolamento sulla gestione dei rifiuti urbani ed assimilati per la pulizia del territorio mediante utilizzo "fototrappole"	Fotogrammi esaminati	*N.P.	100% fotogrammi disponibili.	100% fotogrammi disponibili.
		Rapporto tra verbali e violazioni accertate con individuazione responsabile	*N.P.	100% violazioni accertate con individuazione responsabile.	100% violazioni accertate con individuazione responsabile.
QUANTITA'	Accertamenti di violazioni al Regolamento sulla gestione dei rifiuti urbani ed assimilati per la pulizia del territorio mediante analisi delle schede degli Ispettori Ambientali	Schede degli Ispettori Ambientali esaminate	*N.P.	100% schede degli Ispettori Ambientali trasmesse.	100% schede degli Ispettori Ambientali trasmesse.
		Rapporto tra verbali e violazioni accertate con individuazione responsabile	*N.P.	100% violazioni accertate con individuazione responsabile.	100% violazioni accertate con individuazione responsabile.

*N.P.: Non presente.

Servizio di Polizia giudiziaria

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza relativo al fenomeno della prostituzione su strada o in appartamento	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	Non pervenuto alcun esposto con richiesta di riscontro.	≤ 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	13 gg.	≤ 60 gg.	≤ 50 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	18 gg.	≤ 60 gg.	≤ 50 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	26 gg.	≤ 60 gg.	≤ 50 gg.

Servizio di Polizia stradale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Controlli di polizia stradale (con accertamento violazioni al codice della strada: infrazioni per uso telefono alla guida, circolazioni con veicoli non revisionati, circolazioni con veicoli non assicurati, guide senza patente)	N. di controlli di polizia stradale	*N.P.	≥ 2.500	≥ 2.500
QUANTITA'	Controlli di polizia stradale con l'utilizzo di strumentazione mobile (circolazione con veicoli non assicurati, circolazione con veicoli non revisionati, superamento limiti di velocità)	N. di controlli di polizia stradale con strumentazione mobile	*N.P.	≥ 300	≥ 300
TEMPESTIVITA'	Tempestività della prima formale comunicazione al cittadino, inerente violazione al CdS a leggi e regolamenti, assicurata mediante notificazione	N. di giorni intercorrenti mediamente tra l'accertamento della violazione e la formale comunicazione al cittadino	30 gg.	≤ 70 gg.	≤ 55 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	16 gg.	≤ 60 gg.	≤ 50 gg.
TRASPARENZA	Redazione digitalizzata dei preavvisi di violazione al codice della strada	Rapporto tra verbalizzazione digitale e verbalizzazione cartacea	99,36% di verbali digitali (n. 107.238 verbali totali, di cui n. 107.174 digitali).	≥ 80%	≥ 80%

*N.P.: Non presente.

Servizio di Polizia commerciale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a controlli commercio in sede fissa e su area pubblica, pubblici esercizi	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	15 gg. in media.	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.
TRASPARENZA	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a commercio abusivo su area pubblica (comprensivo dei mercati)	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	15 gg. in media.	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.
TRASPARENZA	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a commercio irregolare al dettaglio	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	15 gg. in media.	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.
TRASPARENZA	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a esercizio abusivo di circoli privati – pubblici esercizi	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	20 gg. in media.	≤ 20 gg.	≤ 20 gg.
TRASPARENZA	Tempo di risposta all'esposto/istanza riferito a rumori molesti e inquinamento acustico	N. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e la restituzione al soggetto richiedente	35 gg. in media.	≤ 35 gg.	≤ 35 gg.
QUANTITA'	Controlli di polizia commerciale ed annonaria	N. complessivo di controlli	Da gennaio a luglio n. 45 controlli al mese. Da agosto a dicembre n. 10 controlli al mese. Controlli diminuiti per entrata in vigore del D.L. 103/2024, che non consente di effettuare controlli su attività già verificate.	100% degli esposti ricevuti.	100% degli esposti ricevuti.

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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Tempo di attesa per riscontro alla richiesta di indennizzo a vittime di violenza	N. giorni intercorrenti tra la presentazione della richiesta e la concessione dell'indennizzo	8 gg.	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempo di attesa per riscontro alla richiesta di 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	19 gg.	≤ 25 gg.	≤ 20 gg.

Settore *POLIZIA LOCALE*

OBIETTIVI RILEVANTI

Obiettivo 1	Controllo e presidio del territorio attraverso servizi di prossimità, finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale. Prosecuzione - ampliamento.
Descrizione	Il progetto è stato avviato nel 2025 con una prima organizzazione e programmazione “sperimentale”, con l’attuazione di servizi di prossimità sul territorio cittadino (nel centro storico, in zona stazione, ma anche in periferia) mediante l’utilizzo di unità mobili, dotate della strumentazione necessaria per gli accertamenti anche in ambito di circolazione stradale (es. etilometro), finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale. Le attività svolte nell’anno passato hanno contribuito ad avere una visione più completa delle potenzialità da utilizzare per garantire una maggiore vicinanza alla popolazione, a una maggiore percezione di sicurezza e a una più rapida risposta alle necessità di presidio, controllo, prevenzione e repressione. L’aumento dell’organico con le nuove assunzioni consente di attuare una riorganizzazione ancora più complessa dei servizi territoriali, tale da rendere ancora più estesa e più efficace l’azione di prossimità, ottenendo così maggiori benefici e risultati apprezzabili dalla popolazione. I servizi verranno organizzati in ogni giornata e per ogni turno (mattina e pomeriggio), per tutta la sua durata, su tutto il territorio, suddiviso in otto “macro-zone”, contenenti mediamente tre quartieri; le “macro-zone” da presidiare saranno oggetto di rotazione, al fine di garantire la totale copertura del territorio; il centro storico e l’area della Stazione saranno sempre oggetto di presidio. Ogni servizio sarà presidiato da un ufficiale dedicato al coordinamento; verrà utilizzata un’unità mobile con l’impiego di due agenti, che saranno un punto di riferimento importante per il cittadino che necessita di informazioni o indicazioni, di supporto o di comunicazione di segnalazioni. Gli agenti effettueranno anche il pattugliamento appiedato dell’area assegnata, con eventuali sanzionamenti in caso di violazioni ai regolamenti comunali o al codice della strada. Saranno inoltre presenti una o più pattuglie automontate, che interverranno con passaggi frequenti nella zona assegnata, ma anche con momenti di presidio continuativo, anche appiedato, in alcuni punti critici. L’Ufficio Sicurezza Partecipata manterrà i contatti con i rappresentanti dei quartieri, al fine di recepire eventuali richieste o segnalazioni da utilizzare per la programmazione dei servizi. L’Ufficio Pianificazione Servizi procederà alla programmazione degli interventi, anche mediante individuazione delle “macro-zone” e all’assegnazione del personale disponibile nei turni giornalieri; l’Ufficio Gestione del Personale effettuerà il monitoraggio e la rendicontazione dei servizi effettivamente svolti, al fine di verificare il puntuale raggiungimento dell’obiettivo e l’effettivo contributo di ogni operatore esterno. Il numero di verbali (di violazione di regolamenti comunali o di violazioni al codice della strada) non è preventivabile, ma verrà

Obiettivo 1	Controllo e presidio del territorio attraverso servizi di prossimità, finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale. Prosecuzione - ampliamento.
	rendicontato al termine di ogni quadrimestre per avere una chiara rappresentazione dei risultati raggiunti. Gli ufficiali responsabili avranno cura di coordinare le attività svolte dagli agenti, di raccogliere gli esiti e di rendicontare al termine di ogni quadrimestre e al termine dell'annualità.
Personale coinvolto	Nucleo Territoriale, Ufficio di Sicurezza Partecipata, Ufficio Pianificazione Servizi, Ufficio Gestione Personale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. servizi	≥ 50	≥ 100	≥ 100	≥ 250
N. "macro-zone" sottoposte a presidio/controllo	≥ 6	≥ 6	≥ 6	≥ 18
N. verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi	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. incontri con rappresentanti dei Consigli di Quartiere (Ufficio Sicurezza Partecipata)	≥ 5	≥ 5	≥ 5	≥ 15
Relazione quadrimestrale (per ogni Responsabile)	1	1		2
Relazione finale di contesto (per ogni Responsabile)			1	1

Obiettivo 2	Controllo e presidio del territorio attraverso servizi di controllo stradale delle soste, finalizzati alla sicurezza stradale.
Descrizione	Nel 2025, l'Ufficio Corpo di Guardia e l'Ufficio front office distaccamenti hanno avuto come obiettivo la somministrazione di questionari sullo stato della viabilità nel territorio del Comune di Brescia. L'esame dei questionari ha consentito di individuare le problematiche legate alla viabilità maggiormente sentite dalla popolazione ed alcuni elementi utili per una efficace organizzazione dei servizi. Tra i problemi maggiormente sentiti e tra gli interventi più richiesti sono da annoverare quelli in materia di soste vietate. Il progetto consiste nell'individuare le zone più colpite dal fenomeno delle soste vietate: soste sui marciapiedi o su piste ciclabili, passaggi o attraversamenti pedonali (rappresentanti un rischio più elevato nei confronti degli utenti più deboli della strada); soste "intralcianti" in corrispondenza di dossi, curve, incroci (costituenti pericolo per la circolazione stradale); soste vietate a vario titolo (soste su spazi riservati, soste oltre i limiti di tempo stabiliti, soste vietate da ordinanza ed altre previste dal codice della strada).

Obiettivo 2	Controllo e presidio del territorio attraverso servizi di controllo stradale delle soste, finalizzati alla sicurezza stradale.
	Anche al fine della programmazione dei servizi, l'Ufficio Corpo di Guardia e l'Ufficio front office somministrerà un nuovo questionario semi strutturato e dedicato alle soste, con quesiti specifici in materia, da compilarsi in forma anonima: sulla base dell'esito dei questionari, delle segnalazioni, degli esposti e degli accertamenti sul territorio, verranno programmati interventi di accertamento di divieti di sosta nelle vie più problematiche, anche con più passaggi. Gli agenti procederanno quindi ai controlli nelle vie assegnate, procedendo alla verbalizzazione degli illeciti accertati. Il numero dei verbali non è preventivabile, ma verrà rendicontato al termine di ogni quadrimestre per avere una chiara rappresentazione dei risultati raggiunti. Gli ufficiali coordineranno il personale assegnato al servizio e relazioneranno al termine di ogni quadrimestre e dell'annualità in merito all'attività svolta e ai risultati raggiunti, segnalando zone nelle quali si rende necessario un intervento programmato e ripetuto da parte delle pattuglie. L'Ufficio Gestione del Personale effettuerà il monitoraggio e la rendicontazione dei servizi effettivamente svolti, al fine di verificare il puntuale raggiungimento dell'obiettivo e l'effettivo contributo di ogni operatore esterno.
Personale coinvolto	Nucleo Territoriale, Ufficio Corpo di Guardia, Ufficio front office distaccamenti, Ufficio Gestione Personale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. servizi	≥ 80	≥ 100	≥ 100	≥ 280
N. verbali/preavvisi di accertamento delle violazioni	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
Predisposizione questionario (Ufficio Corpo di Guardia e Ufficio <i>Front Office</i> Distaccamenti)	Entro il 28/02/2025	---	---	---
N. questionari somministrati (Ufficio Corpo di Guardia e Ufficio <i>Front Office</i> Distaccamenti)	≥ 250	≥ 275	≥ 275	≥ 800
Relazione quadrimestrale (per ogni Responsabile)	1	1		2
Relazione quadrimestrale finale e di contesto (per ogni Responsabile)			1	1

Obiettivo 3	Prevenzione e repressione di illeciti amministrativi in materia ambientale finalizzati alla tutela dell'ambiente e del decoro urbano. Prosecuzione - ampliamento.
Descrizione	La prevenzione e la repressione di illeciti amministrativi in materia ambientale ha costituito una delle principali finalità dell'attività della Polizia Locale negli ultimi anni, in quanto consente di contenere il degrado urbano e di contribuire al mantenimento del decoro del territorio cittadino. Il tema è particolarmente sentito da parte della cittadinanza e dell'amministrazione, tant'è che nel tempo sono state previste misure aggiuntive per rafforzare e rendere più incisivi gli interventi svolti sul territorio (es. nomina degli Ispettori Ambientali, utilizzo e implementazione delle cd. "fototrappole", collaborazioni con Aprica). Emerge quindi l'esigenza di mantenere un livello di attenzione elevato. Sono quindi previsti diversi livelli di intervento: 1) In ragione degli esposti/segnalazioni pervenuti al Comando, saranno previsti presidi/controlli da parte del Nucleo Territoriale e della Squadra Tutela del Territorio-Antidegrado, in modo da poter dare risposte efficienti ed efficaci alla cittadinanza. Gli agenti della Polizia Locale procederanno al presidio o controllo o accertamento dei fatti, procedendo all'accertamento e contestazione di eventuali condotte illecite, registrando il proprio intervento sul dispositivo mobile in dotazione per la successiva rendicontazione. Permarrà in ogni caso l'attività di controllo di contesti (cassonetti per la raccolta differenziata, isole ecologiche, aree di mercato cittadine, discariche abusive, aree abbandonate e degradate, mezzi di trasporto dei rifiuti, veicoli abbandonati classificati come rifiuti speciali, ecc.) potenzialmente caratterizzati da fenomeni di degrado, che si vogliono contrastare tramite un sistema programmato di rotazione degli accertamenti. 2) Il Nucleo Centrale Operativa utilizzerà il sistema di videosorveglianza per tenere monitorate le aree ed evidenziare eventuali necessità di intervento per abbandoni incontrollati di rifiuti. Gli abbandoni o gli erronei conferimenti di rifiuti che dovessero emergere dagli interventi del Nucleo Territoriale o dal controllo con il sistema di videosorveglianza verranno altresì segnalati ad Aprica, al fine di ripristinare lo stato dei luoghi mediante interventi rapidi di pulizia. Gli indicatori sono stati aumentati. 3) L'Ufficio Segreteria ha iniziato nel 2025 un'attività di monitoraggio quotidiana dei social network maggiormente diffusi, al fine di individuare segnalazioni, commenti o contenuti che evidenzino situazioni di abbandono di rifiuti o degrado urbano. Questo tipo di attività verrà portata avanti con un ampliamento degli indicatori e il coinvolgimento dell'Ufficio Notificatori, in ragione dell'utilità dimostrata nell'anno passato. Le informazioni raccolte verranno analizzate e, ove necessario, trasmesse alla Squadra Tutela del Territorio-Antidegrado o ad Aprica per l'attivazione di interventi mirati. L'Ufficio Notificatori verificherà l'avvenuto ripristino dello stato dei luoghi. Questa modalità di rilevazione e di accertamento consente di intercettare tempestivamente fenomeni non ancora formalmente segnalati, migliorando la capacità di risposta del Comando, la risoluzione effettiva delle problematiche rilevate e rafforzando il presidio del territorio. L'Ufficiale Responsabile del Nucleo Segreteria coordinerà l'attività di monitoraggio, curando la rendicontazione dei dati emersi e redigendo relazioni trimestrali e finali sull'efficacia del servizio e sulle segnalazioni trasmesse. 4) L'Ufficio Corpo di Guardia e l'Ufficio distaccamenti front office continueranno a somministrare un questionario semi-strutturato in materia, da compilarsi in forma anonima, andando ad aumentare il numero dei questionari somministrati, modificando alcuni item e andando a migliorare le modalità di comunicazione delle problematiche emerse con i vari servizi. Quindi ci si avvarrà ancora del

Obiettivo 3	Prevenzione e repressione di illeciti amministrativi in materia ambientale finalizzati alla tutela dell'ambiente e del decoro urbano. Prosecuzione - ampliamento.
	rapporto diretto che gli operatori del Corpo di guardia e dei Front office dei distaccamenti hanno con il pubblico continuando a raccogliere le problematiche, le segnalazioni dei cittadini che per varie motivazioni si recano presso il Comando. I risultati del questionario verranno esaminati alla fine di ciascun mese al fine di indirizzare le segnalazioni ai vari servizi, nonché verranno segnalate nell'immediato le problematiche che richiedono un intervento immediato mediante l'invio di mail all'ufficiale di riferimento. Le segnalazioni emerse dai questionari verranno utilizzate per programmare gli ambiti di intervento del Nucleo Territoriale e della Squadra Tutela del Territorio-Antidegrado e verranno analizzati dai Responsabili con relazione al termine di ogni quadrimestre. L'Ufficio Pianificazione Servizi allegherà al foglio di servizio (strumento quotidiano di pianificazione delle attività delle pattuglie) la programmazione delle aree da sottoporre a controllo secondo un preciso calendario, in modo da garantire la copertura del servizio nel territorio cittadino. L'Ufficio Gestione Personale procederà alla raccolta dei dati e alla successiva rendicontazione per agente, al fine di verificare il puntuale raggiungimento dell'obiettivo e l'effettivo contributo di ogni operatore esterno. Il numero di verbali (per violazioni alla normativa nazionale e locale) e di segnalazioni non sono preventivabili, ma verranno rendicontati al termine di ogni quadrimestre per avere una chiara rappresentazione dei risultati raggiunti, con distinzione tra quelli redatti dal Nucleo Territoriale e dalla Squadra Tutela del Territorio-Antidegrado. Si precisa che il servizio di prevenzione e repressione di abbandoni rifiuti si completa con l'analisi delle schede degli accertamenti degli Ispettori ambientali e con gli accertamenti mediante "fototrappole" o telecamere mobili e successive verbalizzazioni. Questa parte del servizio è stata tuttavia prevista come standard, in quanto stabilizzata nel tempo e non è di fatto ricompresa nel progetto proposto. Gli Ufficiali responsabili daranno ausilio agli agenti nello svolgimento delle varie attività e daranno conto dei dati emersi dalle stesse.
Personale coinvolto	Nucleo Territoriale, Squadra Tutela Del Territorio – Antidegrado, Nucleo Centrale Operativa, Nucleo Segreteria, Ufficio Corpo di Guardia, Ufficio <i>Front Office</i> distaccamenti, Ufficio Pianificazione Servizi, Ufficio Gestione Personale.

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. interventi di presidio e controllo (Nucleo Territoriale e Squadra Tutela del Territorio-Antidegrado)	≥ 1.100	≥ 1.300	≥ 1.300	≥ 3.700
N. controlli con sistema di videosorveglianza (Nucleo Centrale Operativa)	≥ 410	≥ 500	≥ 490	≥ 1.400
N. segnalazioni di intervento rapido di pulizia a seguito di abbandono rifiuti (Nucleo Centrale Operativa)	100% degli interventi necessari (da rendicontare)	100% degli interventi necessari (da rendicontare)	100% degli interventi necessari (da rendicontare)	100% degli interventi necessari (da rendicontare)
N. monitoraggi canali <i>social</i> (Ufficio Segreteria)	Almeno 2 al	Almeno 2 al	Almeno 2 al	Almeno 2 al

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
	giorno lavorativo	giorno lavorativo	giorno lavorativo	giorno lavorativo
N. segnalazioni alla Squadra Tutela del Territorio-Antidegrado o ad Aprica derivanti dal monitoraggio canali <i>social</i> (Nucleo Segreteria)	N.Q. (da rendicontare) 100% degli abbandoni riportati	N.Q. (da rendicontare) 100% degli abbandoni riportati	N.Q. (da rendicontare) 100% degli abbandoni riportati	N.Q. (da rendicontare) 100% degli abbandoni riportati
N. interventi di verifica del ripristino stato dei luoghi a seguito del monitoraggio canali <i>social</i> (Ufficio Notificatori)	N.Q. (da rendicontare) 100% delle segnalazioni inoltrate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle segnalazioni inoltrate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle segnalazioni inoltrate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle segnalazioni inoltrate
Revisione questionario	Entro il 28/02/2025	---	---	---
Somministrazione di questionari (Ufficio Corpo di Guardia e Ufficio <i>Front Office</i> Distaccamenti)	≥ 250	≥ 275	≥ 275	≥ 800
N. verbali per violazioni in materia 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
Relazione quadrimestrale (per ogni Responsabile)	1	1		2
Relazione finale (per ogni Responsabile)			1	1

Obiettivo 4	Controlli e presidio di strade finalizzati alla sicurezza stradale e, in particolare, alla prevenzione dell'incidentalità. Prosecuzione-ampliamento.
Descrizione	Il progetto si propone di garantire una maggiore sicurezza stradale nelle zone più a rischio e di prevenire le condotte pericolose per gli utenti della strada, sulla base dei dati statistici dell'incidentalità. La georeferenziazione degli incidenti stradali avvenuti sul territorio e la statistica delle relative violazioni commesse rappresentano un dato importante ed imprescindibile per la programmazione di servizi di controllo viabilistico mirati; si terrà comunque conto anche di altri elementi utili per valutare i rischi di incidentalità (come esposti, segnalazioni, accertamenti). Si continuerà quindi a programmare servizi di controllo viabilistico da parte del personale del Nucleo Territoriale e della Squadra Accertamenti Tecnologici, non solo mediante l'ausilio di strumentazione mobile di accertamento della velocità, ma anche mediante l'ausilio di strumentazione mobile di accertamento della copertura assicurativa e della revisione dei veicoli. Si evidenzia che gli indicatori relativi al numero di servizi complessivi sono stati aumentati. Gli ufficiali Responsabili esterni avranno cura di coordinare le pattuglie esterne nell'effettuazione dei servizi e di raccogliere i risultati dell'attività, redigendo apposita relazione di servizio al termine di ogni quadrimestre. Il numero di verbali non è preventivabile, ma verrà rendicontato al termine di ogni quadrimestre per avere una chiara rappresentazione dei risultati raggiunti. L'Ufficio Gestione Personale procederà alla raccolta dei dati e alla successiva rendicontazione per agente, al fine di verificare il puntuale raggiungimento dell'obiettivo e l'effettivo contributo di ogni operatore esterno.
Personale coinvolto	Nucleo Territoriale, Squadra Accertamenti Tecnologici, Ufficio Gestione Personale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. servizi di controlli mirati per accertamento violazioni di eccesso velocità	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
N. servizi di controlli mirati per accertamento violazioni ex art. 193 e 80 C.d.S.	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
N. verbali	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 5	Controllo zone sensibili finalizzato alla sicurezza urbana, anche connessa alla sicurezza stradale. Prosecuzione – mantenimento.
Descrizione	Il progetto è una prosecuzione di quello avviato nell'anno passato. Si ripropone stante l'importanza di monitorare costantemente il territorio per garantire un tempestivo intervento in caso di necessità o per rilevare situazioni di criticità anche a distanza. Il Nucleo Centrale Operativa dispone infatti del sistema di videosorveglianza sul territorio del Comune, composto da n. 280 telecamere posizionate in diversi punti della città. Utilizzerà pertanto questo strumento per monitorare in tempo reale le aree più sensibili del territorio, laddove sono state riscontrate nel tempo le maggiori problematiche (ad. es. zona Stazione, Piazza Loggia, ecc.), anche in tema di viabilità. Nel caso in cui si riscontrino delle criticità o situazioni anomale o poco chiare che necessitano di un intervento immediato, verranno attivate le pattuglie disponibili per un controllo diretto, volto a prevenire o reprimere condotte incivili o illecite o a contribuire al miglioramento di situazioni viabilistiche in caso di traffico molto intenso. Nei casi di problemi di ordine pubblico, verranno informate le altre forze dell'ordine competenti, alle quali verrà dato il necessario ausilio. L'Ufficiale Responsabile avrà il compito di coordinare tale attività, individuando le zone da sottoporre a controllo. Nella relazione periodica e finale indicherà le zone sottoposte a controllo specificando i criteri di individuazione e i risultati raggiunti.
Personale coinvolto	Nucleo Centrale Operativa

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. controlli con sistema di videosorveglianza	≥ 200	≥ 250	≥ 260	≥ 710
N. attivazioni di intervento del Nucleo Territoriale	N.Q. (da rendicontare) 100% degli interventi necessari	N.Q. (da rendicontare) 100% degli interventi necessari	N.Q. (da rendicontare) 100% degli interventi necessari	N.Q. (da rendicontare) 100% degli interventi necessari
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 6	Gestione di eventi/manifestazioni, mediante digitalizzazione dei processi, finalizzata alla sicurezza stradale, con maggiore efficienza, efficacia e trasparenza. Prosecuzione-ampliamento.
Descrizione	L'Ufficio Manifestazioni si occupa 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. Già lo scorso anno si sono affinate le modalità di gestione e trattazione dei procedimenti, che consentano di snellire le fasi, di ridurre i tempi e di garantire il completo coinvolgimento dei vari attori, mediante digitalizzazione di alcuni processi. Si impone ora la prosecuzione del progetto, con l'obiettivo di migliorare e utilizzare l'applicativo per tutti i processi, aumentando alcuni indicatori. L'applicativo utilizzato verrà ulteriormente implementato per meglio definire e programmare le attività per una pianificazione e organizzazione puntuale, anche in vista di possibili adeguamenti dell'ultimo minuto. L'Ufficio Manifestazioni effettuerà i sopralluoghi necessari e manterrà le relazioni con gli altri uffici, adottando i necessari provvedimenti; registrerà la pratica nell'applicativo, aggiornandola costantemente in modo da trasferire le corrette informazioni per la pianificazione del personale necessario ai servizi. Si occuperà inoltre di predisporre le ordinanze viabilistiche necessarie. La finalità è quella di garantire uno svolgimento regolare degli eventi/manifestazioni interessanti il territorio cittadino, coinvolgenti necessariamente la circolazione stradale (chiusura strade, divieti di sosta, deviazioni...), consentendo quindi una miglior programmazione, una disponibilità di atti e facilitandone il riscontro in caso di necessità.
Personale coinvolto	Ufficio Manifestazioni

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. manifestazioni/eventi gestiti	≥ 300	≥ 250	≥ 300	≥ 850
N. sopralluoghi preventivi	≥ 50	≥ 50	≥ 50	≥ 150
N. ordinanze	≥ 100	≥ 80	≥ 100	≥ 280
N. registrazioni nell'applicativo	N.Q. (da rendicontare) 100% eventi	N.Q. (da rendicontare) 100% eventi	N.Q. (da rendicontare) 100% eventi	N.Q. (da rendicontare) 100% eventi
N. servizi programmati	N.Q. (da rendicontare) 100% eventi	N.Q. (da rendicontare) 100% eventi	N.Q. (da rendicontare) 100% eventi	N.Q. (da rendicontare) 100%

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
				eventi
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione quadrimestrale finale e di contesto			1	1

Obiettivo 7	Recupero velocipedi, monopattini o ciclomotori per accertamenti di violazioni al codice della strada e recupero di velocipedi in stato di abbandono e non funzionanti per smaltimento.
Descrizione	Il progetto prevede il recupero, da parte del Nucleo Casermaggio e Veicoli, di velocipedi, monopattini o ciclomotori per due diverse finalità: - velocipedi, monopattini o ciclomotori con caratteristiche tecniche non conformi, da sottoporre a perizia per l'accertamento di violazioni al codice della strada, con finalità di sicurezza stradale; - velocipedi abbandonati sul territorio per il loro recupero o smaltimento, con finalità di sicurezza stradale e urbana. In entrambi i casi, vi è la necessità di portare il mezzo presso l'officina incaricata della perizia, presso il Comando per accertamenti o direttamente presso il centro autorizzato alla rottamazione. Il Nucleo Casermaggio e Veicoli si propone di effettuare l'attività, garantendo così la disponibilità del veicolo per gli accertamenti tecnici o la sua rottamazione quale rifiuto. Ogni operazione verrà registrata in verbatel. L'Ufficiale responsabile coordinerà l'attività, redigendo relazione al termine di ogni quadrimestre e al termine dell'annualità.
Personale coinvolto	Nucleo Casermaggio e Veicoli

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. trasferimenti mezzi	N.Q. (da rendicontare) 100% dei trasferimenti necessari	N.Q. (da rendicontare) 100% dei trasferimenti necessari	N.Q. (da rendicontare) 100% dei trasferimenti necessari	N.Q. (da rendicontare) 100% dei trasferimenti necessari
N. registrazioni in verbatel	N.Q. (da rendicontare) 100% dei trasferimenti	N.Q. (da rendicontare) 100% dei trasferimenti	N.Q. (da rendicontare) 100% dei trasferimenti	N.Q. (da rendicontare) 100% dei trasferimenti

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 8	Digitalizzazione dell'archivio cartaceo relativo agli esposti e ai controlli della Polizia Locale sui pubblici esercizi e sugli esercizi commerciali della città, finalizzata alla semplificazione gestionale, all'efficienza operativa, alla tutela della sicurezza amministrativa e urbana.
Descrizione	L'Ufficio Segreteria dispone attualmente di un archivio cartaceo composto da circa 70 faldoni, contenenti esposti, schede di controllo e documentazione relativa agli accertamenti effettuati su pubblici esercizi ed esercizi commerciali del territorio cittadino. La gestione manuale di tale archivio risulta complessa, dispendiosa in termini di tempo e spazio, e poco funzionale per la consultazione e l'aggiornamento. L'obiettivo si propone di procedere alla revisione completa del materiale contenuto nei faldoni, con eliminazione della documentazione non più attinente o obsoleta, e con la digitalizzazione dei contenuti da conservare. I documenti selezionati verranno scannerizzati, organizzati in file digitali e archiviati in apposite cartelle strutturate, secondo criteri di classificazione tematica e cronologica (verranno classificati e raggruppati in relazione alle vie e civici in cui è presente l'attività e al tipo di accertamento in ordine cronologico). Anche le nuove segnalazioni e i nuovi riscontri verranno archiviati esclusivamente in formato digitale, abbandonando definitivamente il supporto cartaceo. La digitalizzazione dell'archivio comporta vantaggi significativi in termini di ottimizzazione degli spazi, rapidità di accesso alle informazioni, semplificazione delle attività di consultazione, maggiore sicurezza nella conservazione dei dati e riduzione del rischio di smarrimento o deterioramento della documentazione. Questo consente inoltre di avere rapidamente tutte le informazioni necessarie per rappresentare la situazione presente sul territorio e per indirizzare gli interventi del Nucleo Polizia Commerciale, anche con finalità di sicurezza urbana. L'Ufficiale Responsabile coordinerà le attività di revisione, selezione, scansione e archiviazione, e redigerà relazioni quadrimestrali e finali sull'andamento del progetto e sui risultati raggiunti.
Personale coinvolto	Ufficio Segreteria

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. faldoni con documenti "storici" analizzati	≥ 20	≥ 20	≥ 20	≥ 60
N. documenti "storici" digitalizzati e classificati	N.Q. (da	N.Q. (da	N.Q. (da	N.Q. (da

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
	rendicontare) 100% dei documenti da conservare	rendicontare) 100% dei documenti da conservare	rendicontare) 100% dei documenti da conservare	rendicontare) 100% dei documenti da conservare
N. documenti nuovi digitalizzati e classificati	N.Q. (da rendicontare) 100% nuovi documenti	N.Q. (da rendicontare) 100% nuovi documenti	N.Q. (da rendicontare) 100% nuovi documenti	N.Q. (da rendicontare) 100% nuovi documenti
Relazione quadrimestrale (per ogni Responsabile)	1	1		2
Relazione quadrimestrale finale e di contesto (per ogni Responsabile)			1	1

Obiettivo 9	Presidio e controllo nelle scuole, per finalità di sicurezza urbana, prevenzione e repressione di reati. Prosecuzione-mantenimento.
Descrizione	In considerazione dell'aumento nelle fasce d'età più giovani del consumo di stupefacenti, di farmaci o loro derivati, nel 2025 il Nucleo Polizia Giudiziaria ha avviato il progetto con l'obiettivo di programmare una serie d'interventi di natura preventiva e repressiva all'interno ed all'esterno dei plessi scolastici, a detrimento di quanto sopra indicato. In ragione dei risultati raggiunti e del gradimento ricevuto dagli Istituti Scolastici, si ripropone l'obiettivo. Il progetto avrà una duplice estrinsecazione: da una parte si accederà con il personale specialistico, comprensivo dell'Unità cinofila, negli istituti scolastici su richiesta dei dirigenti; dall'altra verranno svolti dei servizi nelle adiacenze degli stessi, all'entrata od all'uscita degli studenti al fine d'intervenire sullo spaccio e/o sul consumo di sostanze illecite. Gli Ufficiali responsabili daranno ausilio agli agenti nello svolgimento delle varie attività e daranno conto dei dati emersi dalle stesse.
Personale coinvolto	Nucleo di Polizia Giudiziaria

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. interventi complessivi anche con Unità Cinofila ove necessari	≥ 10	≥ 4	≥ 10	≥ 24
N. identificazioni	≥ 5	≥ 3	≥ 5	≥ 13
Procedimenti penali avviati (notizie di reato)	N.Q. (da rendicontare)	N.Q. (da rendicontare)	N.Q. (da rendicontare)	N.Q. (da rendicontare)

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
	100% dei reati accertati	100% dei reati accertati	100% dei reati accertati	100% dei reati accertati
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione quadrimestrale finale e di contesto			1	1

Obiettivo 10	Controlli presso le unità abitative per contrasto ai fenomeni di occupazioni non dichiarate, con finalità di sicurezza urbana.
Descrizione	Il progetto, già svolto in parte in anni passati, viene ripreso, con un ampliamento, in considerazione della necessità di mantenere il controllo sulle occupazioni nelle unità abitative, che possono avere ripercussioni sulla sicurezza urbana e sulla percezione della stessa da parte dei cittadini. Le attività saranno espletate attraverso ispezioni e verifiche a cura del personale del Nucleo di Polizia Giudiziaria relativamente a problematiche di occupazioni non dichiarate, anche sfocianti in sovraffollamenti, produttori generali o specifici motivi d'insicurezza, di disturbo e di allarme sociale. La materia delle occupazioni non dichiarate può esprimersi in varie fenomenologie che vanno dal disturbo diretto al singolo od al nucleo familiare, dal non rispetto di regole preposte in quello specifico contesto, od addirittura al compimento di veri e propri fenomeni criminali. L'attività del Nucleo si propone di fraporsi 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. Gli accertamenti riguarderanno anche il fenomeno in crescendo degli affitti dei posti-letto, determinanti un incremento delle persone presenti nello stabile e uno scambio frequente e incontrollato dei soggetti occupanti l'immobile; si procederà quindi anche all'accertamento di violazioni alla normativa regionale per esercizio illegittimo di un'attività di bed and breakfast abusiva. 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. Gli ufficiali avranno cura di organizzare gli interventi e di coordinare le attività; al termine di ogni quadrimestre e dell'annualità presenteranno una relazione con descrizione dell'attività svolta e dei risultati ottenuti.
Personale coinvolto	Nucleo Polizia Giudiziaria

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. interventi	≥ 15	≥ 15	≥ 15	≥ 45

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
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. verbali di accertamento di violazioni amministrative	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione quadrimestrale finale e di contesto			1	1

Obiettivo 11	Presidio del territorio, con la finalità di garantirne la vivibilità nel rispetto della quiete pubblica. Prosecuzione-mantenimento.
Descrizione	Viene riproposto l'obiettivo avviato nel 2025, in quanto il tema della vivibilità nel rispetto della quiete pubblica è particolarmente sentito dalla popolazione, soprattutto nell'ambito della cd. "movida". Brescia è un luogo molto vissuto, in ragione del suo valore culturale e turistico venuto alla luce anche a seguito di recenti riconoscimenti a livello nazionale ed internazionale, che ha senz'altro contribuito alla frequentazione di numerosi locali, ristoranti, bar e allo svolgimento di eventi e manifestazioni. Il traffico pedonale e veicolare, i rumori delle conversazioni all'aperto, la musica proveniente dai locali può determinare un disturbo per chi vive nella città, che deve trovare tutela anche attraverso attività di presidio e di controllo del territorio. A questo fine, il Nucleo Polizia Commerciale effettuerà presidi programmati nelle zone più sottoposte a fenomeni di inquinamento acustico, al fine di individuare la fonte o la natura del problema e di adottare tutte le misure necessarie per contenerlo o eliminarlo. Il presidio consentirà peraltro di avere una visione chiara e completa del fenomeno, della sua distribuzione sul territorio e dei momenti in cui si verifica con maggiore intensità, in modo da poter adottare le azioni più efficaci. Il Nucleo Polizia Commerciale effettuerà controlli sui frequentatori delle zone individuate, mediante identificazioni e, laddove possibile, procederà a formare diffida nei confronti degli operatori economici e ad eventuale sanzionamento nel pieno rispetto delle nuove regole dettate dal D.lgs. 103/2024. Il numero di diffide e di verbali non è preventivabile, in quanto dipende dalle violazioni accertate; verrà tuttavia rendicontato al termine di ogni quadrimestre. Il Responsabile del Nucleo Polizia Commerciale avrà cura di sovrintendere alle attività e di dare conto degli esiti, mediante la

	rendicontazione quadrimestrale e annuale.
Personale coinvolto	Nucleo Polizia Commerciale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. presidi	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
N. identificazioni	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
N. totale diffide	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate
N. totale verbali	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione quadrimestrale finale e di contesto			1	1

Obiettivo 12	Controllo di attività economiche nel centro storico, con finalità di sicurezza urbana.
Descrizione	Nel centro storico sono insediate diverse attività economiche, che ne determinano una maggiore frequentazione, soprattutto negli orari di apertura serali. La normativa in materia (nazionale e locale) è finalizzata a tutelare la libera concorrenza tra le attività economiche, il consumatore e i residenti nella zona, che potrebbero avere ripercussioni negative sulla loro qualità di vita. Basti pensare alle violazioni relative orari di apertura e chiusura (talvolta imposti con ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco), ad occupazioni non autorizzate di suolo pubblico, alla somministrazione e vendita di bevande alcoliche vietate, anche nei confronti di minori, alle autorizzazioni e alle prescrizioni delle strutture ricettive. Verranno quindi effettuati controlli mirati in esercizi commerciali e pubblici esercizi, nelle strutture ricettive, nelle attività di artigiani, acconciatori ed estetisti esistenti nel centro storico e, in particolare nelle seguenti vie: p.le Arnaldo, via Battaglie, c.da Carmine, p.zza

Obiettivo 12	Controllo di attività economiche nel centro storico, con finalità di sicurezza urbana.
	Mercato, c.so Garibaldi, p.zza Loggia, c.so Mameli, via Marsala, c.so Palestro, p.zza Paolo VI, via Porta Pile, via S. Faustino, p.zza Vittoria. A seguito dell'esito degli accertamenti, si procederà a diffida nei casi in cui è prevista o alla verbalizzazione di eventuali violazioni, a segnalazioni ad organi competenti e all'applicazione di provvedimenti accessori. Il numero di diffide e di verbali non è preventivabile, in quanto dipende dalle violazioni accertate; verrà tuttavia rendicontato al termine di ogni quadrimestre. Il Responsabile del Nucleo Polizia Commerciale avrà cura di sovrintendere alle attività e di dare conto degli esiti, mediante la rendicontazione quadrimestrale e annuale.
Personale coinvolto	Nucleo Polizia Commerciale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. attività economiche controllate	≥ 20	≥ 24	≥ 24	≥ 68
N. diffide	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate e contestabili
N. verbali	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale di contesto			1	1

Obiettivo 13	Progetto di controllo dei cantieri, finalizzati a garantire la sicurezza nella circolazione stradale. Prosecuzione-ampliamento.
Descrizione	Si ripropone il progetto già avviato nei precedenti anni, avendo dato risultati positivi in termini di efficacia, con una modifica del primo indicatore nel I quadrimestre: ci si ripropone infatti di controllare tutti i cantieri autorizzati di maggior impatto sulla circolazione,

Obiettivo 13	Progetto di controllo dei cantieri, finalizzati a garantire la sicurezza nella circolazione stradale. Prosecuzione-ampliamento.
	presenti sulle strade classificate dalla lettera B alla lettera E dell'allegato tecnico del Piano di Governo del Territorio, laddove è maggiormente a rischio la sicurezza stradale. Il progetto prevede il controllo dei cantieri stradali presenti sul territorio cittadino, al fine di verificarne il rispetto della normativa, il corretto posizionamento della segnaletica stradale e la fluidità della circolazione. La finalità è quella di garantire la sicurezza stradale, ma anche il rispetto della legalità nei diversi ambiti interessati (sicurezza del cantiere, occupazioni, concessioni, autorizzazioni...) ed il contenimento di eventuali disagi legati alla modifica della circolazione (ad es. per chiusura strade). Gli interventi riguarderanno i cantieri nelle ordinanze trasmesse dal Servizio Coordinamento Cantieri e Gestione del Traffico, per i quali è prevista una programmazione, anche ripetuta per la verifica del permanere delle condizioni di cui all'autorizzazione; si prevede di controllare i sopradescritti cantieri autorizzati presenti sul territorio, che sono stati comunicati dal Servizio Coordinamento Cantieri e Gestione del Traffico e che hanno maggiori ripercussioni sulla circolazione stradale come meglio specificato in premessa. Il numero dei cantieri controllati non è preventivabile, in quanto dipende dalle autorizzazioni rilasciate e verrà rendicontato al termine di ogni quadrimestre. Si procederà inoltre al controllo dei cantieri attivi, la cui esistenza viene riscontrata attraverso un controllo del territorio. Il numero dei verbali di contestazione di illeciti amministrativi non è preventivabile ma sarà oggetto di rendicontazione al termine di ogni quadrimestre. Il Responsabile del Nucleo si occuperà di programmare, coordinare e monitorare gli interventi; al termine di ogni quadrimestre e dell'annualità presenterà una relazione di servizio riassuntiva dell'attività svolta e dei risultati ottenuti.
Personale coinvolto	Nucleo Lavori Stradali

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. controlli su cantieri per i quali è stata emessa ordinanza/autorizzazione	N.Q. (da rendicontare) 100% dei cantieri autorizzati sulle strade da lett. B a lett. E all. tecnico PGT	N.Q. (da rendicontare) 100% dei cantieri autorizzati sulle strade da lett. B a lett. E all. tecnico PGT	N.Q. (da rendicontare) 100% dei cantieri autorizzati sulle strade da lett. B a lett. E all. tecnico PGT	N.Q. (da rendicontare) 100% dei cantieri autorizzati sulle strade da lett. B a lett. E all. tecnico PGT
N. controlli su cantieri attivi nel territorio	≥ 150	≥ 150	≥ 150	≥ 450

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. verbali	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertate
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione quadrimestrale finale e di contesto			1	1

Obiettivo 14	Progetto di controllo delle occupazioni temporanee del suolo pubblico, finalizzato a garantire la sicurezza stradale. Prosecuzione - ampliamento.
Descrizione	Si ripropone il progetto già avviato nei precedenti anni, avendo dato risultati positivi in termini di efficacia, con un aumento degli indicatori. I controlli saranno effettuati sulle occupazioni del suolo pubblico, con la seguente distinzione: - controlli mirati su occupazioni temporanee del suolo pubblico, per le quali è stata rilasciata concessione, al fine di verificare il rispetto del titolo autorizzatorio (orari di inizio/fine occupazione, metri quadri realmente occupati, presenza effettiva dell'esecutore dei lavori anche al fine di rimborsi e/o contenzioso) e di tutte le norme poste a tutela della circolazione stradale. I controlli verranno programmati sulla scorta delle concessioni rilasciate; - controlli di occupazioni del suolo pubblico comunque presenti sul territorio, al fine di verificare il possesso del titolo autorizzatorio e di accertare l'eventuale violazioni di norme poste a tutela della circolazione stradale. In caso di violazioni, verranno redatti i conseguenti verbale di accertamento e contestazione di illecito amministrativo; il numero dei verbali non è preventivabile, ma verrà rendicontato al termine di ogni quadrimestre. Il Responsabile del Nucleo si occuperà di programmare, coordinare e monitorare gli interventi; al termine di ogni quadrimestre e dell'annualità presenterà una relazione di servizio riassuntiva dell'attività svolta e dei risultati ottenuti.
Personale coinvolto	Nucleo Lavori Stradali

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. occupazioni temporanee del suolo pubblico sottoposte a controllo	≥ 80	≥ 85	≥ 85	≥ 250
N. verbali	N.Q. (da	N.Q. (da	N.Q. (da	N.Q. (da

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
	rendicontare) 100% violazioni accertate	rendicontare) 100% violazioni accertate	rendicontare) 100% violazioni accertate	rendicontare) 100% violazioni accertate
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 15	Rilievo del sinistro stradale: esecuzioni rilievi planimetrici e planimetrie con strumentazione e applicativo tecnologicamente avanzati, con finalità di sicurezza stradale.
Descrizione	Il personale della Squadra Infortunistica Stradale si è dotato di apparecchiatura denominata “Laser Scanner”, la quale, previa scansione dell’area di verifica dei sinistri stradali, crea un ambiente tridimensionale della stessa, nel quale è possibile navigare, eseguendovi le misurazioni di interesse a posteriori, invece che sul luogo del sinistro. Dal 01/01/2026 tale apparecchiatura verrà implementata con applicativo denominato “Map360”, il quale consente la predisposizione di planimetria in scala dell’area oggetto di precedente scansione, da poter fornire, tanto alla Procura della Repubblica, nei casi di sinistri con risvolti penalistici, quanto alle persone coinvolte negli stessi che ne facciano richiesta. Nel caso di intervento in relazione a sinistro stradale, in conseguenza del quale alcuno dei coinvolti perda la vita, ovvero riporti lesioni gravi/gravissime, il personale del Nucleo Infortunistica, debitamente formato, provvederà, in occasione dell’esecuzione dei rilievi tecnici di cui alla lett. b) dell’art. 11 Codice della Strada, all’effettuazione di quelli di tipo planimetrico attraverso l’apparecchiatura citata, mentre, in occasione della successiva attività di sviluppo del sinistro in ufficio, all’extrapolazione dagli stessi di planimetria in scala, attraverso il nuovo applicativo. Il mancato utilizzo del sistema sarà ammesso nel caso in cui la gravità emerga in un momento successivo o vi siano problemi di natura tecnica o ambientale. L’utilizzo di questo sistema tecnologicamente avanzato consentirà di garantire una modalità di rilievo con metodologia meno soggetta ad errori e più precisa di quella manuale e, a differenza di questa, con misurazioni ripetibili a posteriori in qualunque sede, anche processuale. Sarà inoltre possibile avere una visione più chiara e precisa dello stato del luogo dell’incidente (stato della strada, segnaletica, rischi connessi alla circolazione), con l’evidente finalità di sicurezza stradale. 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. 2026
N. sinistri con esecuzione dei rilievi planimetrici attraverso "Laser Scanner"	N.Q. (da rendicontare) ≥ 80% di quelli con conseguenze gravi per alcuno dei coinvolti	N.Q. (da rendicontare) ≥ 80% di quelli con conseguenze gravi per alcuno dei coinvolti	N.Q. (da rendicontare) ≥ 80% di quelli con conseguenze gravi per alcuno dei coinvolti	N.Q. (da rendicontare) ≥ 80% di quelli con conseguenze gravi per alcuno dei coinvolti
N. sinistri con esecuzione di planimetria in scala eseguite attraverso "Map360"	N.Q. (da rendicontare) 100% dei rilievi effettuati con Lase Scanner	N.Q. (da rendicontare) 100% dei rilievi effettuati con Lase Scanner	N.Q. (da rendicontare) 100% dei rilievi effettuati con Lase Scanner	N.Q. (da rendicontare) 100% dei rilievi effettuati con Lase Scanner
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 16	Affiancamento e ausilio agli agenti del Nucleo Territoriale negli accertamenti relativi a sinistri stradali rilevati. Prosecuzione-ampliamento.
Descrizione	Si ripropone l'obiettivo del 2025, in ragione degli esiti raggiunti nel corso dell'anno trascorso e del permanere della necessità di formazione. 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 personale del Nucleo Infortunistica Stradale. Nel caso in cui personale del Nucleo Territoriale sia chiamato ad intervenire su un sinistro, gli agenti del Nucleo Infortunistica affiancheranno 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. Gli atti predisposti dal personale del Nucleo Territoriale verranno esaminati e rielaborati ove necessario, mediante un confronto didattico e approfondito sulle questioni da trattare.

Obiettivo 16	Affiancamento e ausilio agli agenti del Nucleo Territoriale negli accertamenti relativi a sinistri stradali rilevati. Prosecuzione-ampliamento.
	Al fine di rendere più efficace e completo il momento formativo, qualora, nel corso di detta attività, dovessero manifestarsi necessità rilevanti in termini numerici o di pregnanza della materia, le stesse verranno segnalate dal personale del Nucleo Infortunistica Stradale, per iscritto, al Responsabile dello stesso, al fine della predisposizione da parte sua di appositi incontri con il personale e/o di indicazioni scritte, con riguardo alle materie oggetto di segnalazione (approfondimenti formativi). L'intento è quello di trasmettere anche al personale del Nucleo Territoriale le competenze specialistiche necessarie per uno svolgimento professionalmente completo dell'attività legate alla tematica dell'Infortunistica Stradale, nonché quello di colmare le lacune più rilevanti che permangono su tale tematica. L'Ufficiale Responsabile, oltre che predisporre gli approfondimenti sulle tematiche oggetto di segnalazione, coordinerà tutta l'attività, dando riscontro dei risultati nelle relazioni trimestrali.
Personale coinvolto	Nucleo Infortunistica Stradale

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
n. sinistri con affiancamento e/o esame atti e rielaborazioni condivise	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. approfondimenti formativi segnalati e trattati	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 3
Relazione trimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 17	Contrasto e repressione alla circolazione con veicolo sprovvisto di copertura assicurativa obbligatoria, ai fini della sicurezza nella circolazione stradale. Prosecuzione –mantenimento.
Descrizione	Il progetto è stato avviato negli anni passati; i risultati ottenuti e la finalità perseguita impongono il mantenimento dell'obiettivo anche per l'anno 2026, consentendo di accertare violazioni sulla copertura assicurativa obbligatoria, che altrimenti rimarrebbero impunte.

Obiettivo 17	Contrasto e repressione alla circolazione con veicolo sprovvisto di copertura assicurativa obbligatoria, ai fini della sicurezza nella circolazione stradale. Prosecuzione –mantenimento.
	Verranno verificati i transiti non autorizzati in zona a traffico limitato, i transiti per eccesso di velocità accertati tramite impianto fisso (via Montelungo) e i transiti per il superamento del rosso semaforico (<i>multafot</i>). La circolazione del veicolo senza copertura assicurativa RCA costituisce un illecito amministrativo sanzionato dall'art. 193 Codice della Strada. La norma intende tutelare la sicurezza pubblica e garantire la risarcibilità del danno in caso di sinistro e, quindi, il suo rispetto è di primario interesse per la collettività. L'accertamento verrà effettuato dai partecipanti al progetto sui veicoli nei confronti dei quali è già stato redatto verbale per transito non autorizzato in zona a traffico limitato o per eccesso di velocità o per superamento del rosso semaforico mediante l'utilizzo dei dispositivi installati sul territorio. Verranno quindi raffrontati i dati ottenuti dalle compagnie assicurative mediante visura; in caso di mancanza di copertura, verrà notificato all'obbligato in solido l'invito a produrre il certificato di assicurazione ai sensi dell'art. 180, comma 8 del Codice della Strada. In caso di inottemperanza, verrà redatto verbale ai sensi dell'art. 180, comma 8 e dell'art. 193 del predetto Codice. 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 Ingionzioni e Provvedimenti Esecutivi, Ufficio Polizia Amministrativa

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
n. rilevazioni oggetto di controllo	≥ 4.500	≥ 5.000	≥ 5.000	≥ 14.500
n. visure RCA	≥ 4.500	≥ 5.000	≥ 5.000	≥ 14.500
n. inviti ex art. 180 C.d.S.	N.Q. (da rendicontare) 100% veicolo senza RCA	N.Q. (da rendicontare) 100% veicolo senza RCA	N.Q. (da rendicontare) 100% veicolo senza RCA	N.Q. (da rendicontare) 100% veicolo senza RCA
n. verbali per mancato rispetto invito (art. 180 co. 8 C.d.S.)	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni
n. di verbali ex art. 193 C.d.S.	N.Q. (da rendicontare)	N.Q. (da rendicontare)	N.Q. (da rendicontare)	N.Q. (da rendicontare)

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
	100% violazioni	100% violazioni	100% violazioni	100% violazioni
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 18	Controllo e accertamento dell'esistenza del c.d. "fermo fiscale" sui veicoli sottoposti a rimozione forzata, finalizzata alla sicurezza stradale. Conseguente verbalizzazione della violazione (art. 213 co. 8 C.d.S. e art. 86 D.P.R. 602/73). Prosecuzione – mantenimento.
Descrizione	I veicoli rimossi a seguito di violazione del divieto di sosta sono recuperati e depositati presso la depositaria affidataria. Gli stessi vengono registrati in apposito applicativo (Verbatel) e restituiti dalla depositaria al legittimo avente diritto. Previa acquisizione del verbale di riferimento e verifica di alcuni dati (anagrafica, ritiro veicolo, ecc.), il progetto prevede di effettuare ulteriori accertamenti approfonditi sul veicolo rimosso (visura ACI-PRA), al fine di verificare l'esistenza del c.d. "fermo fiscale"; in tal caso, viene redatto apposito verbale di accertamento e contestazione di violazione dell'art. 86 D.P.R. 602/73 (sanzione da Euro 1.984,00 a Euro 7.937,00), con comunicazione al concessionario per la riscossione che ha disposto l'iscrizione del fermo per eventuali suoi interventi. Si sottolinea che, a seguito di modifica di alcune norme del Codice della Strada, l'esistenza del "fermo fiscale" sul veicolo determina l'esclusione dall'obbligo di copertura assicurativa, esponendo ulteriormente gli utenti della strada a vedersi pregiudicata la propria sicurezza con il rischio di non ottenere alcun risarcimento del danno in caso di sinistro. Diventa quindi ancora più importante punire tali condotte illecite. Il progetto è stato avviato ed implementato negli anni passati; i risultati ottenuti e la finalità perseguita impongono il mantenimento dell'obiettivo anche per l'anno 2026, consentendo di accertare violazioni sul fermo fiscale del veicolo, che altrimenti rimarrebbero impunte. Gli indicatori prevedono accertamenti sul 100% dei veicoli rimossi, che indicativamente sono 400 a quadrimestre. Non si propone un indicatore numerico, in quanto le rimozioni dipendono da eventi esterni non controllabili (accertamenti del Nucleo Territoriale, violazioni commesse, ordinanze non rispettate, ecc.). Verranno comunque rendicontate al termine di ogni quadrimestre e dell'anno. Gli ufficiali Responsabili coordineranno l'attività, redigendo relazione sui risultati raggiunti al termine di ogni quadrimestre.
Personale coinvolto	Nucleo Procedimenti Sanzionatori, Nucleo Contenzioso e Autotutele, Ufficio Esecuzioni e Provvedimenti Esecutivi, Ufficio Polizia Amministrativa

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
n. veicoli rimossi sottoposti ad accertamento	N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli rimossi	N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli rimossi	N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli rimossi	N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli rimossi
n. visure ACI-PRA	N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli rimossi	N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli rimossi	N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli rimossi	N.Q. (da rendicontare) 100% dei veicoli rimossi
n. verbali di accertamento e contestazione	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate
n. di comunicazioni al concessionario per la riscossione	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate	N.Q. (da rendicontare) 100% delle violazioni accertate
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione finale			1	1

Obiettivo 19	Implementazione <i>privacy</i> sul sistema di videosorveglianza, con finalità di sicurezza urbana.
Descrizione	Il sistema di videosorveglianza rappresenta uno strumento importante per il controllo del territorio da parte delle forze di polizia, al fine di prevenire, reprimere ed accertare comportamenti illeciti minanti la sicurezza urbana. Come rilevato dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali, è comunque un sistema potenzialmente invadente nella sfera privata dei cittadini e, pertanto, per poter essere validamente utilizzato a tali fini, deve sottostare a una precisa regolamentazione delle modalità impiegate, delle sue caratteristiche tecniche, informatiche e di sicurezza. Al fine di limitare ulteriormente il campo di visione delle telecamere, si prevede quindi di controllare sistematicamente tutte le telecamere e di attivare le <i>privacy mask</i>, nel pieno rispetto della sfera privata dei cittadini.

Obiettivo 19	Implementazione <i>privacy</i> sul sistema di videosorveglianza, con finalità di sicurezza urbana.
	Il Responsabile del Nucleo coordinerà l'attività e renderà conto i risultati raggiunti al termine di ogni quadrimestre e dell'annualità.
Personale coinvolto	Nucleo Informatico Tecnologico

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. telecamere di videosorveglianza controllate	≥ 94	≥ 94	≥ 94	≥ 282
N. <i>privacy mask</i> attivate	≥ 100	≥ 100	≥ 100	≥ 300
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione quadrimestrale finale e di contesto			1	1

Obiettivo 20	Progetto di educazione alla legalità sul tema delle “Aggregazioni giovanili di gruppo e possibili declinazioni devianti” rivolto agli istituti scolastici secondari di II grado. Prosecuzione-ampliamento.
Descrizione	Viene riproposto il progetto già avviato nel 2025, con un aumento degli indicatori, in ragione della crescita di domanda di formazione e dell'interesse manifestato dagli istituti scolastici e dagli studenti. Nell'ambito delle progettualità di educazione alla legalità perseguite, appare di grande attualità il fenomeno generale delle aggregazioni giovanili, sia da un punto di vista sociale che legislativo. In particolare, si ritiene che un approfondimento specifico rivolto agli studenti degli istituti scolastici secondari di II grado (fascia di età 14-19 anni) possa essere utile per stimolare la riflessione sui comportamenti scorretti messi in atto e/o subiti sia a scuola che nella socialità esterna ad essa. L'obiettivo si pone la finalità di approfondire il fenomeno, con particolare riguardo ai diversi attori coinvolti, ai luoghi, alle conseguenze (profilo sociale e normativo) e alle responsabilità personali, anche di natura penale. L'attività di sensibilizzazione sarà organizzata metodologicamente attraverso una lezione frontale di due ore condotta da un ufficiale ed una coppia di agenti opportunamente formati sull'argomento. A completamento dell'attività informativa, verrà distribuito un questionario di gradimento del progetto che consentirà un'analisi e interpretazione dei dati raccolti nell'ottica di valutare il gradimento della proposta formativa e orientare proposte future. La scala dei customer va da 1 a 5; il valore 1 rappresenta una valutazione insufficiente e, quindi, negativa; i valori da 3 a 5 costituiscono una valutazione positiva. I questionari saranno raccolti ed inseriti in un data base elettronico (realizzato nel I quadrimestre) predisposto dal personale, che consentirà la successiva analisi e restituzione. Nel secondo quadrimestre saranno forniti i dati del primo e secondo quadrimestre

Obiettivo 20	Progetto di educazione alla legalità sul tema delle “Aggregazioni giovanili di gruppo e possibili declinazioni devianti” rivolto agli istituti scolastici secondari di II grado. Prosecuzione-ampliamento.
	riguardanti i questionari. I questionari compilati saranno raccolti ed inseriti in un data base elettronico, predisposto dal personale, che consentirà la successiva analisi e restituzione. L’Ufficiale Responsabile avrà cura di coordinare l’attività e di relazionare l’esito dei servizi al termine di ogni quadrimestre e dell’annualità.
Personale coinvolto	Ufficio Educazione alla Legalità, Ufficio Studi e formazione

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. classi incontrate	≥ 40	≥ 15	≥ 20	≥ 75
N. studenti coinvolti (base: 20 studenti/classe circa)	≥ 800	≥ 300	≥ 400	≥ 1.500
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
Percentuale di gradimento del progetto (valutazione da 3 a 5)	≥ 70% positiva	≥ 70% positiva	≥ 70% positiva	≥ 70% positiva
Aggiornamento materiale da somministrare con preparazione slide	≥ 4	≥ 2	≥ 4	≥ 10
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione quadrimestrale finale e di contesto			1	1

Obiettivo 21	Progetto di controllo segnaletica nei pressi di istituti scolastici, con finalità di sicurezza stradale.
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 dell’area circostante le sedi. Il progetto si pone la finalità di un miglioramento delle condizioni della viabilità e sicurezza stradale, con particolare riguardo agli utenti deboli (pedoni e ciclisti) realizzabile attraverso una sistematica ricognizione dello stato dei luoghi, con particolare riguardo alla regolamentazione della circolazione nei pressi delle sedi scolastiche, ponendosi anche in un’ottica proattiva nel voler avanzare proposte di miglioramento. Si rileva che il progetto era già stato svolto ed era stato concluso in anni passati; si ripresenta, essendo necessario un continuo

Obiettivo 21	Progetto di controllo segnaletica nei pressi di istituti scolastici, con finalità di sicurezza stradale.
	monitoraggio delle condizioni della segnaletica stradale, al fine di tutelare la sicurezza degli utenti della strada, peraltro in prossimità di istituti scolastici. Il personale coinvolto che giornalmente si reca presso gli istituti scolastici per gli interventi di educazione alla legalità, potrà verificare oltre che lo stato di manutenzione della segnaletica presente (verticale ed orizzontale) anche il suo corretto posizionamento, senza tralasciare il contesto fisico di riferimento (manufatti stradali e arredo urbano). Eventuali criticità rilevate così come proposte migliorative saranno tempestivamente segnalate agli uffici preposti per la puntuale presa in carico e risoluzione o valutazione; in particolare, le segnalazioni verranno inoltrate al Settore Strade mediante il portale Interacta. Considerando che nel territorio cittadino sono presenti complessivamente circa 160 plessi scolastici, è ragionevole prevedere che si possa procedere ad una ricognizione completa nell'ambito di due annualità scolastiche, dando la precedenza alle scuole dell'infanzia e alle primarie, frequentate dagli studenti più vulnerabili in termini di sicurezza e nell'anno successivo ai plessi delle scuole secondarie. Gli interventi saranno registrati nell'applicativo verbatel. L'Ufficiale Responsabile avrà cura di coordinare l'attività e di relazionare l'esito dei servizi al termine di ogni quadrimestre e dell'annualità.
Personale coinvolto	Ufficio Educazione alla Legalità

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. controlli presso plessi scolastici	≥ 30	≥ 20	≥ 30	≥ 80
N. segnalazioni di segnaletica da sistemare	N.Q. (da quantificare) 100% delle segnalazioni necessarie	N.Q. (da quantificare) 100% delle segnalazioni necessarie	N.Q. (da quantificare) 100% delle segnalazioni necessarie	N.Q. (da quantificare) 100% delle segnalazioni necessarie
Relazione quadrimestrale	1	1		2
Relazione quadrimestrale finale e di contesto			1	1

Obiettivo 22	Contrasto alle truffe agli anziani, con finalità di sicurezza urbana.
	Il Comune di Brescia è da sempre impegnato nel contrasto delle truffe nei confronti delle persone anziane, in quanto fenomeno, sempre attuale, che coinvolge ogni anno le fasce più deboli della popolazione in particolare gli anziani che vivono da soli.

Obiettivo 22	Contrasto alle truffe agli anziani, con finalità di sicurezza urbana.
	In questo contesto, la Polizia Locale di Brescia ha da sempre promosso una serie di azioni per contrastare questa tipologia di reato; nel 2026, si prevede di attuare il progetto denominato “Truffe No Grazie” mediante la realizzazione di diverse attività da parte degli ufficiali/agenti appartenenti all’ufficio sicurezza urbana: 1) divulgazione di materiali (locandine e volantini contenenti il “Vademecum Antitruffa”): tale azione si propone di sensibilizzare sul fenomeno delle truffe agli anziani fornendo suggerimenti per tutelarsi oltre a recapiti utili per attivare l’attività di repressione dei reati. La distribuzione del materiale informativo avverrà presso sedi istituzionali, luoghi di aggregazione (centri di aggregazione per anziani, parrocchie, oratori o altri luoghi, ma anche luoghi ove gli anziani si rivolgono per taluni servizi (es. sedi CAF e patronati). 2) campagna di informazione e sensibilizzazione sul tema: tale azione si pone l’obiettivo di incrementare la conoscenza del fenomeno oltre che delle possibili strategie per poter prevenire reati in danno agli anziani, aumentando le condizioni di sicurezza e protezione in particolare per quelle persone che vivono in condizione di solitudine o che sono prive di reti parentali e sociali, maggiormente esposte al rischio di vittimizzazione. La campagna sarà condotta attraverso due modalità distinte: - realizzazione di uno sportello informativo itinerante curato dal personale dell’Ufficio Sicurezza Urbana ed organizzato presso i mercati cittadini rionali. Attraverso questa azione di sensibilizzazione ci si pone l’obiettivo di incontrare la cittadinanza in un contesto informale. - incontri informativi organizzati in luoghi di aggregazione per anziani diffusi nel territorio cittadino che mirino a far conoscere le modalità con cui si consumano i reati a loro danni, fornendo consigli e strategie utili a tutelarsi. Questa azione verrà curata dal personale appartenente all’Ufficio Sicurezza urbana, affiancato da uno psicologo formato sul tema. 3) servizio di assistenza agli anziani vittime di reato. Il responsabile dell’Ufficio Sicurezza Urbana avrà cura di coordinare le attività e di monitorare i risultati ottenuti, presentando una relazione al termine di ogni quadrimestre e dell’annualità.
Personale coinvolto	Ufficio Sicurezza Urbana

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. incontri con anziani presso associazioni/centri aperti e/o diurni	≥ 3	≥ 3	≥ 3	≥ 9
N. interventi per distribuzione materiale divulgativo c/o mercati rionali/fiere, esercizi commerciali.	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
N. interventi per distribuzione materiale divulgativo in sedi comunali, parrocchie, oratori, Caf, Patronati, ecc.	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 30
N. volantini distribuiti	≥ 4.000	≥ 4.000	≥ 4.000	≥ 12.000
Relazione quadrimestrale	1	1		2

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
Relazione finale			1	1

Obiettivo 23	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 C - stagione 2025/26 e stagione 2026/27. Prosecuzione – mantenimento.
Descrizione	Nella stagione calcistica 2025/2026 e 2026/2027 sono in previsione diverse manifestazioni sportive legate al campionato nazionale di serie C. 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 di Polizia Locale assegnati al servizio, anche in ragione del numero dei tifosi presenti ad ogni incontro sportivo. Il numero di scorte viabilistiche dei bus dei tifosi ospiti non è preventivabile, in quanto dipende dalle richieste della Questura di Brescia sulla base del rischio attribuito alla partita; verrà quindi rendicontato al termine di ogni quadrimestre. Nel foglio giornaliero viene allegato un particolareggiato, che contiene l'individuazione dei presidi e la descrizione dei compiti assegnati a ciascun operatore.
Personale coinvolto	Ufficiali e agenti del Corpo di Polizia Locale effettivamente impiegati.

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
N. medio di presidi fissi e mobili previsti nel particolareggiato nelle fasi di ingresso allo stadio (compresi quelli della fase preventiva)	≥ 5	≥ 5	≥ 5	≥ 15
N. medio delle scorte viabilistiche dei bus dei tifosi ospiti da e per punti di concentramento	N.Q. (da rendicontare) 100% scorte richieste	N.Q. (da rendicontare) N.Q. (da rendicontare) 100% scorte richieste	N.Q. (da rendicontare) N.Q. (da rendicontare) 100% scorte richieste	N.Q. (da rendicontare) N.Q. (da rendicontare) 100% scorte richieste
N. medio di presidi fissi e mobili previsti nelle fasi di deflusso allo stadio	≥ 4	≥ 4	≥ 4	≥ 12
N. medio di ore di anticipo per la predisposizione dei presidi rispetto all'inizio della partita	≥ 4	≥ 4	≥ 4	≥ 12

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
Totale delle disposizioni relative alla parte viabilistica, richieste dalla locale Questura per prevenzione e/o altre motivazioni di carattere generale.	≥ 8	≥ 1	≥ 6	≥ 15
Rendicontazione quadrimestrale	1	1	1	3

Obiettivo 24	Progetto di sicurezza stradale e urbana in occasione di eventi/manifestazioni in giornate domenicali.
Descrizione	L'obiettivo intende rafforzare il servizio festivo (domenicale) per garantire la sicurezza della viabilità e del territorio comunale durante i vari eventi e manifestazioni che sempre più impattano sulla vita dei cittadini e sull'attività lavorativa del Comando. Una platea di operatori di polizia locale, normalmente di riposo la domenica (sia personale esterno che personale interno), su base volontaria, si renderà disponibile per effettuare un turno ordinario sul giorno di riposo, regolamentato secondo i dettami dell'art.24/1°c. del CCNL EELL del 14.09.2000 che comporta, oltre alle maggiorazioni economiche previste, il diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni (tassativamente dal lunedì al venerdì, previo accordo con i responsabili di servizio/nucleo). La finalità del progetto è diretta nei confronti del cittadino, in quanto si esplicita con la presenza sul territorio di un numero maggiore di ufficiali/agenti della Polizia Locale, altrimenti non disponibili nelle turnazioni, in occasione di eventi/manifestazioni particolarmente impattanti sul vivere civile nella giornata festiva. Sarà infatti garantita una presenza rafforzata del personale ai maggiori eventi/manifestazioni, che determinano una partecipazione importante della popolazione e che influiscono in modo significativo sulla gestione del territorio, con la finalità di tutelare la sicurezza nella circolazione stradale e la sicurezza urbana. Inoltre, l'attuazione dello stesso consente agli appartenenti del Corpo di ottenere benefici in termini di benessere lavorativo, portando a maggiore motivazione, produttività, soddisfazione e rendimento. Al termine di ogni quadrimestre, verranno rendicontati i servizi domenicali svolti con personale volontario, specificando l'evento/manifestazione gestito.
Personale coinvolto	Ufficiali e agenti del Corpo di Polizia Locale effettivamente impiegati.

Indicatori	1° Quadr.	2° Quadr.	3° Quadr.	Tot. 2026
Incremento del personale volontario nelle giornate domenicali: n. ufficiale e agenti impiegati oltre a quelli già in servizio	≥ 90	≥ 70	≥ 90	≥ 250
N. di servizi domenicali svolti con personale volontario	≥ 4	≥ 6	≥ 6	≥ 16
Rendicontazione quadrimestrale	1	1	1	3

SEGRETARIO GENERALE

Carmelina Barilla

SEGRETARIO GENERALE



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

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

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

DESCRIZIONE: Le misure contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nell’apposita sezione “Valore pubblico, performance, anticorruzione”, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, sono necessarie a proteggere il valore pubblico contribuendo a mantenere un ambiente integro e improntato alla promozione dell’etica, della legalità e della trasparenza oltreché a rispondere a criteri di buona organizzazione efficacia, efficienza ed economicità.

Tali misure vanno tuttavia riviste e valutate almeno con cadenza annuale sulla base delle intervenute nuove esigenze derivanti sia da fattori esogeni all’ente (contesto esterno /nuove norme ecc.) sia da fattori endogeni (sulla base dei risultati emersi dai monitoraggi/controlli periodicamente effettuati e dall’analisi del contesto interno (nuovi processi/nuova struttura organizzativa ecc.) con l’individuazione e il presidio di misure adeguate a ridurre i rischi connessi al fine di eliminare gli ostacoli alla realizzazione di valore pubblico. Affinché tali misure siano efficaci, devono essere condivise con i dirigenti preposti all’attuazione delle stesse, che ne attestano anche la sostenibilità (in modo da non gravare sullo svolgimento delle attività degli uffici). La Sezione con le relative misure deve tener conto sia dei criteri contenute nel nuovo PNA sia nell’ottica di una strategia integrata che non si limita a dare indicazioni ma stabilisce obiettivi, azioni, tempistiche e risultati attesi.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Aggiornamento annuale della sezione “Valore pubblico, performance, anticorruzione”, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, del PIAO entro i termini di legge, a seguito della revisione del sistema anche mediante incontri dedicati con i dirigenti responsabili dell’attuazione delle misure con introduzione di presidi di prevenzione del rischio di riciclaggio in un’ottica integrata.	Entro il 31/01/2026	Segretario Generale/RPCT Carmelina Barilla
2. Monitoraggio attuazione degli strumenti previsti nell’apposita sotto-sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, con presidio delle misure mediante controlli a campione e attraverso l’attività del gruppo dei controlli interni o a seguito di segnalazioni pervenute e oggettivamente riscontrate.	Entro il 31/12/2026	
3. Proposta alla Giunta comunale di eventuale aggiornamento e/o azioni correttive dell’apposita sotto-sezione del PIAO a seguito di quanto sopra ovvero alla luce di significative modifiche organizzative.	Entro il 20/12/2026	



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

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

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

DESCRIZIONE: La promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente verrà attuata: mediante l'aggiornamento della sezione “Valore pubblico, performance, anticorruzione”, sotto-sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e definizione dei flussi organizzativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; conseguente monitoraggio delle pubblicazioni nella suddetta sezione del sito.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Supporto ai settori per adeguamento a nuove specifiche disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione mediante predisposizione di circolari/organizzazione di iniziative formative.	Entro il 31/12/2026	Segretario Generale/RPCT Carmelina Barilla
2. Monitoraggio sull'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione trasparente con almeno due sessioni (cadenza semestrale).	Al 30/06/2026 e al 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Controlli di regolarità amministrativa.

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Rilevamento campione atti e analisi del 100% dei provvedimenti estratti (1° semestre) con consolidamento iter specifico per i controlli.	Entro il 30/09/2026	Segretario Generale Carmelina Barilla
2. Aggiornamento del 100% di report e check list a fronte di novità normative eventualmente intervenute.	Entro il 31/12/2026	

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA**

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1101	Segreteria generale e trasparenza	Lorenzo Ambrogio Cattoni
1102	Segreteria – Servizi generali	
1105	Uffici giudiziari	
1107	Gruppi Consiliari	

SETTORE SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Supporto al Segretario Generale nella predisposizione della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, da proporre all'approvazione della Giunta Comunale. Predisposizione documento.	Entro il 31/01/2026	Lorenzo Ambrogio Cattoni Rosaria Esposito
2. Supporto al Segretario Generale nella realizzazione del monitoraggio dell'attuazione degli strumenti previsti nell'apposita sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, con controlli a campione, e del monitoraggio sull'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione trasparente con almeno due sessioni (cadenza semestrale).	Entro il 30/06/2026 e il 31/12/2026	



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Supporto al Segretario Generale in tutte le attività connesse ai controlli di regolarità amministrativa: rilevamento campione di atti e analisi del 100% dei provvedimenti estratti (1° semestre).	Entro il 30/09/2026	Lorenzo Ambrogio Cattoni Rosaria Esposito
2. Supporto nell'aggiornamento del 100% di report e check list a fronte di novità normative eventualmente intervenute.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Supporto ai Settori nel rispetto delle indicazioni fornite dal Manuale di gestione documentale e azioni di sensibilizzazione sulla gestione dei documenti digitali.

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

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

DESCRIZIONE: Supporto ai Settori nel rispetto delle indicazioni fornite dal Manuale di gestione documentale, con particolare riferimento al protocollo informatico e nella predisposizione del Piano di fascicolazione dei documenti amministrativi.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Svolgimento di almeno 1 iniziativa formativa in materia di gestione documentale.	Entro il 31/12/2026	Lorenzo Ambrogio Cattoni Rosaria Esposito
2. Predisposizione di almeno 1 video corso in materia di gestione documentale.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 4: Supporto ai Settori nella corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi.

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

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

DESCRIZIONE: Predisposizione di un corso on line disponibile per tutti i dipendenti nuovi assunti, sull'utilizzo dell'applicativo Sicra, finalizzato al corretto inserimento delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale e delle determinazioni dirigenziali, propedeutico all'autorizzazione dell'utilizzo del modulo Sicra "determine e delibere".

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione di un corso on line.	Entro il 31/12/2026	Lorenzo Ambrogio Cattoni Rosaria Esposito

Obiettivo n. 5: Supporto agli organi politici durante lo svolgimento delle sedute di Consiglio comunale su nuova piattaforma in cloud

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

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

DESCRIZIONE: Il Comune si è dotato di un nuovo strumento tecnologico per la gestione delle sedute del Consiglio comunale e per la verbalizzazione delle stesse. Il nuovo programma ha richiesto il coinvolgimento attivo del personale della Segreteria generale, che, dopo una fase di formazione durata sino al dicembre 2025, a partire dal 2026 deve operare in prima persona.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. 100% delle sedute del Consiglio comunale supportate mediante utilizzo della nuova piattaforma.	Entro il 31/12/2026	Lorenzo Ambrogio Cattoni Rosaria Esposito

Obiettivo n. 6: Preparazione, redazione, controllo finale e conservazione digitale dei contratti di competenza comunale.

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

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

DESCRIZIONE: Preparazione, redazione e controllo finale dei contratti di competenza comunale appartenenti a varie fattispecie e tipologie.

Per gli atti formalizzati nell'anno 2026, prosecuzione, del processo di "Conservazione legale dei contratti digitali" mediante marcatura temporale, secondo quanto previsto dal DPCM 3.12.2013 e nell'ambito del processo complessivo di digitalizzazione della PA e dematerializzazione dei processi.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Redazione / repertoriazione di atti e contratti per il 90% delle pratiche pervenute in tempo utile (entro il 20 novembre 2026).	Entro il 31/12/2026	Lorenzo Ambrogio Cattoni Sabrina Brugnoli
2. Marcatura temporale del 100% dei contratti digitali.	Entro il 31/12/2026 con cadenza mensile	
3. Consulenza ai settori in merito alla fase propedeutica alla stipula dei contratti: 100% delle richieste evase (via mail o telefoniche).	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 7: Repertorizzazione e archiviazione digitale di tutti i contratti di affitto e di locazione gestiti da ALER.

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

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

DESCRIZIONE: A seguito di un'interpretazione da parte dell'Agenzia delle Entrate che impone l'inserimento nel repertorio degli atti di tutte le scritture private soggette a registrazione, si rende necessario gestire la repertorizzazione 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 assegnatogli da quest'Ente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Repertorizzazione in ordine cronologico e archiviazione digitale del 100% dei contratti di affitto e di locazione gestiti da ALER stipulati nel 2026.	Entro il 31/12/2026	Lorenzo Ambrogio Cattoni Sabrina Brugnoli

Obiettivo n. 8: Stipulazione e registrazione degli atti pubblici di concessione amministrativa a Brescia Mobilità S.p.a. delle aree interessate dalla realizzazione della Tramvia “T2 Pendolina – Fiera”.

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

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

DESCRIZIONE: L’art. 5 della convenzione Rep. n. 2066 in data 11.11.2024 inerente alla realizzazione della Tramvia “T2 Pendolina – Fiera” e successiva gestione dell’infrastruttura, prevede che le aree di proprietà privata oggetto di esproprio da parte del Comune necessarie per la realizzazione dell’opera (circa 170.000 mq – 320 mappali circa) così come quelle già di proprietà comunale (circa 410.000 mq) siano concesse a Brescia Mobilità S.p.a. con successivi specifici atti di concessione amministrativa aventi natura “assimilabile” al diritto di superficie di cui all’art. 952 C.C. Tali atti riguarderanno lotti di mappali e dovranno essere formalizzati secondo le tempistiche determinate dal cronoprogramma dell’opera e prima dell’inizio dei lavori di ciascuna tranches, nel corso dell’anno 2026 e seguenti.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Attività istruttoria preliminare alla stipula degli atti riguardante provenienza delle aree oggetto di concessione, esatta consistenza delle stesse a seguito di eventuale frazionamento, identificazione catastale e planimetrica.	Entro il 31/12/2026 nel rispetto delle tempistiche stabilite dalla convenzione Rep. n. 2066/2024 citata e a seguito di assegnazione delle relative pratiche in tempo utile (entro il 20 novembre) da parte del Settore di linea competente	Lorenzo Ambrogio Cattoni Sabrina Brugnoli
2. Predisposizione, stipula e registrazione delle concessioni in forma di atti pubblici amministrativi a rogito del Segretario Generale.	Entro il 31/12/2026 nel rispetto delle tempistiche stabilite dalla convenzione Rep. n. 2066/2024 citata e a seguito di assegnazione delle relative pratiche in tempo utile (entro il 20 novembre) da parte del Settore di linea competente	

Obiettivo n. 9: Realizzazione di una guida pratica inerente la figura del “titolare effettivo” dell’appaltatore di cui al D.lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii.

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

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

DESCRIZIONE: Definizione di un prontuario operativo per i settori che procedono agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000 finalizzato alla corretta individuazione della figura del "titolare effettivo" dell'appaltatore in applicazione delle fattispecie previste dall'art. 20 del D.lgs. n. 231/2007 e individuazione delle principali casistiche pratiche, anche mediante il supporto operativo di una o più sessioni di formazione specifica. L'obiettivo finale è sensibilizzare l'eventuale segnalazione di casi sospetti di riciclaggio/finanziamento del terrorismo nell’ambito dei procedimenti di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 231/2007.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Elaborazione del prontuario operativo condiviso e pubblicazione nella rete intranet.	Entro il 31/05/2026	Lorenzo Ambrogio Cattoni Sabrina Brugnoli Monica Vavassori Mara Venturini
2. Verifica ed aggiornamento della modulistica a disposizione dei settori.	Entro il 30/06/2026	
3. Organizzazione di un incontro formativo/illustrativo rivolto principalmente ai colleghi operatori di primo livello addetti all’istruttoria delle pratiche di competenza.	Entro il 31/07/2026	

SETTORE SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

CENTRO DI COSTO

1101 - Segreteria generale e trasparenza

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario generale o che non rientrano nelle specifiche competenze di altri settori.

Provvede altresì:

- alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- alla elaborazione di studi su materie non demandate ad altri settori;
- alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione;
- alle nomine dei rappresentanti del Comune in commissioni, enti, società e istituzioni non di competenza del Settore Coordinamento Partecipate.

Al centro di costo fanno capo, inoltre, le attività svolte da:

- servizio Coordinamento generale amministrativo e trasparenza, che garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle tradizionali attività di segreteria del Comune, favorendo la definizione delle competenze e la diffusione di pratiche uniformi in tema di predisposizione di schemi di atti amministrativi e di pubblicazioni in Amministrazione trasparente; al servizio fanno capo l'ufficio Gruppi Consiliari e l'ufficio Commissioni consiliari, che svolgono attività di supporto e segreteria per i Gruppi e le Commissioni consiliari, il centralino comunale, l'ufficio protocollo generale che provvede all'attività di protocollazione, al presidio della casella di PEC istituzionale del Comune, dell'albo on line, alla diffusione di buone prassi nella gestione del protocollo federato e nella gestione dell'archivio comunale, l'archivio di deposito del Comune in cui è depositata la documentazione proveniente dagli archivi correnti del Comune; il personale dell'archivio oltre a sistemare le pratiche provenienti dai Settori, provvede a recuperare, per l'accesso agli uffici e ai cittadini, le pratiche richieste dagli stessi;
- servizio Contratti che cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti.

Servizio Coordinamento generale amministrativo e trasparenza

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TRASPARENZA	Controllo deliberazioni	N. controlli effettuati	100% (3.324/3.324 di cui: 2.672 determine dirigenziali, 572 delibere G.C., 80 delibere C.C.).	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Controllo deliberazioni arrivate fuori termine e segnalate "urgenti"	n. deliberazioni controllate / n. deliberazioni arrivate fuori termine e segnalate urgenti	*N.P.	*N.P.	= 100%
EFFICIENZA	Predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta Comunale	Almeno un giorno prima rispetto alla seduta di Giunta Comunale	SI	SI	SI
EFFICIENZA	Controllo e correzione verbali delle delibere e pubblicazione degli atti sull'Albo pretorio on-line	Entro una settimana dall'approvazione	SI	SI	SI
TEMPESTIVITA'	Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali	Tempi di liquidazione	Liquidazione entro il mese successivo al trimestre di riferimento.	Liquidazione entro il mese successivo al trimestre di riferimento.	Liquidazione entro il mese successivo al trimestre di riferimento.
TEMPESTIVITA'	Attività di convocazione del Consiglio Comunale	Giorni intercorrenti tra la data di convocazione e la data della seduta	5 gg.	≥ 5 gg.	≥ 5 gg.

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

*N.P.: Non presente.

Servizio Gestione documentale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUALITA' TECNICA	Diffusione di prassi uniformi fra i soggetti che gestiscono il sistema di gestione documentale	N. consulenze al giorno anche attraverso contatti telefonici	In media 30 al giorno	≥ 10	≥ 10
TRASPARENZA	Pubblicazioni all'albo online nei tempi previsti dalle normative (%)	Data pubblicazione / Data prevista dalla normativa	100%	= 100%	= 100%
QUALITA'	Controllo sulla fascicolazione dei documenti (effettuata dai settori comunali tramite estrazione dei documenti)	N. controlli attraverso estrazione trimestrale	n. 4 estrazioni all'anno (mail dalla casella del protocollo generale il 16 gennaio, il 12 aprile, 15 luglio e il 18 ottobre).	Almeno 4 all'anno.	Almeno 4 all'anno.
TEMPESTIVITA'	Richieste di pratiche depositate in archivio	n. giorni intercorrenti tra la data di richiesta e la data di rilascio	*N.P.	Entro 3 giorni lavorativi.	Entro 3 giorni lavorativi.
QUALITA'	Controllo periodico sul rientro delle pratiche in archivio	n. controlli	*N.P.	Almeno 4 all'anno.	Almeno 4 all'anno.
QUANTITA'	N. richieste relative a pratiche di archivio in un anno	n. pratiche richiest	*N.P.	Almeno n. 4.000 richieste.	Almeno n. 4.000 richieste.

*N.P.: Non presente.

Servizio Collaborazione nella stipula degli atti rogati dai Notai incaricati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Atti immobiliari rogati dai notai (%)	Pratiche istruite e trasmesse ai notai / Pratiche pervenute	100% (6/6)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Collaborazione con il notaio nella stesura e controllo normativo, fiscale, catastale della bozza degli atti da stipulare (% bozze valutate)	Bozze valutate / Bozze inviate dai notai	100% (6/6)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Termini di stipula degli atti fissati dai notai	% di rispetto della tempistica stabilita dal notaio incaricato	100% (6/6)	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Verifica dell'avvenuta pubblicità degli atti (% atti trascritti nei registri immobiliari)	% atti trascritti nei registri immobiliari	100% (6/6)	= 100%	= 100%

Servizio Redazione contratti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Redazione dei contratti (%)	Atti redatti / Pratiche in carico	90% (317/352)	≥ 90%	≥ 90%
QUANTITA'	Servizi architettura e ingegneria/Incarichi professionali formalizzati (%)	Atti formalizzati/Pratiche in carico	100% (128/128)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Consulenze rilasciate ai settori e servizi comunali (%)	Consulenze rilasciate / Richieste pervenute	100% (42/42)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Completezza delle clausole e condizioni contrattuali in applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia	% atti correttamente redatti	100% (189/189)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti fiscali e tributari	% atti registrati-trascritti-volturati nei termini	100% (123/123)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Termini per il rilascio delle consulenze	Data rilascio consulenze / Data ricevimento della richiesta di parere	2 gg.	≤ 3 gg.	≤ 3 gg.
TRASPARENZA	Rilascio copia dei contratti agli interessati ed ai contro interessati (% di evasione richieste)	Richieste evase / Richieste pervenute	Nessuna richiesta pervenuta.	= 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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Avvisi pubblici predisposti (%)	Avvisi pubblici predisposti / Avvisi pubblici richiesti	100% (5/5)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Valutazione idoneità (% curriculum valutati)	Curriculum valutati / Totale curriculum	100% (73/73)	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Pubblicazione degli avvisi e della modulistica sul sito internet del Comune (% avvisi pubblicati)	Avvisi pubblicati / Avvisi emessi	100% (5/5)	= 100%	= 100%

Servizio Gestione centralino comunale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
ACCESSIBILITA'	Apertura del centralino comunale	N. ore di apertura	10 ore dal lunedì al venerdì e 4 ore e 30' il sabato.	10 ore dal lunedì al venerdì e 4 ore e 30' il sabato.	10 ore dal lunedì al venerdì e 4 ore e 30' il sabato.
ACCESSIBILITA'	Compresenza operatori	N. di operatori in compresenza fino alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì (maggior traffico telefonico)	3	≥ 3	≥ 3
TRASPARENZA	Aggiornamento rubrica telefonica	Frequenza aggiornamento	Aggiornamento entro massimo 2 mesi dall'avvenuta variazione.	≤ 2 mesi	≤ 2 mesi

CENTRO DI COSTO**1107 - Gruppi consiliari****Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

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

Servizio Assistenza agli amministratori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Newsletter ai Consiglieri comunali	N. newsletter ai Consiglieri comunali all'anno	52	≥ 50	≥ 50
TRASPARENZA	Pubblicazione dei dati degli amministratori sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	% di consiglieri per cui si procede all'aggiornamento annuale delle informazioni pervenute	100%	= 100%	= 100%

UNITA' DI STAFF SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

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

UNITA' DI STAFF SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

Obiettivo n. 1: Elaborazione di protocolli interni per l'esecuzione degli adempimenti in accordo con i Piani di Autocontrollo per la Legionella.

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

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

DESCRIZIONE: Sulla scorta dei Piani di Autocontrollo e dei DVR specifici, si individuano le modalità attuative per abbattere il rischio da legionellosi. Si prevede di elaborare ed inserire nell'ordinaria gestione periodica delle metodologie operative volte a mantenere monitorati ed in sicurezza gli ambienti di lavoro.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Elaborazione dei protocolli tenendo conto delle singole realtà dell'Ente e dei risultati di laboratorio: 100% ambienti di lavoro dotati di protocolli.	Entro il 30/06/2026	Mara Gelmi
2. Condivisione dei protocolli definitivi.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 2: Aggiornamento della valutazione del rischio specifico da Movimentazione Manuale dei Carichi.

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

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

DESCRIZIONE: La valutazione del rischio specifico da Movimentazione Manuale dei Carichi non ha una scadenza fissa. Purtroppo, la valutazione precedente (2014/2015) necessita di essere aggiornata alla luce di alcuni cambiamenti nell'organizzazione del lavoro, delle mansioni e delle attrezzature.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Elaborazione del documento (aggiornamento) di valutazione del rischio specifico.	Entro il 31/12/2026	Mara Gelmi

Obiettivo n. 3: Elaborazione di procedura interna per la segnalazione e la gestione dei cosiddetti "quasi/mancati incidenti/infortuni (*near miss*)".

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

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

DESCRIZIONE: Alla luce del D.L. n. 159/2025 (convertito in Legge n. 198 del 29 dicembre 2025) e fino all'emanazione delle relative linee guida da parte del Ministero competente, al fine di promuovere il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro e di ridurre l'incidenza degli infortuni, è prevista l'elaborazione di una procedura interna per la segnalazione e la gestione dei cosiddetti "quasi/mancati incidenti/infortuni (*near miss*)".

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Elaborazione della procedura per la segnalazione e la gestione dei "quasi/mancati incidenti/infortuni (<i>near miss</i>)".	Entro il 31/12/2026	Mara Gelmi



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Mara Gelmi

UNITA' DI STAFF SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

CENTRO DI COSTO 7601 - Sicurezza ambienti di lavoro

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

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

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

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

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

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

Servizio di prevenzione e protezione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Sopralluoghi c/o ambienti di lavoro, anche in presenza del Medico Competente (% sopralluoghi effettuati rispetto a quelli previsti/programmati)	Rapporto tra N. sopralluoghi effettuati e N. sopralluoghi previsti/programmati (N. 50 in previsione)	= 100% (N. 92/92 sopralluoghi) (verbali di sopralluogo disponibili c/o intranet e cartella condivisa di rete)	100%	100%
QUANTITA'	Documenti di Valutazione dei Rischi degli ambienti di lavoro (% DVR effettuati rispetto a quelli previsti/programmati)	Rapporto tra N. DVR effettuati e N. DVR previsti/programmati (N. 50 in previsione)	= 100% (N. 28/28 DVR) (DVR disponibili c/o intranet e cartella condivisa di rete)	100%	100%

QUANTITA'	Piani di Emergenza degli ambienti di lavoro, con eventuali planimetrie (% PdE, con planimetrie, effettuati rispetto a quelli previsti/programmati)	Rapporto tra N. PdE, con planimetrie, effettuati e N. PdE, con planimetrie, previsti/programmati (N. 50 in previsione)	= 100% (N. 128/128 PdE) (PdE, con planimetrie, disponibili c/o intranet e cartella condivisa di rete)	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) (aggiornamento web-part e documentazione disponibili c/o intranet)	Trimestrale (anche settimanale, in ogni caso al bisogno)	Trimestrale (anche settimanale, in ogni caso al bisogno)
QUANTITA'	Attività di consulenza ai vari soggetti (DL, Lavoratori, Dirigenti, MC, RLS, ecc.)	Rapporto tra N. consulenze effettuate e N. consulenze richieste	= 100% (N. 300/300 circa consulenze solo per mail, da aggiungere a quelle telefoniche) (mail disponibili c/o outlook - archivio posta di settore)	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) (comunicazioni anche ricomprese nelle mail di consulenza) (mail disponibili c/o outlook - archivio posta di settore)	Annuale (in ogni caso al bisogno)	Annuale (in ogni caso al bisogno)

AREA DIREZIONE GENERALE

Responsabile di Area: Elisabetta Begni

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Risorse umane	1401	Risorse Umane	Silvia Zanotti
	1402	Risorse Umane – Servizi generali	
Settore Transizione digitale	2101	Informatica	Barbara Torosani
	2103	Statistica	
Settore Coordinamento partecipate	4001	Coordinamento Partecipate	Elisabetta Begni
	4006	Centrale del Latte	
Settore Program Management	7101	Program Management e Direzione Generale	Elisabetta Begni

SETTORE RISORSE UMANE

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

SETTORE RISORSE UMANE

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

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

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

DESCRIZIONE: Per assicurare l'approvvigionamento di personale è necessario rilevare preventivamente il fabbisogno e programmare le migliori modalità di reclutamento tra quelle consentite dalla normativa vigente (concorso, mobilità tra enti, eventuale stabilizzazione del personale a tempo determinato, utilizzo graduatorie, sia del Comune che di altri Enti, etc.), in coerenza con gli obiettivi di performance e di valore pubblico dell'Ente. L'attività di programmazione suddetta tiene conto delle cessazioni programmate e dei vincoli normativi e di spesa.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Proposta alla Giunta del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2026/2028, nell'ambito dell'apposita sezione del PIAO.	Entro il 31/01/2026	Silvia Zanotti Stefano Savoldi
2. Numero di procedure di reclutamento di personale avviate nel corso dell'anno 2026: almeno il 70% di quelle autorizzate dal PTFP per l'annualità 2026.	Entro il 31/12/2026	
3. Numero di procedure di reclutamento di personale concluse nell'anno 2026: il 100% di quelle avviate nel 2025 ed almeno il 40% di quelle avviate nel 2026.	Entro il 31/12/2026	

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

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

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

DESCRIZIONE: L'art. 13 del CCNL 16.11.2022 ha introdotto una procedura di progressione tra le aree in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione. Poiché la pre-intesa sul nuovo CCNL 2022-2024 prevede la proroga dell'istituto a tutto il 2026, sulla base di una nuova ricognizione effettuata tra tutti i Settori dell'Ente si rende necessario espletare le relative procedure in coerenza con i fabbisogni previsti nel PTFP 2026/2028.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Indizione, mediante determinazione dirigenziale, del 100% delle procedure di progressione tra le aree autorizzate nel PTFP per l'anno 2026.	Entro il 31/05/2026	Silvia Zanotti Stefano Savoldi
2. Conclusione, mediante determinazione dirigenziale di approvazione degli esiti, del 100% delle procedure di progressione tra le aree autorizzate nel PTFP per l'anno 2026.	Entro il 31/10/2026	

Obiettivo n. 3: Novità pensionistiche anno 2026.

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

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

DESCRIZIONE: Costante aggiornamento circa le novità normative e procedurali in ambito pensionistico. Estrazioni triennali aggiornate dei dipendenti che maturano diritto al pensionamento anticipato o per limiti di età nel rispetto dei nuovi requisiti di età e contributivi e relative finestre in uscita. Disponibilità continua nel supporto della scelta pensionistica nei confronti dei singoli dipendenti che vengono affiancati in tutte le fasi della pratica pensionistica e TFS-TFR.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. A seguito dell'approvazione della nuova legge di bilancio, completo aggiornamento e approfondimento normativo anche tramite l'eventuale partecipazione a corsi di formazione sul tema: 100% delle novità normative approfondite.	Entro il 31/03/2026	Silvia Zanotti Monica Foini
2. Estrazione elenco dipendenti che raggiungono i limiti dell'anzianità contributiva e dell'età quale primo requisito pensionistico (base triennale).	Entro il 31/12/2026 (estrazioni oggetto di continuo aggiornamento durante l'anno)	
3. Comunicazione, da effettuarsi almeno 6 mesi prima della maturazione del requisito contributivo, al singolo dipendente che matura il primo diritto a pensione con i requisiti previsti dalla Legge Fornero, specificando l'entità della finestra in uscita non necessariamente da lavorare al fine di permettere la personale valutazione circa le dimissioni da formalizzare: 100% comunicazioni necessarie effettuate.	Entro il 31/12/2026 (comunicazioni mensili a scalare)	

4. Comunicazione, da effettuarsi almeno 6 mesi prima, al servizio amministrativo del settore Risorse umane e ai Responsabili di settore, dei nominativi dei dipendenti che maturano il primo diritto alla pensione di vecchiaia al fine di provvedere alla risoluzione d'ufficio del rapporto di lavoro per limiti di età: 100% comunicazioni necessarie effettuate.	Entro il 31/12/2026 (comunicazioni mensili a scalare)	
5. A richiesta del dipendente interessato, fissazione di appuntamento individuale per verifica e valutazione delle possibili uscite pensionistiche, con supporto costante per eventuali pratiche di riscatto, ricongiunzioni: 100% degli appuntamenti fissati entro 20 giorni dalla richiesta del dipendente.	Entro il 31/12/2026 (entro 20 giorni dalla richiesta del dipendente)	

Obiettivo n. 4: Ricognizione e ricostruzione della situazione relativa all'anzianità contributiva del personale a tempo indeterminato.

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

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

DESCRIZIONE: Un aspetto importante nella vita lavorativa di un dipendente è la ricostruzione corretta della sua posizione previdenziale. L'obiettivo è volto a permettere al dipendente di avere un estratto conto previdenziale corretto ed aggiornato e all'Amministrazione di disporre di una banca dati attendibile dalla quale estrapolare i nominativi dei dipendenti che maturano i diversi requisiti pensionistici, inquadrando correttamente il dipendente nel giusto regime TFR/TFS/OPTANTE, retributivo/misto/contributivo. Questa attività, per il servizio stipendi e pensioni, è aggiuntiva rispetto a quanto già ordinariamente richiesto per interventi ad hoc dall'INPS o da altri Enti. Il risultato che si vuole raggiungere è la perfetta corrispondenza tra anzianità contributiva presente sul portale INPS e quella della banca dati del Comune di Brescia.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Estrazione trimestrale elenco nuovi assunti personale a tempo indeterminato.	Entro il 31/12/2026 (cadenza trimestrale)	Silvia Zanotti Monica Foini
2. Raccolta ed analisi questionario previdenziale sottoscritto dal dipendente.	Entro il 31/12/2026 (cadenza trimestrale)	
3. Estrazione elenco dipendenti nati fino al 31/12/1971: verifica posizione previdenziale e pianificazione eventuale correzione.	Entro il 15/02/2026	
4. Interrogazione singole posizioni sul portale Nuova Passweb e richiesta sistemazione ad altri Enti/INPS.	Entro il 31/12/2026 (programmazione giornaliera)	
5. Interrogazione singole posizioni sul portale Nuova Passweb ed eventuale sistemazione per servizi del Comune di Brescia tramite nuovo programma INPS - SCAD a seguito della recente circolare INPS n. 118/2025.	Entro il 31/12/2026 (programmazione giornaliera)	

Obiettivo n. 5: CCNL 2022-2024 - Area Funzioni Locali - Comparto e dirigenza - Aspetto economico e previdenziale.

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

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

DESCRIZIONE: Sono in fase di sottoscrizione i due CCNL 2022-2024 Funzioni Locali comparto e dirigenza. Nel 2026 si provvederà all'aggiornamento dei relativi inquadramenti alle rispettive decorrenze, alla liquidazione degli arretrati scomputando la indennità di vacanza contrattuale già in godimento. Per tutti i pensionati 2022-2025 dovranno essere aggiornate le pratiche pensionistiche, mentre per tutti i cessati 2022-2025 dovranno essere aggiornate le pratiche TFR/TFS - operazioni da concludersi entro il primo semestre 2026.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Liquidazione arretrati stipendiali e retribuzione di posizione (per dirigenza) 2022-2025 al netto della vacanza contrattuale in godimento (primo stipendio utile dopo l'esecutività del contratto). Corretta quantificazione e imputazione contabile.	Entro il mese della sottoscrizione dei CCNL	Silvia Zanotti Monica Foini
2. Estrazione dalla banca dati dei nominativi del personale cessato negli anni 2022-2025. Per il solo personale cessato per pensionamento, si provvederà all'aggiornamento dei dati Passweb Ultimo Miglio pensionati per ogni decorrenza contrattuale. Per tutti i cessati si provvederà all'aggiornamento dei dati Passweb Ultimo Miglio TFR/TFS e relativa comunicazione di cessazione ai fini TFS - Comunicazione delle riliquidazioni agli interessati e all'INPS.	Entro il 30/06/2026 (salvo diversa tempistica imposta dall'INPS)	



Obiettivo n. 6: Prosecuzione del progetto Educare in comune - servizio per inserimento lavorativo e cura dei dipendenti in difficoltà.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Attuare interventi, anche mirati su singole situazioni, volti al benessere lavorativo dei/delle dipendenti, per migliorare la qualità del contesto organizzativo e dell'ambiente di lavoro delle singole persone, anche mediante lo sviluppo del sistema di welfare.*

DESCRIZIONE: Prosecuzione del progetto Educare in comune, rinnovato fino a febbraio 2028 e consistente nell'attività di inserimento lavorativo di soggetti fragili e/o con disagi di diversa origine. Tale progetto è volto ad affiancare dipendenti dell'Ente che, in autocandidatura, su segnalazione del/della psicologo/a del lavoro incaricato/a o su segnalazione degli stessi Responsabili di settore/servizio del dipendente, abbiano manifestato difficoltà lavorative-relazionali che si ripercuotono sia sulla resa lavorativa, sia sulle relazioni all'interno del gruppo di lavoro, compromettendone l'attività o rendendo particolarmente complesse le relazioni, le comunicazioni, lo svolgimento di mansioni. La novità del periodo 2026 - febbraio 2028 è il coinvolgimento, con apposita procedura, degli educatori al momento dell'assunzione di soggetti già certificati: l'intervento può limitarsi ad un iniziale colloquio, fino a prevedere un vero e proprio progetto educativo di inserimento al lavoro laddove necessario.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Presa in carico da parte del gruppo di coordinamento delle segnalazioni/autocandidature che perverranno tramite il canale email appositamente costituito e pubblicizzato: 100% delle segnalazioni/autocandidature prese in carico entro 30 giorni dalla ricezione della email.	Entro il 31/12/2026	Silvia Zanotti Luisa Pagliuca
2. In caso di assunzioni ex Legge n. 68/1999, coinvolgimento, secondo le procedure definite dagli educatori, per colloquio e/o affiancamento lavorativo del dipendente assunto; il coinvolgimento dell'educatore è tempestivo e avviene tramite utilizzo dell'apposita casella email. Colloqui effettuati per il 100% dei dipendenti assunti ai sensi della L. 68/1999.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 7: Aggiornamento del regolamento di disciplina del lavoro a distanza per i dipendenti del Comune di Brescia.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Attuare interventi, anche mirati su singole situazioni, volti al benessere lavorativo dei/delle dipendenti, per migliorare la qualità del contesto organizzativo e dell'ambiente di lavoro delle singole persone, anche mediante lo sviluppo del sistema di welfare.*

DESCRIZIONE: L'evoluzione della normativa degli ultimi anni, le norme previste dai vigenti CCNL, oltre alle novità contenute nelle ipotesi di CCNL 2022-2024 sia del personale dirigente che di quello non dirigente, rende necessaria una complessiva e organica revisione della disciplina regolamentare del lavoro a distanza per renderla meglio aderente alle specifiche finalità di conciliazione di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Elaborazione della bozza di regolamento e sua trasmissione al Direttore Generale.	Entro il 30/04/2026	Silvia Zanotti Luisa Pagliuca
2. Conclusione dell'attività di confronto sindacale in ordine ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro a distanza.	Entro il 30/06/2026	
3. Elaborazione della proposta di deliberazione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale del Regolamento organizzativo sul lavoro a distanza e predisposizione modulistica aggiornata.	Entro il 31/07/2026	
4. Decorrenza dell'applicazione del nuovo Regolamento.	Dal 01/10/2026	

Obiettivo n. 8: Attivazione iniziative formative previste dal PIAO.

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

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

DESCRIZIONE: Nell'ambito di un contesto in continua evoluzione, è fondamentale che i dipendenti acquisiscano o consolidino le competenze che consentano loro di affrontare i cambiamenti organizzativi e legislativi. La formazione è uno degli strumenti principali per veicolare la crescita professionale del personale, che contribuisce contestualmente a migliorare la percezione di auto-efficacia delle persone e, di conseguenza, il benessere lavorativo.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Grado di copertura delle iniziative formative indicate nel PIAO: $\geq 85\%$.	Entro il 31/12/2026	Silvia Zanotti Lorena Ottelli

Obiettivo n. 9: Rilancio e implementazione della piattaforma e-learning "FORMA".

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

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

DESCRIZIONE: Nell'ambito di un contesto in continua evoluzione, è fondamentale che i dipendenti acquisiscano o consolidino le competenze che consentano loro di affrontare i cambiamenti organizzativi e legislativi. 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. In particolare, la formazione in e-learning può essere un comodo strumento per veicolare contenuti formativi relativi alle procedure dell'Ente o contributi informativi di interesse generale. Il vantaggio di tale tipologia di formazione è che può essere fruita in qualsiasi momento e anche più volte e in tempi diversi, secondo necessità. Risulta quindi uno strumento flessibile e utile per mantenere il personale aggiornato su temi che si prestano a questo tipo di divulgazione massiva.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Inserimento di un nuovo logo e di un nuovo video di presentazione iniziale.	Entro il 31/03/2026	Silvia Zanotti Lorena Ottelli
2. Inserimento di introduzioni specifiche per i singoli contributi, mirati a promuoverne i contenuti.	Entro il 31/12/2026	
3. Inserimento di nuovi contenuti riguardanti il tema del benessere psicofisico dei lavoratori e le procedure amministrative interne all'Ente.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 10: Adeguamento dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi-CCDI del personale dirigente e non dirigente alle nuove disposizioni contenute nei CCNL 2022-2024.

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

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

DESCRIZIONE: Nel 2025 sono state sottoscritte le preintese dei nuovi CCNL 2022-2024 sia del personale dirigente, sia del personale non dirigente. Questo comporta la necessità di recepire le novità e le modifiche introdotte nella disciplina contrattuale vigente, rivedendo in particolare gli istituti che afferiscono al trattamento accessorio dei dipendenti.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approfondimento dei contenuti dei nuovi CCNL, individuazione delle novità introdotte e predisposizione di un documento che evidenzi gli istituti oggetto di modifiche rilevanti.	Entro 3 mesi dall'approvazione dei CCNL	Silvia Zanotti Marco Gerri
2. Contrattazione con RSU e OOSS per la stesura dei nuovi contratti collettivi decentrati integrativi per il personale dirigente e non dirigente aggiornati in base ai nuovi contenuti contrattuali.	Entro il 30/11/2026	
3. Sottoscrizione dei CCDI per il personale dirigente e non dirigente.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 11: Dematerializzazione della procedura di richiesta del certificato di servizio (obiettivo di sostenibilità e semplificazione).

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

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

DESCRIZIONE: Con l'obiettivo di rendere la PA sempre più digitale, in un'ottica di semplificazione, standardizzazione, oltre che di contrasto a fenomeni corruttivi, si intende implementare il sito internet istituzionale dell'Ente con l'introduzione di un "form on line" per la richiesta dei certificati di servizio che permetta di passare dall'attuale gestione promiscua (cartaceo, e-mail, PEC, etc.) ad un canale unico di accesso per gli <i>stakeholder</i> interessati (dipendenti, Patronati, Enti Pubblici, etc.)		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Ricognizione delle esigenze e analisi del contenuto informativo e strutturale del form on-line.	Entro il 30/04/2026	Silvia Zanotti Marco Gerri
2. Riepilogo del numero e della natura dei campi di input, studio e progettazione della struttura dell'interfaccia utente, individuazione delle soluzioni tecniche.	Entro il 31/07/2026	Silvia Zanotti Marco Gerri Barbara Torosani Sergio Colosio
3. Test e messa a regime.	Entro il 30/11/2026	

SETTORE RISORSE UMANE

CENTRO DI COSTO 1401 - Risorse umane

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Servizio Diritti e prerogative sindacali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Concessione aspettative e distacchi sindacali	Data provvedimento/Data richiesta	4 gg.	≤ 10 gg.	≤ 10 gg.
TEMPESTIVITA'	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.
TEMPESTIVITA'	Tempestività trasmissione all'ARAN dei CCDI	Data invio all'Aran del CCDI/ Data sottoscrizione definitiva CCDI	4 gg.	≤ 4 gg.	≤ 4 gg.
TRASPARENZA	Pubblicazione dei CCDI nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	Data pubblicazione CCDI/ Data sottoscrizione definitiva CCDI	4 gg.	≤ 5 gg.	≤ 5 gg.

TEMPESTIVITA'	Invio dati tramite applicativo GEPAS di adesione agli scioperi	Data sciopero/ Data inserimento dati	1 gg.	< 2 gg.	< 2 gg.
TEMPESTIVITA'	Autorizzazione alla richiesta di assemblea sindacale	Data invio richiesta/ Data autorizzazione	1 gg.	< 3 gg.	< 3 gg.
TEMPESTIVITA'	Aggiornamento sito INAIL per dati relativi ai RLS comunali	Data richiesta aggiornamento dato/ Aggiornamento sito	2 gg.	≤ 2 gg.	≤ 2 gg.

Servizio Gestione giuridica del rapporto di lavoro

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Inserimento assunzioni di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato nel programma GPI di gestione del personale	Data assunzione/ Data inserimento	1 gg.	1 gg.	1 gg.
TEMPESTIVITA'	Inserimento cessazioni/variazioni sede/variazioni giuridiche nel programma di gestione del personale GPI	Data inserimento in GPI/ Data evento	1 gg.	1 gg.	1 gg.
TEMPESTIVITA'	Verifica inserimento aspettative da parte delle segreterie decentrate	Data inserimento aspettativa/ Data verifica	1 gg.	1 gg.	1 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempestività di riscontro alle richieste di altri enti e/o istituzioni di verifica autocertificazioni sullo stato di servizio prestato fornite da dipendenti ed ex dipendenti	Data riscontro/ Data richiesta	15 gg.	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempestività fornitura badge di riconoscimento in caso di nuove assunzioni e/o smarrimento/usura	Data fornitura badge	Immediato	Immediato	Immediato
TEMPESTIVITA'	Tempestività inserimenti variazioni nel programma di gestione del personale dipendente	Data inserimento dati/ Data variazione	1 gg.	≤ 1 gg.	≤ 1 gg.

Servizio Assunzioni

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
EFFICACIA	Grado di realizzazione delle richieste di risorse umane a tempo determinato avanzate dai settori comunali	N. assunzioni a tempo determinato effettuate/N. richieste di risorse umane avanzate dai vari settori e valutate positivamente	100% (104/104)	= 100%	= 100%
EFFICACIA	Grado di realizzazione delle assunzioni a tempo indeterminato autorizzate dalla Giunta Comunale per l'anno 2026	N. assunzioni a tempo indeterminato effettuate nel 2026/N. assunzioni previste nel PTFP per il 2026	N. assunzioni autorizzate nel PTFP 2024-2026 per annualità 2024: 145; N. assunzioni effettuate: n. 184 unità di personale (periodo di riferimento dal 01/01/2024 al 31/12/2024 comprende anche sostituzione di cessazioni non previste). Percentuale: maggiore al 100%	≥ 70%	≥ 70%
TRASPARENZA	Pubblicazione tempestiva dati relativi alle procedure di reclutamento sul sito internet sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" (tracce prove d'esame – graduatorie)	Data pubblicazione/ Data evento	4 gg.	< 5 gg.	< 5 gg.
 TRASPARENZA/ ANTICORRUZIONE	Controllo delle dichiarazioni rese dai candidati relative al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione	N. assunzioni effettuate/ N. controlli effettuati	100% (184/184)	= 100%	= 100%
 TRASPARENZA/ ANTICORRUZIONE	Controllo delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni esaminatrici relative alle cause di incompatibilità	N. componenti commissioni esaminatrici/N. controlli effettuati	100%	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Miglioramento percentuale rispetto al tempo massimo (6 mesi), indicato nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per la conclusione delle procedure concorsuali	Tempo medio effettivo per la conclusione delle procedure concorsuali/Tempo massimo per la conclusione delle procedure concorsuali	125 gg di media pari a 69,44 %	≤ 60%	≤ 60%

Servizio Corresponsione emolumenti stipendiali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUALITA' TECNICA	Correttezza del processo valutativo e dell'attribuzione dei compensi incentivanti per il personale dipendente, non dirigente e non EQ	Validazione del Nucleo di Valutazione (SI/NO)	SI	SI	SI
QUALITA' TECNICA	Supporto ai dipendenti in ambito previdenziale, in particolare per le diverse pratiche relative alla posizione previdenziale, riscatti, ricongiunzioni, ipotesi di pensionamento, adesione Fondo Perseo, affiancando i dipendenti in tutte le fasi di informazione, presentazione domanda e completamento iter. Attività riconosciuta nell'ambito del welfare integrativo	N. appuntamenti/N. richieste	*N.P.	*N.P.	= 100% (entro i 20 gg dalla richiesta)
QUALITA' TECNICA	In fase di richiesta di finanziamenti con cessione del quinto dello stipendio, proposta al dipendente di una comparazione delle condizioni, mettendo a confronto le condizioni offerte da INPDAP con quelle proposte da finanziarie o istituti bancari	N. proposte/ N. richieste	Tutte le richieste pervenute al 31 dicembre 2024 sono state evase. Sono 56 le nuove pratiche 2024 di cui 43 con INPS e 13 con altre finanziarie	= 100%	= 100%

TEMPESTIVITA'	Tempo d'inserimento in busta paga di voci quali: assegno nucleo familiare ed arretrati, rimborsi spese per missioni, detrazioni fiscali, rimborso per accertamenti sanitari, voci accessorie da determina	Mese di liquidazione	Si confermano i termini indicati: al 31 dicembre 2024 nessun sospeso da liquidare	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
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)	Pubblicazione di n. 12 news, con cadenza mensile, sulla intranet e bacheca Angolo del Dipendente, recanti le novità e le comunicazioni di interesse per il personale dipendente	SI	SI

*N.P.Non presente

Servizio Gestione degli istituti di presenza/assenza del personale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Tempo medio di risposta alle richieste dei dipendenti non di competenza del singolo dirigente Responsabile (ad es. permessi per Legge 104, permessi studio, etc.)	Data risposta/ Data richiesta	1,8 gg.	≤ 3,5 gg.	≤ 3,5 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempestività riguardo all'attività di supporto ai settori quale riscontro alle richieste di variazioni di orario di servizio personalizzate	Data della richiesta della variazione/modifica di orario/ Data risposta alla richiesta	Richieste orari già definiti: 1,5 gg. Richieste orari da istituire: 6 gg. I termini sono stati rispettati. Nell'anno 2024 il numero degli orari assegnati esistenti è di 661; il numero degli orari di nuova creazione è 78	Richieste orari già definiti: < 5 gg. Richieste orari da istituire: < 10 gg.	Richieste orari già definiti: < 5 gg. Richieste orari da istituire: < 10 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempestività nel controllo delle doppie mense o mense in giornata di riposo: verifica presupposti ed autorizzazione del dirigente	Data comunicazione del responsabile del settore/ Risposta a seguito della verifica	0,8 gg. La risposta degli uffici è stata sempre tempestiva ed è stata inviata al massimo entro il giorno successivo alla comunicazione del settore	Max 3 giorni	Max 3 giorni
TRASPARENZA	Controllo all'atto dell'autorizzazione dell'istituto del congedo straordinario ex D. Lgs. 151/2001 art 42 dei seguenti requisiti: -Possesso legge 104; -Medesima residenza al momento dell'inizio della fruizione del congedo; -Soggetto beneficiario previsto dalla norma	Numero controlli/ Numero pratiche accolte	100% 10/10 10 dipendenti fruitori dell'istituto soggetti ai controlli previsti dalla norma	= 100%	= 100%

Servizio Promozione del benessere e tutela della salute dei dipendenti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Numero delle visite dei medici competenti	N. visite dei medici competenti/ N. visite programmate	100% 663/663	= 100%	= 100%

Servizio Gestione della mobilità interna

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Colloquio individuale da parte del settore Risorse Umane con i dipendenti che inoltrano richiesta di colloquio ai fini del trasferimento con la specifica della causale "difficoltà ambientali"	Data colloquio/ Data richiesta del dipendente	10,57 gg. Nel 2024 sono state ricevute 67 richieste di mobilità da parte dei dipendenti. Di queste richieste 49 hanno avuto il giusto compimento. I dipendenti sono stati tutti incontrati dal Responsabile del settore Risorse Umane e dalla Responsabile del servizio GAP entro il termine previsto. Sono stati ricevuti tutti i dipendenti indipendentemente dalla motivazione	≤ 20 gg.	≤ 20 gg.
TEMPESTIVITA'	Predisposizione delle disposizioni di mobilità interna da parte del Direttore Generale	Data disposizione mobilità interna/ Data sta bene dirigenti del Settore entrante ed uscente alla mobilità	2,5 gg. Le 49 mobilità interne che hanno trovato una soluzione positiva sono state oggetto di provvedimento del DG nelle tempistiche previste.	≤ 5 gg.	≤ 5 gg.

TRASPARENZA	Controllo mensile sulle voci stipendiali accessorie alla retribuzione propedeutico al pagamento degli stipendi per i dipendenti del settore Risorse Umane coinvolti nella gestione dei diversi istituti	Controllo mensile con report semestrale ovvero mensile in caso di anomalie	100% Mensilmente ogni collega che gestisce i diversi istituti effettua i controlli di propria competenza in modo autonomo	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Avvio procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD nei tempi previsti dal D. Lgs. 165/2001	N. procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD avviati nei tempi previsti dalla norma vigente	100% n. 8 procedimenti disciplinari avviati dall'UPD del 2024 nei tempi previsti dal D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.	= 100%	= 100%

Servizio Formazione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUALITA' TECNICA	Valutazione complessiva media delle metodologie didattiche utilizzate (iniziative formative in house) in seguito ad introduzione di un nuovo questionario di gradimento	Punteggio rilevato su una scala da 1 a 5	4,37	≥ 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	4,37	≥ 3,5	≥ 3,5
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Campionamento della soddisfazione dell'utenza (corsi in house)	N. corsi monitorati/ N. corsi realizzati	98,00%	≥ 90%	≥ 90%
QUANTITA'	Formazione e aggiornamento delle figure con ruoli nella sicurezza rilevate da ricognizione annuale presso i settori	N. persone da formare-aggiornare/ N. persone formate-aggiornate	88,27%	≥ 85%	≥ 85%

*N.P.Non presente

CENTRO DI COSTO 1402 Risorse umane - Servizi generali**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

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

SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2101	Informatica	Barbara Torosani
2103	Statistica	

SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE



Obiettivo n. 1: Implementazione della nuova piattaforma di “Gemello Digitale”.

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

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

DESCRIZIONE: Particolare enfasi ed attenzione dovrà essere data nei prossimi anni allo sviluppo del “Gemello Digitale”, un modello virtuale della realtà cittadina costruito a partire dai dati, che consentirà di analizzare il contesto urbano sotto diverse prospettive. L’utilizzo di questo strumento sarà funzionale alla programmazione e alla pianificazione di interventi nel contesto urbano (come, ad esempio, la nuova linea del TRAM), permettendo di valutarne gli eventuali impatti e di guidare l’evoluzione del territorio e dell’intero ecosistema cittadino. L’obiettivo si articola in più fasi e sottofasi partendo dal completamento del SIT Comunale con le informazioni georeferenziate provenienti dai settori del Comune di Brescia e dalle proprie aziende partecipate. In seguito sarà implementata la nuova piattaforma di Gemello Digitale finalizzata alla creazione di un modello virtuale e interattivo della città (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Realizzazione del modello 3D dell’intera città di Brescia.	Entro il 30/04/2026	Barbara Torosani Sergio Colosio

Obiettivo n. 2: Banca dati comunale delle attività economiche – Focus esercizi commerciali.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Garantire la digitalizzazione dei processi di competenza dell'Ente mediante l'introduzione e l'implementazione di piattaforme informatiche dedicate, al fine di contribuire a rendere i procedimenti amministrativi sempre più trasparenti, tempestivi, innovativi ed efficienti.

DESCRIZIONE: Il progetto mira a creare una banca dati unica, aggiornata e interoperabile sugli esercizi commerciali attivi e cessati nel territorio comunale, integrando diverse fonti amministrative (SUAP, Registro Imprese, tributi, catasto, toponomastica, dataset statistici). L'obiettivo è fornire una visione completa e storicizzata del sistema commerciale, utile per analisi territoriali e settoriali, programmazione urbanistica e politiche per il commercio.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Ricognizione approfondita di tutte le banche dati comunali e sovracomunali che contengono informazioni rilevanti sugli esercizi commerciali.	Entro il 15/02/2026	Barbara Torosani Sergio Colosio Michele Lorandi Loredana Pelucco
2. Definizione di uno schema dati condiviso, la normalizzazione delle informazioni, l'allineamento delle anagrafiche e la risoluzione delle duplicazioni e predisposizione di un flusso di aggiornamento periodico per mantenere aggiornato il database.	Entro il 30/04/2026	
3. Ricostruzione della serie storica delle attività commerciali.	Entro il 30/10/2026	
4. Mappatura georeferenziata degli esercizi commerciali. (integrazione con il SIT dell'Ente). Report delle attività svolte.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Nuovo applicativo per la gestione delle pratiche SUAP.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Garantire la digitalizzazione dei processi di competenza dell'Ente mediante l'introduzione e l'implementazione di piattaforme informatiche dedicate, al fine di contribuire a rendere i procedimenti amministrativi sempre più trasparenti, tempestivi, innovativi ed efficienti.

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede di estendere la gestione delle pratiche SUAP ricevute tramite il portale di Camera di Commercio (Impresa in un giorno) avvalendosi delle funzionalità della piattaforma già in uso presso lo Sportello Unico dell'Edilizia. L'obiettivo ha inoltre lo scopo di agevolare le ricerche delle pratiche tra l'ambito SUAP e l'ambito SUE. Le fasi del progetto prevedono l'analisi dei processi e delle funzionalità da implementare, la configurazione della piattaforma, la formazione del personale e il test finale per il rilascio in produzione (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Rilascio in produzione del nuovo applicativo.	Entro il 30/06/2026	Barbara Torosani Sergio Colosio Michele Lorandi Loredana Peluccio



Obiettivo n. 4: Nuovo applicativo per la gestione delle iscrizioni ai corsi di promozione sportiva.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Garantire la digitalizzazione dei processi di competenza dell'Ente mediante l'introduzione e l'implementazione di piattaforme informatiche dedicate, al fine di contribuire a rendere i procedimenti amministrativi sempre più trasparenti, tempestivi, innovativi ed efficienti.

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede la revisione del flusso di digitalizzazione delle iscrizioni ai corsi di promozione sportiva. Il progetto ha inoltre lo scopo di agevolare le verifiche che il personale dell'Ente deve effettuare per la predisposizione delle graduatorie di accesso ai singoli corsi. Le fasi del progetto prevedono l'analisi dei processi e delle funzionalità da implementare, la configurazione della piattaforma, la formazione del personale e il test finale per il rilascio in produzione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dei processi e delle funzionalità da implementare.	Entro il 31/03/2026	Barbara Torosani Sergio Colosio Giorgio Paolini Simona Marzo
2. Configurazione della piattaforma.	Entro il 29/05/2026	
3. Formazione del personale all'utilizzo della piattaforma.	Entro il 31/07/2026	
4. Test della piattaforma.	Entro il 31/08/2026	
5. Rilascio in produzione.	Entro il 18/09/2026	
6. Sperimentazione integrazione con fascicolo del cittadino. Report delle attività svolte.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 5: Miglioramento efficienza gestionale del contenzioso.

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

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

DESCRIZIONE: Implementazione del nuovo programma gestionale, acquisito nel corso del 2025, con finalità di migliorare l'efficienza complessiva della gestione del contenzioso sotto diversi aspetti:

- interoperabilità con gli altri programmi gestionali già in uso, a partire da Sicra;
- miglioramento della reportistica, con classificazione delle pratiche con tag di riferimento in funzione della materia, delle esigenze degli altri settori e anche per i connessi profili in materia di anticorruzione;
- gestione integrata delle cause affidate ad incaricati esterni;
- valutazione dei rischi del contenzioso anche per gli aspetti contabili e finanziari (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Implementazione del software con creazione macro per gestione informatizzata dello scadenziario/agenda.	Entro il 31/12/2026	Barbara Torosani Sergio Colosio Giandomenico Brambilla Francesca Moniga Gisella Donati
2. Conclusione interoperatività con Sicra. Report delle attività svolte.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 6: Integrazione di fonti di dati eterogenei nella piattaforma di Analytics cittadini.

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

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

DESCRIZIONE: Per affrontare la sfida dell'Agenda 2030, declinata attraverso il Progetto Brescia 2030, si rende necessaria una valorizzazione dei dati al servizio delle persone, delle comunità e del territorio: una strategia di governo dei dati che supporti la trasformazione digitale e la progettazione della città del futuro. L'obiettivo prevede l'integrazione nella piattaforma di Analytics cittadini di fonti dati eterogenee al fine di realizzare un governo coordinato dei servizi pubblici a rete cittadini (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Operatività completa della nuova piattaforma di Analytics cittadini.	Entro il 30/06/2026	Barbara Torosani Sergio Colosio Massimo Boldini

Obiettivo n. 7: Completamento della piattaforma di CRM per la gestione delle segnalazioni.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Garantire la digitalizzazione dei processi di competenza dell'Ente mediante l'introduzione e l'implementazione di piattaforme informatiche dedicate, al fine di contribuire a rendere i procedimenti amministrativi sempre più trasparenti, tempestivi, innovativi ed efficienti.

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede il completamento della piattaforma di CRM (Customer Relationship Management) per la gestione delle segnalazioni agli uffici comunali tramite l'apertura di un canale diretto con il cittadino.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dei requisiti con relativa documentazione.	Entro il 31/03/2026	Barbara Torosani Massimo Boldini Sergio Colosio
2. Acquisizione del modulo aggiuntivo.	Entro il 31/05/2026	
3. Fase di test della piattaforma con relativa documentazione.	Entro il 31/07/2026	
4. Messa in produzione della piattaforma e relativa documentazione. Report delle attività svolte.	Entro il 31/12/2026	

**Obiettivo n. 8: Introduzione del Software Copilot.**

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

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

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede, attraverso l'introduzione del software Copilot, di fornire ai dipendenti strumenti avanzati di Office Automation basati su Intelligenza Artificiale, per aumentare l'efficienza operativa, migliorare la qualità dei documenti prodotti e ottimizzare i processi amministrativi.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Acquisto licenze per utenti pilota (apicali).	Entro il 31/03/2026	Barbara Torosani Massimo Boldini
2. Formazione utenti pilota con predisposizione di materiale informativo.	Entro il 31/05/2026	
3. Acquisto licenze aggiuntive.	Entro il 30/09/2026	
4. Formazione nuovi utenti con predisposizione di materiale informativo. Report delle attività svolte.	Entro il 31/12/2026	

**Obiettivo n. 9: Estensione della soluzione MFA ai dipendenti dell'Ente.**

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

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

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede l'estensione della soluzione MFA (Multi-Factor Authentication), implementata nel 2025 per le posizioni apicali e i lavoratori da remoto, con lo scopo di potenziare la sicurezza informatica dell'Ente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Acquisizione delle licenze necessarie.	Entro il 31/03/2026	Barbara Torosani Massimo Boldini
2. Campagna di enrollment su Microsoft Authenticator con relativa documentazione.	Entro il 31/05/2026	
3. Rollout operativo delle regole MFA con relativa documentazione.	Entro il 31/10/2026	
4. Analisi degli accessi con reportistica. Report delle attività svolte.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 10: Servizio di Managed Detection & Response (MDR).

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

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

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede la gestione del servizio di Managed Detection & Response (MDR) per il monitoraggio e la risposta alle minacce cyber tramite la piattaforma Endpoint Detection & Response (EDR) in uso presso l'Ente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Report intermedio con classificazione delle minacce cyber e azioni di contenimento.	Entro il 30/06/2026	Barbara Torosani Massimo Boldini
2. Verifica intermedia sulla versione degli agent della piattaforma Endpoint Detection & Response (EDR) con relativa documentazione.	Entro il 30/06/2026	
3. Report finale con classificazione delle minacce cyber e azioni di contenimento.	Entro il 31/12/2026	
4. Verifica finale sulla versione degli agent della piattaforma Endpoint Detection & Response (EDR) con relativa documentazione.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 11: Attivazione di un sistema di monitoraggio di “Sentiment e Reputation” sulla Città di Brescia.

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

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

DESCRIZIONE: Attivazione sistema di monitoraggio per la promozione cittadina attraverso un processo operativo finalizzato alla rilevazione del “sentiment” e “reputation” sulla città di Brescia tramite il monitoraggio costante di canali informativi compositi (social, web, big data, ecc.) ma anche tramite l’elaborazione di indagini di Customer Satisfaction specifiche (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Creazione primi report e realizzazioni indagini customer.	Entro il 31/12/2026	Barbara Torosani Sergio Colosio
2. Operatività completa della nuova piattaforma.	Entro il 30/06/2027	

Obiettivo n. 12: Adeguamento normativa NIS2.

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

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

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede la revisione di politiche, piani e procedure, oltre alla redazione di un documento di valutazione del rischio in conformità alla Direttiva europea NIS2 (Network and Information Security), la quale mira a garantire l'aumento del livello di sicurezza informatica del tessuto produttivo e delle Pubbliche Amministrazioni del Paese.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Revisione di politiche, piani e procedure.	Entro il 30/06/2026	Barbara Torosani Massimo Boldini
2. Elaborazione del documento di valutazione del rischio.	Entro il 30/09/2026	

Obiettivo n. 13: Reingegnerizzazione delle reti WiFi ospiti.

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

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

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede la verifica e l'adeguamento alle norme contenute nel GDPR e vigenti in tema di privacy e l'implementazione di un sistema NAC (Network Access Control) per il rafforzamento della sicurezza informatica.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Verifica e adeguamento della rete "WiFi ospiti" alla conformità a GDPR e normative sulla privacy con relativa documentazione.	Entro il 30/06/2026	Barbara Torosani Massimo Boldini
2. Implementazione di un sistema NAC per il rafforzamento della sicurezza informatica. Relazione finale con descrizione del sistema NAC implementato per aumentare la sicurezza della rete "WiFi ospiti".	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 14: Piattaforma *Unified Communication in cloud* – obiettivo trasversale pluriennale (2026-2027).

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

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

DESCRIZIONE: L’obiettivo prevede la dismissione del server del centralino e adozione di una nuova piattaforma di <i>Unified Communication in cloud</i> al fine di abbattere i costi fissi e variabili legati alla gestione delle infrastrutture <i>hardware</i> e <i>software</i> in uso e garantire maggiore affidabilità, accessibilità e sicurezza del servizio ma soprattutto implementare nuove funzionalità e logiche di utilizzo più dinamiche e flessibili (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Indizione della procedura di affidamento del servizio.	Entro il 31/05/2026	Barbara Torosani Massimo Boldini Monica Vavassori Giovanni Giannelli Mara Venturini
2. Avvio del servizio e inizio della migrazione graduale del sistema.	Entro il 31/10/2026	
3. Completamento della migrazione.	Entro il 30/06/2027	

Obiettivo n. 15: Svolgimento di rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti per misurare la qualità dei servizi comunali.

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

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

DESCRIZIONE: Nelle amministrazioni pubbliche, la Customer Satisfaction rappresenta uno strumento fondamentale per migliorare l'operato dell'Ente, perché permette di individuare con precisione gli ambiti in cui emerge il divario tra i risultati ottenuti e i reali bisogni o le aspettative degli utenti. L'obiettivo consiste nella realizzazione di indagini di Customer Satisfaction finalizzate a valutare la qualità dei servizi comunali forniti alla cittadinanza.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Elaborazione del programma annuale delle attività di indagine.	Entro il 28/02/2026	Barbara Torosani
2. Realizzazione di almeno 4 indagini strutturate di Customer Satisfaction.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 16: Aggiornamento Sistema Informativo Territoriale.

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

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

DESCRIZIONE: L'implementazione del Sistema Informativo Territoriale avviene attraverso l'integrazione con l'applicativo che consente la gestione del patrimonio immobiliare, gestionale che comprende tutte le informazioni che riguardano il patrimonio comunale. L'obiettivo consiste quindi nella digitalizzazione del settore patrimonio per la gestione completa delle informazioni relative al patrimonio comunale che consta di circa 10.000 unità immobiliari. Tale obiettivo potrà essere realizzato nell'arco del triennio 2026-2028.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Aggiornamento singolo cespite mediante verifiche catastali, ipotecarie, utilizzo e inserimento documentazione (ad es. contratti, concessioni, ecc.): 100% delle unità, come da tempistiche indicate a fianco.	40% delle unità entro il 31/12/2026 60% entro il 31/12/2027	Barbara Torosani Sergio Colosio Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata



Obiettivo n. 17: Dematerializzazione della procedura di richiesta del certificato di servizio (obiettivo di sostenibilità e semplificazione).

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

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

DESCRIZIONE: Con l'obiettivo di rendere la PA sempre più digitale, in un'ottica di semplificazione, standardizzazione, oltre che di contrasto a fenomeni corruttivi, si intende implementare il sito internet istituzionale dell'Ente con l'introduzione di un "form on line" per la richiesta dei certificati di servizio che permetta di passare dall'attuale gestione promiscua (cartaceo, e-mail, PEC, etc.) ad un canale unico di accesso per gli *stakeholder* interessati (dipendenti, Patronati, Enti Pubblici, etc.).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Riconoscimento delle esigenze e analisi del contenuto informativo e strutturale del form on-line.	Entro il 30/04/2026	Silvia Zanotti Marco Gerri
2. Riepilogo del numero e della natura dei campi di input, studio e progettazione della struttura dell'interfaccia utente, individuazione delle soluzioni tecniche.	Entro il 31/07/2026	Barbara Torosani Sergio Colosio Silvia Zanotti Marco Gerri
3. Test e messa a regime.	Entro il 30/11/2026	



Obiettivo n. 18: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Barbara Torosani Sergio Colosio Massimo Boldini

Obiettivo n. 19: Implementazione del sistema di monitoraggio, rendicontazione e controllo del nuovo contratto di servizio Metropolitana.

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

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

DESCRIZIONE: Implementazione del sistema di monitoraggio, rendicontazione e controllo nell'ambito del nuovo contratto di servizio per il trasporto pubblico locale mediante Metropolitana.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Implementazione del sistema di accesso al dato. Predisposizione relazione finale.	Entro il 30/04/2026	Barbara Torosani Sergio Colosio Stefano Sbardella Eleonora Breda
2. Progettazione e sviluppo di un cruscotto di monitoraggio.	Entro il 30/10/2026	
3. Sperimentazione del cruscotto di monitoraggio.	Entro il 31/12/2026	

SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE

CENTRO DI COSTO 2101 - Informatica

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia e dati.

Pianifica ed esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sistemi, così come previsto nel Piano per la continuità operativa e il disaster recovery e nel Documento programmatico sulla sicurezza.

Assicura la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.

Predisporre e supervisiona le scelte di software, offre consulenza in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predispone gli interventi necessari valutando il bilanciamento dei costi.

Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo; pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni.

Gestisce dal punto di vista dell'analisi, sviluppo e manutenzione, il sito internet del Comune di Brescia, i servizi online per quanto attiene gli aspetti tecnologici. Favorisce il miglioramento dei flussi informativi interni promuovendo e sviluppando le potenzialità della rete intranet dell'ente.

Sviluppa e coordina soluzioni software innovative di ausilio all'operatività degli Uffici, di servizio ai cittadini, o necessarie all'interoperabilità tra sistemi interni/esterni all'Ente.

Cura l'innovazione interna con particolare riferimento alla riprogettazione del sistema informativo comunale funzionale, alla riorganizzazione dei processi, dei flussi documentali in ottica di archiviazione e conservazione a norma dei documenti, e alla revisione delle procedure secondo una logica di dematerializzazione e di misurazione.

Fornisce il supporto operativo per i progetti di innovazione che hanno ricadute sulla città (Oltre la strada, Brescia Smart City, Brescia2030 e altri progetti legati a bandi nazionali e internazionali) con riferimento alla realizzazione di modelli innovativi di servizi basati sulle tecnologie della conoscenza e con applicazioni e modelli, sociali e tecnologici, di integrazione e inclusione finalizzati alle esigenze delle comunità locali e con un'attenzione particolare alla cultura, alla creatività, alla coesione sociale, alla diffusione e disponibilità della conoscenza, alla libertà e mobilità effettivamente fruibile, alla qualità del territorio e dell'ambiente.

Servizio Sistemi informativi

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	N. di richieste di assistenza all'anno	N. di richieste Help Desk	4.685	≥ 4.500	≥ 4.500
		N. di richieste Operatori	10.919 (il numero è stato ricavato dal sistema di catalogazione server mail)	≥ 8.500	≥ 8.500
QUALITA' TECNICA	N. di giornate di formazione del personale del settore all'anno	N. di giornate di formazione/addestramento del personale del settore nell'anno	94	≥ 60	≥ 60

EFFICIENZA TECNICA	Disponibilità degli applicativi utilizzati all'interno dell'ente (% disponibilità)	Ore di servizio effettivo/Ore di servizio teorico (inteso come orario di apertura degli uffici competenti)	99,54%	≥ 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.)	99,77%	≥ 99,5% (1)	≥ 99,5% (1)
EFFICIENZA TECNICA	Disponibilità della connettività (% disponibilità)	Ore di servizio effettivo/Ore di servizio teorico (inteso come orario di apertura degli uffici competenti)	99,54%	≥ 99,5% (1)	≥ 99,5% (1)
EFFICIENZA TECNICA	Disponibilità del servizio di data center (% disponibilità)	Ore di servizio effettivo/Ore di servizio teorico (inteso come orario di apertura degli uffici competenti)	100%	≥ 99,5% (1)	≥ 99,5% (1)

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

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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Report Statistici e Open Data	N. di pubblicazioni SISTAN e interne all'Amministrazione, report statistici digitali e messa a disposizione di open data	140	≥ 120	≥ 120
QUANTITA'	Soggetti contattati per indagini SISTAN	N. unità contattate per indagini	12.981	≥ 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	76,90%	> 50%	> 50%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Supporto alle strutture organizzative nella realizzazione di indagini di customer satisfaction volte alla rilevazione della qualità percepita	Incremento di customer rispetto all'anno 2022 e comunque non meno di 4	6	≥ 4	≥ 4

SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE

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

SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE

Obiettivo n. 1: Adesione alla Fondazione Mille Miglia.

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

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

DESCRIZIONE: Adesione alla Fondazione Mille Miglia.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione proposta di deliberazione C.C. di adesione alla Fondazione.	Entro il 28/02/2026	Elisabetta Begni Maddalena Turani Giandomenico Brambilla

Obiettivo n. 2: Costituzione di Azienda Speciale.

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

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

DESCRIZIONE: Trasformazione della Fondazione Brescia Solidale in Azienda Speciale.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi proposta di nuova modalità di gestione e dei documenti fondamentali (statuto e PEF) del nuovo organismo.	Entro il 28/02/2026	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Maddalena Turani Massimo Molgora
2. Predisposizione proposta di deliberazione di C.C. per la costituzione nuovo soggetto.	Entro il 30/03/2026	



Obiettivo n. 3: Costituzione della Fondazione Cittadella dell'Innovazione (BIND - Brescia *Innovation District*).

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

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

DESCRIZIONE: Costituzione della Fondazione Cittadella dell'Innovazione (BIND - Brescia <i>Innovation District</i>).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione dei documenti fondamentali (statuto e PEF).	Entro il 28/02/2026	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Maddalena Turani
2. Predisposizione proposta di deliberazione C.C. di adesione alla Fondazione.	Entro il 31/03/2026	

Obiettivo n. 4: Rinnovo contratto di servizio del Consorzio Brescia Mercati.

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

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

DESCRIZIONE: Revisione contratto di servizio del Consorzio Brescia Mercati per adeguarlo alle nuove esigenze di investimento.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Incontri finalizzati alla revisione del contratto: almeno 2 incontri.	Entro il 30/04/2026	Elisabetta Begni Maddalena Turani
2. Predisposizione bozza contratto.	Entro il 31/07/2026	
3. Predisposizione proposta deliberazione di C.C. per l'approvazione dello schema di contratto.	Entro il 31/10/2026	

Obiettivo n. 5: Nuovo regolamento comunale relativo alle nomine dei membri degli Organismi Partecipati.

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

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

DESCRIZIONE: Revisione del regolamento comunale che disciplina il procedimento di nomina da parte della Sindaca dei membri rappresentanti del Comune negli Organismi Partecipati.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Studio novità normative e nuove esigenze dell'Ente.	Entro il 30/04/2026	Elisabetta Begni Maddalena Turani
2. Predisposizione bozza regolamento.	Entro il 31/07/2026	
3. Predisposizione proposta di deliberazione di C.C.	Entro il 30/09/2026	

SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE

CENTRO DI COSTO 4001 - Coordinamento partecipate

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa delle attività che competono al Comune in quanto soggetto titolare di partecipazioni, siano esse in società controllate, collegate e partecipate o in associazioni, consorzi e fondazioni. In questo ambito rientrano, in via non esaustiva, la gestione degli adempimenti connessi alle assemblee ordinarie e straordinarie, considerando i riflessi sulla realtà comunale delle problematiche da affrontare in tali sedi, modifiche statutarie, aumenti di capitale, accordi parasociali, acquisizioni e cessioni di partecipazioni; vengono effettuate analisi dei budget previsionali, dei bilanci di esercizio e semestrali, nonché dei crediti e debiti nei confronti degli organismi partecipati al fine dell'asseverazione da parte dei Revisori. Gestisce, inoltre, le nomine dei rappresentanti del Comune nei vari organismi e predispone il bilancio consolidato.

Il Settore attua, altresì, le specifiche previsioni del Regolamento comunale di disciplina dei controlli interni, in particolare il controllo strategico, relativamente agli enti controllati, che prevede individuazione delle criticità, elaborazione di proposte operative e adempimenti conseguenti, nonché la verifica della qualità dei servizi pubblici comunali erogati dall'ente partecipato gestore. In tale ambito il Settore, oltre a svolgere attività di sintesi per i SPL controllati dai diversi settori competenti per la materia oggetto del servizio, effettua direttamente la verifica del Servizio Pubblico relativo alle farmacie comunali, al mercato ortofrutticolo. Con l'entrata in vigore del d.Lgs 201/2022 riordino dei servizi pubblici locali a rilevanza economica, compete al Settore anche la verifica annuale della situazione gestionale degli stessi affidati alle società in house providing ai sensi dell'art. 30 del decreto.

Per la generalità delle partecipazioni detenute vanno considerati gli adempimenti normativi e l'attività di reporting verso soggetti terzi. Anche in ottica di comunicazione ai cittadini sono attivate forme di trasparenza, legalità e semplificazione riferite agli organismi controllati e partecipati, supportando gli stessi nell'individuazione degli obblighi a cui sono soggetti.

La struttura supporta gli organi di governo nell'individuazione e definizione degli obiettivi gestionali assegnati annualmente agli enti controllati.

Compete al centro di costo garantire il supporto tecnico-amministrativo al settore di linea nella definizione dei contenuti del contratto di affidamento di pubblici servizi alle proprie società in house.

Servizio Gestione delle partecipazioni comunali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Gestione partecipazione ad assemblee ordinarie e straordinarie	N. partecipazioni ad assemblee ordinarie e straordinarie	44	≥ 30	≥ 30
QUANTITA'	Raccolta e analisi relazioni dei rappresentanti nominati dal Sindaco nei CDA	N. organismi interessati e N. relazioni raccolte	N. 36 enti con rappresentanti nominati dal Comune. Alcuni enti non hanno rappresentanti nominati dal Comune, ma altri enti hanno più rappresentanti e complessivamente sono state gestite 84 relazioni	≥ 35 organismi ≥ 80 relazioni	≥ 35 organismi ≥ 80 relazioni

QUANTITA'	Rinnovo organi di enti e società partecipate	N° organi da rinnovare	13	≥ 12	≥ 17
QUANTITA'	Costituzione o razionalizzazione di nuovi organismi	N. organismi	2 organismi Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 25/03/2024 Fusione per incorporazione della Fondazione Tirandi nella Fondazione Eulo. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 23/02/2024 Adesione alla Fondazione Campus	≥ 1	≥ 3
QUANTITA'	Cessione di partecipazioni e/o organismi	N. organismi	N. 1 organismo Delibera n. 41 del 08/07/2024 Autorizzazione a Brescia Mobilità S.p.A. per la messa in liquidazione di Nuovi Trasporti Lombardi	2	2
QUANTITA'	Elaborazione questionari Ministeriali, Corte dei Conti, ecc.	N. questionari elaborati	4 Questionario Mef, questionario Corte dei Conti, questionario relativo al bilancio di previsione e al rendiconto, questionario relativo al bilancio consolidato	2	3

QUANTITA'	Modifica atti fondamentali di società ed enti	N. modifiche da elaborare	4 Delibera C.C. n. 20 del 25/03/2024 approvazione nuovo Statuto Fondazione Eulo; delibera C.C. n. 11 del 23/02/2024 modifiche allo Statuto Associazione CTB e convenzione per utilizzo e gestione dei teatri; delibera G.C. n. 25 del 01/02/2024 approvazione protocollo di intesa per selezione advisor per valorizzazione Autostrade Centro Padane S.p.A.; delibera G.C. n. 571 del 30/12/2024 approvazione protocollo di intesa per servizio di consegna farmaci a domicilio	≥ 1	≥ 1
EFFICIENZA TECNICA	Predisposizione documentazione ai fini della partecipazione alle assemblee	Giorni di anticipo data assemblea / Data predisposizione documentazione	≤ 3gg	≤ 3gg.	≤ 3gg.
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei tempi per l'inoltro di questionari ministeriali, Corte dei Conti, ecc.	Giorni di anticipo rispetto alle scadenze previste	0	≤ 2gg.	≤ 2gg.
TRASPARENZA	Aggiornamento tabella di cui al c. 1 lett. a), b), d) art. 22 D. Lgs. 33/2013	Pubblicazione annuale sul sito internet entro 31 gennaio: SI/NO	SI	SI	SI

Servizio Monitoraggio e controllo strategico organismi partecipati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Partecipate alle quali vengono assegnati obiettivi strategici	N. partecipate	8	≥ 8	≥ 8
QUANTITA'	Bilanci di Organismi partecipati elaborati	N. bilanci di Organismi partecipati elaborati	42	≥ 43	≥ 43
EFFICIENZA TECNICA	Bilancio consolidato - Adeguamento alle novità dei principi contabili della Ragioneria Generale dello Stato	Verifiche e aggiornamento delle modalità di redazione del consolidato: SI/NO	SI	SI	SI
EFFICIENZA TECNICA	Asseverazione crediti/debiti reciproci tra Comune e organismi partecipati	Rispetto tempi ai fini dell'inserimento nel rendiconto comunale	P.G. n 0096615 del 21/03/2024	Entro 31/03/2025	Entro 31/03/2026
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	30	≥ 15	≥ 15
EFFICIENZA TECNICA	Verifiche relative al personale in servizio presso gli organismi controllati	Esecuzione di verifiche relative al personale in servizio presso gli organismi controllati	Verifiche effettuate sulla spesa e sulla dotazione del personale – P.G. n. 0312968 del 24/09/2024	Entro 30/09/2025	Entro 30/09/2026
TEMPESTIVITA'	Attribuzione obiettivi gestionali agli organismi controllati	Proposta alla Giunta Comunale di definizione degli obiettivi strategici da assegnare	Deliberazione G.C. n. 37 del 14/02/2024	Entro 28/02/2025	Entro 28/02/2026
TEMPESTIVITA'	Predisposizione Report 1° semestre su obiettivi e bilanci	Data invio report	P.G. n. 0361947 del 31/10/2024	Entro 31/10/2025	Entro 31/10/2026
TEMPESTIVITA'	Predisposizione bilancio consolidato	Data approvazione da parte del Consiglio Comunale	Delibera C.C. n. 53 del 27/09/2024	Entro 30/09/2025	Entro 31/10/2026
 TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Predisposizione e pubblicazione report annuale ai sensi degli artt. 10 e 14 del Regolamento sui controlli interni	Pubblicazione sul sito internet entro la scadenza prevista	P.G. n. 0312968 del 24/09/2024	Entro 30/09/2025	Entro 30/09/2026

 TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Predisposizione e comunicazione report semestrale ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sui controlli interni	Comunicazione alle figure istituzionali previste dal Regolamento	*N.P.	*N.P.	Entro 31/10/2026
 TEMPESTIVITA'	Redazione del provvedimento di razionalizzazione delle società partecipate (art. 20 d.lgs 175/2016)	Predisposizione proposta di delibera di Consiglio Comunale inerente alla razionalizzazione	*N.P.	Entro 31/12/2025	Entro 31/12/2026

*N.P.: Non presente.

Servizi pubblici affidati ad organismi partecipati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Gestione dei corrispettivi	N. fatture	5	≥ 5	≥ 5
QUANTITA'	Gestione diretta servizi pubblici affidati a Società controllate	N. servizi gestiti direttamente dal settore	4	2	2
QUANTITA'	Gestione protocollo consegna farmaci a domicilio	N. fatture liquidate	4	4	4
EFFICIENZA TECNICA	Controllo analogo dei servizi affidati a Società controllate	Termine entro il quale predisporre i report dei SPL affidati a società controllate ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 201/2022	Rapporto annuale P.G. n. 0312968 del 24/09/2024 e Rapporto semestrale P.G. n. 0361947 del 31/10/2024	Entro il 30/09/2025 (annuale) Entro il 31/10/2025 (I semestre)	Entro 30/09/2026 (annuale)
EFFICIENZA TECNICA	Ricognizione periodica situazione gestionale dei SPL affidati alle società in house – art. 30 D.lgs. 201/2022	Termine entro il quale inserire in Sicra la deliberazione di C.C. unitamente al provvedimento di razionalizzazione delle partecipazioni	Delibera C.C. n. 78 del 20/12/20224	Entro 31/12/2025	Entro 31/12/2026
TEMPESTIVITA'	Gestione dei corrispettivi servizi calore, gas e farmacie comunali	Adeguamento corrispettivo ed emissione relative fatture – rispetto termini	Richiesta emissione fatture a Ragioneria P.G. n. 86643 del 07/03/2024 e P.G. n. 94717 del 20/03/2024	Entro il 30/03/2025 30/09/2025	Entro 30/03/2026 30/09/2026
 TEMPESTIVITA', TRASPARENZA E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Trasmissione ad ANAC di informazioni e documenti relativi ai servizi pubblici locali	Entro il 30/09 di ogni anno trasmissione delle singole relazioni sull'andamento gestionale dei servizi pubblici a rilevanza economica al Settore Program management (rendiconto del servizio relativo all'anno precedente) finalizzato alla redazione della relazione periodica della situazione gestionale complessiva dei SPL. Entro 30 giorni dall'affidamento di servizi pubblici a rilevanza economica, pubblicazione sul portale ANAC della documentazione	*N.P.	*N.P.	SI

*N.P.: Non presente.

CENTRO DI COSTO	4006 - Centrale del Latte

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

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

SETTORE PROGRAM MANAGEMENT

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

SETTORE PROGRAM MANAGEMENT

Obiettivo n. 1: Predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e rendicontazione degli strumenti di programmazione politica e gestionale dell'Ente.

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

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

DESCRIZIONE: Proseguire nell'attività di supporto agli organi politici e ai settori dell'Ente nella predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e rendicontazione degli strumenti di programmazione politica e gestionale dell'Ente, con specifico riguardo al Documento Unico di Programmazione (DUP), con relativa Nota di aggiornamento, e alla sotto-sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione della sotto-sezione Performance del PIAO con verifica della congruità degli obiettivi e standard di performance proposti dai settori dell'Ente. Proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione del PIAO.	Entro il 31/01/2026	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Claudia Ciarfella
2. Predisposizione della Relazione della Giunta comunale (risultati amministrativi) da allegare al Rendiconto dell'esercizio.	Entro il 30/04/2026	
3. Predisposizione della Relazione sulla performance con verifica della rendicontazione di obiettivi e standard presentata dai settori dell'Ente e proposta di misurazione. Proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione della Relazione.	Entro il 30/06/2026	

4. Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) con verifica della congruità degli obiettivi strategici e operativi e dei programmi proposti dai settori dell'Ente per il triennio successivo e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'esercizio in corso. Presentazione del documento al Consiglio comunale.	Entro il 31/07/2026	
5. Predisposizione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) con verifica della congruità degli obiettivi strategici e operativi e dei programmi proposti dai settori dell'Ente. Proposta di deliberazione di Consiglio comunale di approvazione del documento.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 2: Predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e rendicontazione degli strumenti di programmazione politica e gestionale dell'Ente – Verifica sullo stato di attuazione delle Linee programmatiche di mandato.

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

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

DESCRIZIONE: A seguito della predisposizione del documento, avvenuta nel 2025, si procederà a garantire supporto amministrativo agli organi politici nelle fasi di presentazione e approvazione definitiva del documento da parte del Consiglio comunale (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Supporto amministrativo agli organi politici nelle fasi di presentazione e approvazione da parte del Consiglio comunale del documento contenente lo Stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato amministrativo: predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio comunale per l'approvazione.	Entro il 06/03/2026	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Claudia Ciarfella

Obiettivo n. 3: Supporto ai Settori dell'Ente per la corretta attuazione della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza delle persone.

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

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

DESCRIZIONE: Supporto ai Settori dell'Ente per la corretta attuazione della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza delle persone, con particolare riguardo al rispetto degli adempimenti previsti, alla individuazione di soluzioni operative volte all'applicazione della disciplina in materia evitando un aggravamento dei procedimenti amministrativi, alla tenuta dei rapporti con il Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. In collaborazione con il servizio Formazione, supporto nella ricognizione dei fabbisogni formativi e nell'organizzazione di sessioni formative in materia privacy tenute dal DPO e rivolte al personale dirigente/dipendente di volta in volta individuato: programmazione di 3 sessioni formative in presenza o da remoto.	Entro il 30/06/2026	Elisabetta Begni Claudia Ciarfella
2. Organizzazione di incontri e/o audit tra il DPO e i singoli Settori/UdS/UdP/Servizi al fine di rilevare e correggere eventuali criticità operative per il rispetto della normativa in ambito privacy. Organizzazione di 4 audit e monitoraggio adempimenti conseguenti. Redazione report riepilogativo delle attività svolte.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 4: Gestione delle procedure comparative di selezione interna volte all'individuazione dei/delle titolari di Elevata Qualificazione dell'Ente.

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

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

DESCRIZIONE: In vista del termine degli incarichi relativi alla maggior parte dei/delle titolari di Elevata Qualificazione dell'Ente, si rende necessario fornire al Direttore Generale e ai dirigenti dell'Ente il supporto necessario per la gestione delle procedure comparative di selezione interna volte all'individuazione dei/delle titolari di Elevata Qualificazione dell'Ente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Gestione degli adempimenti propedeutici alla redazione dell'avviso di selezione e pubblicazione dello stesso.	Entro il 30/09/2026	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Claudia Ciarfella
2. Conclusione della procedura di selezione con sottoscrizione dei provvedimenti di nomina dei/delle titolari di Elevata Qualificazione.	Entro il 30/11/2026	

Obiettivo n. 5: Ricerca di risorse finanziarie per la realizzazione di attività/interventi programmati dall'Ente.

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

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

DESCRIZIONE: Garantire la programmazione, il reperimento e la gestione efficace delle risorse finanziarie pubbliche e private finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche, interventi e attività programmate dall'Ente, assicurando monitoraggio, supporto alla rendicontazione in conformità alla normativa.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione di un piano di ricerca e accesso a finanziamenti regionali, nazionali ed europei, al fine di potenziare l'individuazione e la valutazione delle opportunità di finanziamento. Redazione di una relazione metodologica.	Entro il 30/03/2026	Elisabetta Begni Rosangela Spada
2. Identificazione delle opportunità di finanziamento più coerenti con la programmazione dell'Ente. Almeno 10 opportunità di finanziamento individuate e trasmesse alla valutazione dei settori potenzialmente interessati per ciascun semestre.	Entro il 30/06/2026 e il 31/12/2026	
3. Monitoraggio dei progetti strategici finanziati (SUS, Filo Naturale, PNRR, Viana Start, Climatefit) secondo le scadenze e gli obblighi contrattuali degli enti erogatori dei fondi. Predisposizione e/o raccolta di cronoprogrammi e schemi di report sullo stato d'avanzamento temporale dei progetti finanziati con cadenza almeno semestrale.	1° report entro il 30/06/2026 2° report entro il 31/12/2026	
4. Implementazione di strumenti e procedure per ottimizzare la gestione dei finanziamenti, il monitoraggio dei risultati e facilitare la reportistica interna ed esterna. Sviluppo di un nuovo strumento di monitoraggio o reporting.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 6: Miglioramento della valutazione e del monitoraggio dei servizi comunali tramite controllo direzionale e modelli dati integrati.

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

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

DESCRIZIONE: Sviluppare un modello di controllo e reporting direzionale per valutare e migliorare la funzionalità, efficacia, efficienza e qualità dei servizi comunali, estendendo l'applicazione del modello dati già elaborato.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Mappatura dei possibili ambiti e servizi a cui estendere l'applicazione del modello di analisi sviluppato.	Entro il 30/06/2026	Elisabetta Begni Rosangela Spada
2. Analisi dei processi e procedure operative interni per l'implementazione del controllo gestione all'ambito specifico individuato dal Direttore generale. Redazione di una relazione finale dell'analisi svolta relativamente all'ambito individuato.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 7: Supporto, tramite l'Urban Center, dell'integrazione tra disseminazione e partecipazione.

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

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

DESCRIZIONE: Promuovere, tramite l'Urban Center, la conoscenza delle attività e degli interventi dell'Amministrazione, rafforzando i processi partecipativi mediante l'organizzazione di momenti di confronto, l'aggiornamento dei contenuti informativi, la realizzazione di attività rivolte a cittadini e stakeholder e il confronto con altre realtà.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Organizzazione di un incontro di confronto e scambio di best practices tra Urban center italiani impegnati nella valorizzazione e gestione delle informazioni territoriali.	Entro il 30/09/2026	Elisabetta Begni Rosangela Spada
2. Rinnovare e aggiornare i contenuti informativi territoriali destinati alla diffusione tramite il Plastico della Città.	Entro il 31/12/2026	
3. Svolgere attività partecipative, mediante almeno 4 workshop o incontri, per favorire il coinvolgimento attivo della cittadinanza e dei portatori di interesse. Almeno 4 workshop/incontri.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 8: Rafforzamento delle relazioni internazionali e della visibilità del territorio in ambito internazionale.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Rafforzare la dimensione europea e internazionale dell'Ente attraverso relazioni istituzionali, gemellaggi e partecipazione a programmi e progetti europei.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Promuovere una governance territoriale aperta all'Europa e al contesto internazionale, attraverso il consolidamento e lo sviluppo di relazioni istituzionali con enti e realtà estere, l'attivazione e la valorizzazione di gemellaggi e partenariati internazionali, e la partecipazione a programmi e progetti finanziati dall'Unione Europea.

DESCRIZIONE: Aumentare le competenze interne per consolidare e sviluppare le relazioni istituzionali e i partenariati internazionali, promuovere la partecipazione a programmi europei attraverso la presentazione di candidature a bandi UE — sia in forma singola che in partenariato con enti e/o realtà nazionali e internazionali — e favorire iniziative da realizzare con le città gemellate.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Promuovere almeno un'iniziativa o incontro con i settori dell'Ente per diffondere e rafforzare le conoscenze e competenze sulla progettazione europea e sull'utilizzo dei network internazionali (es. Eurocities), al fine di aumentare la capacità dell'Ente di attivare contatti e/o collaborazioni strategiche e di individuare opportunità di finanziamento europee.	Entro il 30/09/2026	Elisabetta Begni Rosangela Spada
2. Presentazione di almeno una candidatura a un bando europeo, sia in forma singola o in partenariato con altri enti o realtà, al fine di rafforzare la partecipazione dell'Ente a programmi e progetti europei per aumentare le opportunità di finanziamento.	Entro il 31/12/2026	
3. Promuovere almeno un'iniziativa con una o più città gemellate, al fine di consolidare i rapporti istituzionali e favorire lo scambio di <i>best practices</i> .	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 9: Coordinamento strategico e supervisione del progetto di Business Due Diligence e riorganizzazione delle società partecipate del Comune di Brescia.

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

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

DESCRIZIONE: Assicurare la direzione strategica, il coordinamento e il monitoraggio del processo di Business Due Diligence finalizzato alla valutazione e progettazione di interventi di riassetto societario delle società partecipate, garantendo la presentazione puntuale dei deliverables secondo cronoprogramma, la loro qualità tecnico-giuridica, la gestione tempestiva delle criticità, affinché tutte le attività convergano in informazioni chiare, comparabili e utili ai fini delle decisioni politiche e amministrative della Giunta e del Consiglio comunale.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Assicurare e coordinare la presentazione puntuale, chiara e progressiva agli organi politici degli avanzamenti del processo di Business Due Diligence, secondo quanto previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto.	Entro il 30/09/2026	Marco Baccaglioni Elisabetta Begni Rosangela Spada
2. Predisposizione della relazione sulle risultanze finali del processo di Business Due Diligence da presentare agli organi politici, contenente tutti gli elementi che consentano un processo decisionale politico pienamente informato.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 10: Attivazione del modello di Bilancio partecipativo denominato "Brescia Partecipa".

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Valorizzare il ruolo dei Consigli di Quartiere nel processo decisionale relativo alle scelte amministrative della città, coinvolgendoli nel processo di individuazione di alcune priorità di interventi sulla spesa del bilancio comunale, al fine di incrementare partecipazione e protagonismo della cittadinanza e delle realtà territoriali (Bilancio partecipativo).*

DESCRIZIONE: Valorizzare il ruolo dei Consigli di Quartiere nel processo decisionale relativo alle scelte amministrative della città, coinvolgendoli nel processo di individuazione di interventi da realizzare nel proprio quartiere, al fine di incrementare partecipazione e protagonismo della cittadinanza e delle realtà territoriali che saranno chiamati a proporre idee progettuali (Bilancio partecipativo). Il progetto "Brescia partecipa" ha avuto avvio nel 2025 e prevede l'approvazione di un progetto per ogni quartiere della città entro l'anno 2027, che riguardi arredo urbano, parchi e giardini, cura e valorizzazione di spazi e edifici pubblici, azioni per il clima e per l'ambiente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Presentazione alla cittadinanza dei progetti da realizzare da parte dei Consigli di Quartiere coinvolti in "Brescia Partecipa" per l'anno 2026 e avvio della realizzazione.	Entro il 28/02/2026	Elisabetta Begni Rosangela Spada (solo indicatore 2) Cristina Albertini Milena Bettoni Graziano Lazzaroni Pierandrea Gaggero
2. Svolgimento di n. 5 workshop (1 per ognuna delle zone della città) del gruppo di lavoro (costituito da tecnici comunali) con i Consiglieri dei Quartieri coinvolti nel progetto "Brescia Partecipa" per l'anno 2026, per l'analisi delle proposte e la definizione della fattibilità dei progetti.	Entro il 31/05/2026	
3. Approvazione dei progetti da realizzare da parte dei Consigli di Quartiere coinvolti in "Brescia Partecipa" per l'anno 2026, presentazione dei progetti alla cittadinanza e avvio della realizzazione.	Entro il 30/09/2026	
4. Svolgimento delle assemblee pubbliche di quartiere per illustrare il processo del bilancio partecipativo ai quartieri interessati dal progetto Brescia partecipa per l'anno 2027. Almeno 10 assemblee svolte.	Entro il 31/12/2026	Cristina Albertini Milena Bettoni



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Elisabetta Begni Rosangela Spada

SETTORE PROGRAM MANAGEMENT

CENTRO DI COSTO 7101 - Program management e Direzione generale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Programmazione e ciclo della Performance:

In collaborazione con le strutture competenti, svolge attività necessaria alla predisposizione dei documenti di programmazione, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) e alla sottosezione performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), curandone tutte le relative fasi, dalla programmazione alla rendicontazione, passando per il monitoraggio intermedio dello stato di attuazione di obiettivi e programmi. Presidia e coordina il ciclo della performance, con riferimento al supporto per la definizione degli obiettivi di performance contenuti nell'apposita sotto-sezione del PIAO, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi predetti e alla relativa rendicontazione in sede di predisposizione della Relazione sulla Performance.

Svolge altresì attività di:

- Supporto tecnico nella gestione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Supporto tecnico specialistico al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione con riferimento alle attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, corresponsione delle premialità collegate alla performance dei titolari di incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione, graduazione delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente;
- Promozione della diffusione all'interno dell'organizzazione della dimensione qualitativa della performance come elemento distintivo della cultura organizzativa attraverso il supporto alle singole strutture organizzative;
- Diffusione interna ed esterna delle risultanze del processo di pianificazione e controllo della performance;
- Supporto al Direttore Generale e ai Settori/UdS dell'Ente nelle procedure comparative di selezione dei titolari di Elevata Qualificazione.

Sovrintende all'attuazione della vigente normativa in tema di trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e normativa nazionale) e fornisce supporto al Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) nello svolgimento delle sue funzioni e attività.

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

Fornisce supporto tecnico al Direttore Generale nello svolgimento dei compiti di pianificazione e controllo strategico mediante attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli altri Settori ed Unità di staff e Unità di Progetto.

Coordina i processi di programmazione, analisi e controllo sulla gestione dell'ente, assicurando il raccordo con sistemi e strutture esterne.

Svolge attività riferite al controllo di gestione.

Il centro di costo cura:

- Il monitoraggio dei bandi di finanziamento, segnalando le opportunità di finanziamento e svolgendo attività di analisi e studio delle stesse e di valutazione;
- l'attività di supporto per la pianificazione, programmazione e il successivo controllo della gestione e attuazione dei progetti strategici finanziati;
- il monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti finanziati e delle opere inserite negli strumenti di programmazione che risultano avviate;

Supporta il Direttore Generale per:

- le analisi organizzative finalizzate al riposizionamento strategico dell'Ente, anche attraverso la formulazione di proposte di esternalizzazione e re- internalizzazione dei servizi;
- l'attività di audit interno;
- la formulazione di proposte di revisione dei processi nell'ottica della semplificazione amministrativa;
- il monitoraggio di progetti interdisciplinari, attivati dal Direttore generale, che richiedono l'integrazione di competenze specialistiche e operative;
- la gestione e l'adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Il Sistema organizzativo.

Assicura la necessaria attività di supporto tecnico ed operativo al Comitato di direzione e alle Cabine di Regia istituite;

Svolge attività di raccordo e coordinamento con le aree, adottando la modalità organizzativa più consona all'espletamento della funzione assegnata.

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

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
 PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Supporto metodologico e operativo al Nucleo di Valutazione per adempimenti in tema di performance e graduazione delle posizioni dirigenziali ed Elevate Qualificazioni	Predisposizione e verifica degli atti di competenza/Totale degli atti necessari all'espletamento delle funzioni del Nucleo di Valutazione	100% Nel corso del 2024 sono stati predisposti n.25 verbali del Nucleo di Valutazione, il 100% di quelli necessari	= 100%	= 100%
 PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Predisposizione e verifica conformità normativa dei bandi e dei relativi requisiti per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione	Predisposizione dei bandi di selezione e, prima della loro pubblicazione, verifica della conformità dei requisiti di accesso proposti dai Responsabili di Settore/Totale delle procedure di selezione necessarie	100% 4 bandi per n. 11 incarichi di EQ: 1 bando per n. 5 EQ Polizia Locale; 1 bando per n. 1 EQ settore Strade; 1 bando per n. 1 EQ settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana; 1 bando per n. 4 EQ settori Suap, Marketing, Tutela ambientale e Sostenibilità ambientale	=100%	= 100%

TEMPESTIVITA'	Predisposizione della sottosezione "Performance" del PIAO nel rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa vigente	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente	100% PIAO approvato con deliberazione G.C. n. 22 del 30/01/2024	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Predisposizione della Relazione sulla Performance nel rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa vigente	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente	100% Relazione sulla performance approvata con deliberazione G.C. n. 245 del 19/06/2024	= 100%	= 100%
TRASPARENZA E TEMPESTIVITA'	Pubblicazione sul sito internet dei documenti relativi al ciclo della performance nel rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'estratto relativo alla sotto-sezione "Performance" del PIAO	100% Pubblicazione avvenuta in data 31/01/2024	Entro 15 giorni dall'approvazione del PIAO	Entro 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione/aggiornamento
EFFICIENZA E TEMPESTIVITA'	Liquidazione delle premialità relative ai risultati di performance ai titolari di posizione dirigenziale e ai titolari di Elevata Qualificazione nel rispetto del cronoprogramma stabilito all'interno dell'Ente	Rispetto delle tempistiche stabilite dal cronoprogramma con riferimento a tutte le liquidazioni previste	*N.P.	=100%	=100%

*N.P.: Non presente.

Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Predisposizione del DUP, della Nota di Aggiornamento al DUP e della Relazione della Giunta allegata al Rendiconto	Rispetto del cronoprogramma operativo secondo la vigente normativa e le disposizioni di regolamento interne	DUP approvato con deliberazione C.C. n. 47 del 26/07/2024; Nota di aggiornamento al DUP approvata con deliberazione C.C. n. 76 del 20/12/2024	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Pubblicazione del DUP, della Nota di Aggiornamento al DUP e della Relazione della Giunta al Rendiconto nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente	Pubblicazione del DUP, della Nota di Aggiornamento al DUP e della Relazione della Giunta al Rendiconto sul sito istituzionale dell'Ente a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale	Nota di aggiornamento al DUP pubblicata in data 07/01/2025	Entro 30 giorni dalla sua approvazione in Consiglio Comunale	Entro 30 giorni dalla sua approvazione in Consiglio Comunale

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

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TRASPARENZA	Aggiornamento trimestrale dello stato di avanzamento progetti finanziati PNRR e pubblicazione sul sito internet	Pubblicazione dello stato di avanzamento dei progetti finanziati	SI Pubblicazioni avvenute in data: 29/03/2024 (1° trimestre); 08/07/2024 (2°trimestre); 10/10/2024 (3°trimestre); 24/12/2024 (4°trimestre)	Entro 15 giorni dall'aggiornamento dello stato di avanzamento	Entro 15 giorni dall'aggiornamento dello stato di avanzamento
TEMPESTIVITA'	Predisposizione per la Giunta Comunale e le Cabine di Regia della documentazione afferente ai progetti finanziati	Verifica del rispetto del cronoprogramma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale o delle Cabine di Regia	= 100%	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Predisposizione cronoprogrammi relativi alle opere inserite nell'Elenco annuale del Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed avviate	N. complessivo cronoprogrammi elaborati / N. opere inserite nell'elenco annuale che risultano avviate	100% (21/21) Opere avviate nel 2024 inserite nell'Elenco	≥ 80%	≥ 80%
QUANTITA'	Iniziative di promozione e valorizzazione da parte dell'Urban Center degli interventi realizzati e da realizzarsi sul territorio	N. iniziative	5	≥ 4	≥ 6
TEMPESTIVITA'	Gestione Agenda del Direttore Generale, garantendo che le riunioni siano pianificate tempestivamente	Numero riunioni pianificate correttamente/numero totale riunioni	*N.P.	≥ 95%	≥ 95%

*N.P.: Non presente.

AREA DI SUPPORTO AL SINDACO

Responsabile di Area: Giandomenico Brambilla

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

SETTORE PARTECIPAZIONE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1201	Partecipazione	Cristina Albertini

SETTORE PARTECIPAZIONE



Obiettivo n. 1: Promozione delle attività culturali nei quartieri attraverso un bando per progetti culturali di prossimità.

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

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

DESCRIZIONE: Rinnovare nell'anno 2026 il Bando Cultura e Prossimità, in collaborazione con la Fondazione della Comunità Bresciana, per la realizzazione di progettualità diffuse, inclusive, coinvolgenti e di comunità in campo culturale, al fine di estendere in maniera capillare le opportunità di partecipazione della cittadinanza alla vita culturale della città.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione del nuovo bando 2026 per la realizzazione di progettualità diffuse e di comunità in campo culturale, con il coinvolgimento dei Consigli di Quartiere.	Entro il 28/02/2026	Cristina Albertini
2. Attivazione del bando, selezione dei progetti con apposita commissione paritetica e approvazione della graduatoria.	Entro il 30/04/2026	
3. Promozione dei progetti con il supporto del Servizio Comunicazione istituzionale e diffusione del materiale informativo attraverso i Consigli di Quartiere: 100% richieste di promozione evase.	Entro il 31/12/2026	Cristina Albertini Milena Bettoni
4. Facilitare le associazioni/enti che lo richiedono nelle attività amministrative di competenza comunale necessarie per l'esecuzione dei progetti. Elaborazione report delle attività svolte con riferimento al 100% delle richieste di supporto.	Entro il 31/12/2026	

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

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

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

DESCRIZIONE: Le numerose attività proposte dal Settore Partecipazione e dagli stessi Consigli di Quartiere rendono opportuno aggiornare i Presidenti e i Consiglieri sulle procedure necessarie alla realizzazione delle attività: gestione dell'attività ordinaria dei Consigli di Quartiere, richieste di patrocini, contributi, occupazioni di suolo pubblico, organizzazione o collaborazione con enti/associazioni del territorio per la realizzazione di eventi, supporto per le attività promosse (ad es. puliAmo il quartiere). A tal fine è opportuno affiancare i Consigli di Quartiere per una maggiore consapevolezza delle procedure necessarie, che consenta loro di esplicitare al meglio la funzione di cerniera con i cittadini.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Realizzazione di almeno 2 incontri formativi.	Entro il 31/12/2026	Cristina Albertini Milena Bettoni
2. Aggiornamento, quando necessario, del vademecum, strumento previsto dal Regolamento di partecipazione, fornendo anche l'eventuale modulistica necessaria.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Attivazione del modello di bilancio partecipativo denominato "Brescia Partecipa".

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Valorizzare il ruolo dei Consigli di Quartiere nel processo decisionale relativo alle scelte amministrative della città, coinvolgendoli nel processo di individuazione di alcune priorità di interventi sulla spesa del bilancio comunale, al fine di incrementare partecipazione e protagonismo della cittadinanza e delle realtà territoriali (Bilancio partecipativo).*

DESCRIZIONE: Valorizzare il ruolo dei Consigli di Quartiere nel processo decisionale relativo alle scelte amministrative della città, coinvolgendoli nel processo di individuazione di interventi da realizzare nel proprio quartiere, al fine di incrementare partecipazione e protagonismo della cittadinanza e delle realtà territoriali che saranno chiamati a proporre idee progettuali (Bilancio partecipativo). Il progetto "Brescia partecipa" ha avuto avvio nel 2025 e prevede l'approvazione di un progetto per ogni quartiere della città entro l'anno 2027, che riguardi arredo urbano, parchi e giardini, cura e valorizzazione di spazi e edifici pubblici, azioni per il clima e per l'ambiente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Presentazione alla cittadinanza dei progetti da realizzare da parte dei Consigli di Quartiere coinvolti in Brescia Partecipa per l'anno 2026 e avvio della realizzazione.	Entro il 28/02/2026	Cristina Albertini Milena Bettoni Graziano Lazzaroni Pierandrea Gaggero Elisabetta Begni Rosangela Spada (solo per indicatore 2)
2. Svolgimento di n. 5 workshop (1 per ognuna delle zone della città) del gruppo di lavoro (costituito da tecnici comunali) con i Consiglieri dei Quartieri coinvolti nel progetto Brescia Partecipa per l'anno 2026, per l'analisi delle proposte e la definizione della fattibilità dei progetti.	Entro il 31/05/2026	
3. Approvazione dei progetti da realizzare da parte dei Consigli di Quartiere coinvolti in Brescia Partecipa per l'anno 2026, presentazione dei progetti alla cittadinanza e avvio della realizzazione.	Entro il 30/09/2026	
4. Svolgimento delle assemblee pubbliche di quartiere per illustrare il processo del bilancio partecipativo ai quartieri interessati dal progetto Brescia partecipa per l'anno 2027. Almeno 10 assemblee svolte.	Entro il 31/12/2026	Cristina Albertini Milena Bettoni



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Cristina Albertini Milena Bettoni

SETTORE PARTECIPAZIONE

CENTRO DI COSTO 1201 - Partecipazione

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

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

Servizio Ufficio relazioni con il pubblico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	N. contatti con cittadini per informazioni varie, segnalazioni ed iscrizioni corsi	% richieste di informazioni evase	18.526	=100%	=100%
QUANTITA'	Richieste di informazioni per rilascio CIE	N. contatti	N. contatti 5.119	≥ 4.500	≥ 4.000
	Percentuale di prenotazioni Carta Identità elettronica rispetto alle richieste dei cittadini	Prenotazioni CIE/numero richieste	N. prenotazioni 4.960	=100%	=100%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Indagine di customer satisfaction mediante somministrazione di questionari agli utenti allo sportello	N. di questionari customer satisfaction con giudizio positivo/ N. di questionari restituiti (Giudizio positivo: ≥ 3 su un massimo punteggio di 5)	95% n. 26 questionari con giudizio positivo n. 28 questionari restituiti	(% di soddisfazione) ≥ 90%	(% di soddisfazione) ≥ 90%

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

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	N. di concessioni sale pubbliche	N. concessioni	786	≥ 480	≥ 500
TEMPESTIVITA'	Tempo di presa in carico, apertura pratica e risposta all'utenza. Tempo intercorrente tra la presentazione della richiesta e la formalizzazione della concessione (compilazione domanda, verifiche sui soggetti richiedenti, firma dirigente)	N. giornate lavorative	2	≤ 3	≤ 3

Servizio Organizzazione corsi sportivi e culturali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	N. corsi sportivi proposti	N. corsi	88	≥ 80	≥ 80
QUANTITA'	N. corsi sportivi attivati	N. corsi	86	≥ 75	≥ 75
QUANTITA'	N. partecipanti ai corsi sportivi	N. partecipanti	2171	≥ 1800	≥ 1900
QUANTITA'	N. corsi socio – culturali proposti	N. corsi	46 23 (febbraio-maggio 2024) 23 (da ottobre 2024 - febbraio 2025)	≥ 40	≥ 40
QUANTITA'	N. corsi socio – culturali attivati	N. corsi	41 20 (febbraio - maggio 2024) 21 (ottobre 2024 - febbraio 2025)	≥ 30	≥ 35
QUANTITA'	N. partecipanti corsi socio - culturali	N. partecipanti	536 240 (febbraio - maggio 2024) 296 (ottobre 2024 - febbraio 2025)	≥ 450	≥ 450
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Indagine di customer satisfaction mediante somministrazione di questionari agli utenti dei corsi sportivi e culturali	N. di questionari customer satisfaction con giudizio positivo/ N. di questionari restituiti (Giudizio positivo: ≥ 3 su un massimo punteggio di 5)	N.P.*	N.P.*	% di soddisfazione ≥ 85%

*N.P.: Non presente.

Servizi di supporto alle attività dei Consigli di quartiere

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Supporto alle attività promosse dai Consigli di quartiere, in autonomia e/o in collaborazione con realtà territoriali (verifica contenuti materiale pubblicitario, stampa, fornitura materiale logistico ecc.)	N. attività supportate/n. richieste di supporto	54	=100%	=100%

*N.P.: Non presente.

Per tutti i servizi sopra elencati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TRASPARENZA	Aggiornamento costante sul sito istituzionale delle informazioni relative ad orari e modalità di accesso ai servizi (Urp, Prenotazione CIE), modalità di richiesta e utilizzo delle sale civiche, richieste occupazione suolo pubblico, tipologie di corsi e modalità di accesso agli stessi	Numero aggiornamenti annuali	*N.P.	*N.P.	≥ 4

*N.P.: Non presente.

UNITA' DI STAFF CIVICA AVVOCATURA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4601	Civica Avvocatura	Giandomenico Brambilla

UNITA' DI STAFF CIVICA AVVOCATURA

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

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

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

DESCRIZIONE: Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale nelle cause civili, penali, amministrative e tributarie (queste ultime per la parte del contenzioso seguito dal Settore Fiscalità Locale), anche con la collaborazione di professionisti esterni.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Attività di difesa nel 100% dei giudizi: ricorsi per i quali viene svolta l'attività necessaria alla difesa in giudizio/cause notificate al Comune oppure cause avviate dal Comune.	Entro il 31/12/2026	Giandomenico Brambilla Francesca Moniga Gisella Donati

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

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

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

DESCRIZIONE: Prestare consulenza legale agli Organi istituzionali e ai settori del Comune.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Evasione del 100% delle richieste di consulenza legale pervenute entro 30 gg. dalla richiesta presentata con le modalità di cui alla circolare P.G. n. 123085 del 12/04/2024.	Entro il 31/12/2026	Giandomenico Brambilla Francesca Moniga Gisella Donati



Obiettivo n. 3: Miglioramento efficienza gestionale del contenzioso.

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

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

DESCRIZIONE: Implementazione del nuovo programma gestionale, acquisito nel corso del 2025, con finalità di migliorare l'efficienza complessiva della gestione del contenzioso sotto diversi aspetti:

- interoperabilità con gli altri programmi gestionali già in uso, a partire da Sicra;
- miglioramento della reportistica, con classificazione delle pratiche con tag di riferimento in funzione della materia, delle esigenze degli altri settori e anche per i connessi profili in materia di anticorruzione;
- gestione integrata delle cause affidate ad incaricati esterni;
- valutazione dei rischi del contenzioso anche per gli aspetti contabili e finanziari (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Implementazione del software con creazione macro per gestione informatizzata dello scadenziario/agenda.	Entro il 31/12/2026	Giandomenico Brambilla Francesca Moniga Gisella Donati Barbara Torosani Sergio Colosio
2. Conclusione interoperatività con Sicra. Report delle attività svolte.	Entro il 31/12/2026	

UNITA' DI STAFF CIVICA AVVOCATURA

CENTRO DI COSTO 4601 - Civica avvocatura

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

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

Servizio Gestione del contenzioso

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Contenziosi gestiti (%)	Cause istruite/ Atti notificati al o dal Comune	100% (89/89)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei tempi di costituzione in giudizio	N. contenziosi per i quali non si sono rispettati i termini previsti per la costituzione in giudizio	0	= 0	= 0
EFFICIENZA TECNICA	Indice di gestione interna dei contenziosi	Contenziosi gestiti dai legali interni / Totale degli atti ricevuti e/o notificati nell'anno	99% (85/86)	≥ 80%	≥ 80%

Servizio Supporto giuridico ai Settori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Consulenze gestite (%)	N. consulenze gestite/ N. consulenze richieste	100% (104/104)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Indice di gestione interna delle consulenze	Percentuale di pareri evasi entro 30 gg. dalla richiesta presentata con le modalità di cui alla circolare P.G. n. 123085 del 12/04/2024	100% (104/104)	≤ 30 gg.	≥ 80%

Servizio Recupero crediti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Recuperi istruiti (%)	N. recuperi spese di lite istruiti/ N. sentenze favorevoli all'ente pervenute in Avvocatura nell'anno	100% (25/25)	≥ 90%	≥ 90%
TEMPESTIVITA'	Tempo medio di istruttoria delle richieste di recupero	Data inoltro primo sollecito al debitore da parte dell'Avvocatura/Data pubblicazione sentenza generante spese di lite (media)	20 gg.	≤ 40 gg.	≤ 40 gg.

SERVIZIO COORDINAMENTO SEGRETERIE, UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

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

SERVIZIO COORDINAMENTO SEGRETERIE, UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE



Obiettivo n. 1: Riorganizzazione e standardizzazione della comunicazione istituzionale per il nuovo sito del Comune di Brescia.

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

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

DESCRIZIONE: Avviare e coordinare la riorganizzazione delle modalità di raccolta, redazione e pubblicazione delle informazioni istituzionali sul nuovo sito web comunale.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Attivazione di una redazione centralizzata e identificazione, per ciascuno dei settori, dei referenti incaricati della trasmissione e dell'aggiornamento dei contenuti istituzionali.	Entro il 15/02/2026	Giandomenico Brambilla Chiara Donà
2. Predisposizione delle linee guida editoriali e operative, comprensive di requisiti stilistici, formali e di accessibilità, e creazione dei format/modelli standard per la raccolta strutturata delle informazioni fornite dai settori.	Entro il 28/02/2026	
3. Elaborazione e formalizzazione dei processi redazionali, con particolare riferimento al flusso di invio di contenuti dai referenti alla redazione, ai tempi di validazione, ai criteri qualitativi e alle modalità di pubblicazione. Elaborazione report delle attività svolte.	Entro il 31/03/2026	

4. Sperimentazione operativa delle procedure e dei modelli predisposti, verifica dell'efficacia del flusso informativo e introduzione di eventuali miglioramenti o revisioni correttive.	Entro il 30/04/2026	
5. Piena operatività della redazione centralizzata, con applicazione stabile di linee guida, procedure e flussi informativi, e coordinamento continuativo con i referenti dei settori. Elaborazione relazione finale.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 2: Revisione e riorganizzazione dei canali social del Comune di Brescia.

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

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

DESCRIZIONE: La revisione e riorganizzazione dei canali social del Comune di Brescia intende migliorare la comunicazione istituzionale e il coinvolgimento dei cittadini tramite i social media. In particolare punta a ottimizzare l'uso delle piattaforme social per renderle più efficaci, valorizzando la voce diretta dell'Amministrazione e il dialogo con la cittadinanza.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dei canali di comunicazione esistenti e definizione del target di riferimento.	Entro il 15/02/2026	Giandomenico Brambilla Chiara Donà
2. Costituzione di un gruppo redazionale.	Entro il 28/02/2026	
3. Definizione del piano editoriale.	Entro il 30/04/2026	
4. Revisione dei canali social e pubblicazione. Elaborazione report delle attività svolte.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Sperimentazione di un podcast istituzionale del Comune di Brescia.

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

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

DESCRIZIONE: Avviare, in via sperimentale, la progettazione e la produzione di un podcast istituzionale del Comune di Brescia come nuovo strumento di comunicazione e partecipazione civica. L'iniziativa mira a diffondere informazioni, progetti, servizi e storie cittadine in modo accessibile e coinvolgente, valorizzando la voce diretta dell'Amministrazione e il dialogo con la cittadinanza.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dei canali di comunicazione esistenti e definizione del target di riferimento.	Entro il 15/02/2026	Giandomenico Brambilla Chiara Donà
2. Costituzione di un gruppo redazionale.	Entro il 28/02/2026	
3. Definizione del format del podcast (titolo, linea editoriale, target, frequenza).	Entro il 30/04/2026	
4. Produzione tecnica e pubblicazione di un episodio pilota.	Entro il 31/12/2026	

SERVIZIO COORDINAMENTO SEGRETERIE, UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

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

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

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

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

Servizio Ufficio Stampa e comunicazione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Comunicati stampa	N. comunicati stampa	1057	≥ 650	≥ 650
QUANTITA'	Conferenze stampa	N. conferenze stampa	776	≥ 650	≥ 650
QUANTITA'	News pubblicate sul sito	N. news pubblicate sul sito	1.845	≥ 1.000	≥ 300
QUANTITA'	Eventi pubblicati sul sito	N. eventi pubblicati sul sito	*N.P.	≥ 800	≥ 1.200
QUANTITA'	Testi e interventi istituzionali	N. testi e interventi	*N.P.	*N.P.	≥ 100
QUANTITA'	Post su Facebook	N. post su Facebook	2.200	≥ 2.000	≥ 2.000
QUANTITA'	Storie Instagram	N. storie Instagram	*N.P.	≥ 1.300	≥ 1.300
QUANTITA'	Post Telegram	N. storie Telegram	*N.P.	≥ 1.300	≥ 1.300
QUANTITA'	Post LinkedIn	N. post LinkedIn	*N.P.	≥ 250	≥ 20
QUANTITA'	Campagne di comunicazione coordinate	N. campagne coordinate	*N.P.	*N.P.	≥ 3
QUANTITA'	Progetti di identità visiva	N. asset realizzati	*N.P.	*N.P.	≥ 3
QUANTITA'	Pubblicazioni	N. pubblicazioni	*N.P.	*N.P.	≥ 3

*N.P.: Non Presente.

Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Contatti con cittadini	N. contatti con cittadini	1150	≥ 2.000	≥ 1.200
QUANTITA'	Segnalazioni da sito internet	N. segnalazioni da sito internet	2414	≥ 400	≥ 200

Servizio Segreteria istituzionale del Sindaco

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUALITA' TECNICA	Giudizio espresso dal Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato	Punteggio da 0 a 10	9 punti	≥ 8 punti	≥ 8 punti
QUANTITA'	Servizio di presidio degli accessi ai palazzi istituzionali (Loggia e Rizzotti)	Presidio garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 20.00 e il sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.20	100% orario garantito	100% orario garantito	100% orario garantito
QUANTITA'	Servizio di accoglienza del pubblico per incontri istituzionali, visite per eventi, visite occasionali (turisti), matrimoni e unioni civili	Numero servizi effettuati all'anno	60	≥ 20 a settimana	≥ 20 a settimana
QUANTITA'	Servizio supporto logistico ai settori tramite addetti alla portineria/commessi	Numero servizi effettuati nella settimana	12	≥ 15 alla settimana	≥ 15 alla settimana
QUANTITA'	Iniziative istituzionali ricorrenti e eventi straordinari	Numero iniziative realizzate	*N.P.	*N.P.	≥ 12
QUANTITA'	Concessioni suolo pubblico e sale istituzionali	Numero concessioni rialsiate	*N.P.	*N.P.	≥ 50
QUANTITA'	Patrocini	Numero pratiche gestite	*N.P.	*N.P.	≥ 500

*N.P.: Non presente.

Servizio Segreteria istituzionale del Vice Sindaco

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUALITA' TECNICA	Giudizio espresso dal Vice Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato	Punteggio da 0 a 10	9 punti	≥ 8 punti	≥ 8 punti

Servizio Segreteria Presidenza del Consiglio

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUALITA' TECNICA	Giudizio espresso dal Presidente del Consiglio relativamente alla qualità del servizio prestato	Punteggio da 0 a 10	9 punti	≥ 8 punti	≥ 8 punti
QUANTITA'	Sedute di Consiglio e Giunta Comunale dei ragazzi	N. sedute	*N.P.	*N.P.	≥ 6
QUANTITA'	Festival della Pace: riunioni coordinate dei Comitati scientifico / promotore / esecutivo	N. riunioni	*N.P.	*N.P.	≥ 4
	Eventi organizzati / coordinati	N. eventi	*N.P.	*N.P.	≥ 35
QUANTITA'	Patrocini	N. pratiche gestite	*N.P.	*N.P.	≥ 10

*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	

SETTORE MARKETING TERRITORIALE, CULTURA, MUSEI E BIBLIOTECHE

Obiettivo n. 1: Il Piano Strategico della Cultura Brescia 2030.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Strutturazione, organizzazione e sviluppo dell'attività di gestione relativa al bando "Emblematici Maggiori 2024" di Fondazione Cariplo, per acquisire un finanziamento sulla proposta progettuale dal titolo "La legacy di Capitale Cultura: un piano strategico di welfare culturale. Dal Teatro Romano di Brixia ai quartieri".*

DESCRIZIONE: A seguito dell'adozione da parte della Giunta Comunale in data 04/12/2025 del Piano Strategico della Cultura Brescia 2030, nel corso del 2026 si dovranno realizzare le attività previste.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Trasmissione a Fondazione CARIPLO relazione attività del bando realizzate nel 2025.	Entro il 15/02/2026	Antonella De Angelis Maria Cristina Poli Monica Galuppini
2. Realizzazione di un evento di presentazione del Piano strategico della Cultura.	Entro il 31/05/2026	
3. Individuazione dell'Unità Cultura e Comunità prevista all'interno del Piano Strategico, un nucleo sperimentale di tre figure professionali con background migratorio, attive all'interno dell'Assessorato alla Cultura con la funzione di dialogo diretto con le comunità cittadine al fine di costruire ponti tra la produzione culturale e il territorio.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 2: Predisposizione linee guida per le donazioni di beni mobili al Settore da parte dei terzi.

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

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

DESCRIZIONE: Le donazioni alle Amministrazioni pubbliche rappresentano un ambito centrale in un contesto in cui la trasparenza e la legalità sono fondamentali per il buon funzionamento della Pubblica Amministrazione. A tal proposito l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha espresso un parere in data 09/07/2025, nel quale si afferma che le donazioni devono rispettare precise condizioni per prevenire rischi di corruzione e garantire che l'interesse pubblico sia sempre al primo posto. In aggiunta, l'ANAC ha sottolineato l'importanza di un approccio sistemico nella gestione delle donazioni, promuovendo la creazione di linee guida chiare e procedure standardizzate per la loro attuazione e gestione. Pertanto alla luce dell'evoluzione normativa sopra richiamata, si intendono adottare delle linee guida quale riferimento per il settore per la gestione delle procedure di donazione che vengono sottoposte allo stesso (es: opere d'arte, manufatti artistici, libri).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi propedeutica e studio del contesto normativo.	Entro il 31/07/2026	Antonella De Angelis Maria Cristina Poli
2. Elaborazione di una proposta di linee guida.	Entro il 31/10/2026	
3. Adozione linee guida tramite provvedimento dirigenziale.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 3: Bando “Emblematici Maggiori 2024” di Fondazione Cariplo: fase 2.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Strutturazione, organizzazione e sviluppo dell’attività di gestione relativa al bando “Emblematici Maggiori 2024” di Fondazione Cariplo, per acquisire un finanziamento sulla proposta progettuale dal titolo “La legacy di Capitale Cultura: un piano strategico di welfare culturale. Dal Teatro Romano di Brixia ai quartieri”.*

DESCRIZIONE: A seguito della concessione del finanziamento da parte di Fondazione Cariplo a valere sul bando “Emblematici Maggiori 2024” per il progetto “La legacy di Capitale Cultura: un piano strategico di welfare culturale. Dal Teatro Romano di Brixia ai quartieri”, a seguito dell'avvio delle attività previste dal bando, devono essere gestiti e portati avanti gli ulteriori adempimenti relativi al progetto.

Si prevede, quindi, una seconda fase dell'obiettivo riguardante il monitoraggio delle attività e delle azioni programmate e la gestione dei rapporti con i partner del progetto

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Incontro con i partner per aggiornamenti sullo stato di avanzamento del progetto: redazione verbale dell'incontro.	Entro il 31/05/2026	Antonella De Angelis Maria Cristina Poli
2. Report del primo monitoraggio relativo alle attività e azioni previste dal bando.	Entro il 30/06/2026	
3. Incontro con i partner per aggiornamenti sullo stato di avanzamento del progetto: redazione verbale dell'incontro.	Entro il 30/09/2026	
4. Report del secondo monitoraggio relativo alle attività e azioni previste dal bando.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 4: Revisione del Regolamento per l'esercizio dell'arte di strada e la diffusione delle opere d'ingegno.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire lo sviluppo del progetto “La Città Musicale”. Rendere il mondo musicale protagonista di progetti di rilancio ambientale, di promozione culturale e di sviluppo economico della città che mirino a soddisfare la crescente richiesta di spazi in cui esibirsi ovvero vivere la musica, avanzata dai moltissimi giovani bresciani che scelgono la musica come arricchimento culturale personale, ovvero come forma di svago o professione, e a contenere il crescente disagio giovanile, accrescendo il senso di appartenenza dei giovani alla comunità attraverso il linguaggio universale della musica*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Riorganizzare le modalità di gestione dell'esercizio dell'arte di strada e la diffusione delle opere dell'ingegno, al fine di aggiornare gli indirizzi per l'esercizio di tale tipologia di espressione artistica e adeguare l'esercizio di tale forma di creatività con le evoluzioni sociali che la città ha vissuto nell'ultimo triennio.*

DESCRIZIONE: L'arte di strada contribuisce in maniera sensibile a una strategia di sviluppo turistico e culturale che ha come fine la tutela e la riproposizione innovativa di luoghi, memorie, conoscenze e artigianalità che fanno parte della storia della città. La pianificazione di tali attività di animazione culturale rappresenta un elemento importante nello sviluppo di politiche di valorizzazione del territorio e di fidelizzazione alla sua frequentazione. Considerata la positiva esperienza degli ultimi cinque anni, si ritiene opportuno compiere alcuni ulteriori passi per consentire il migliore sviluppo possibile delle potenzialità territoriali in materia di arte di strada, anche al fine di prevenire il manifestarsi di criticità che la recente crescita esponenziale del numero delle richieste di utilizzo dello spazio pubblico potrebbe ingenerare. A tal fine si ritiene necessario procedere ad una revisione del regolamento approvato nel 2020.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi propedeutica e studio del contesto normativo.	Entro il 28/02/2026	Antonella De Angelis Monica Galuppini
2. Elaborazione del testo revisionato da sottoporre al Consiglio comunale.	Entro il 30/04/2026	
3. Presentazione al Consiglio comunale della nuova revisione del regolamento: proposta di deliberazione consiliare.	Entro il 30/06/2026	



Obiettivo n. 5: Coordinamento Rete cittadina "Nati per leggere".

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

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

DESCRIZIONE: Tra gli obiettivi principali del Sistema Bibliotecario Urbano vi è la promozione della lettura. Tale finalità può essere raggiunta anche grazie al lavoro con le numerose associazioni e reti che collaborano con le biblioteche di Brescia. Quest'anno si è deciso di implementare la realizzazione delle attività con la rete cittadina denominata "Nati per leggere" (di seguito "NPL") per sostenere e monitorare lo sviluppo dell'abitudine alla lettura nelle famiglie con bambine e bambini fino ai 6 anni, con particolare attenzione alla povertà educativa e alla multietnicità, attraverso il progetto "Mammalingua".

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione di due report (con cadenza semestrale) relativi agli incontri annuali di coordinamento della rete cittadina NPL, composta dal Settore Servizi Educativi per l'infanzia, ATS, Asst Spedali Civili, Fondazione Poliambulanza, Associazione VolontariXBrescia, Fondazione Brescia Musei.	Entro il 30/06/2026 e il 31/12/2026	Antonella De Angelis Paola Solfitti
2. Realizzazione di 50 attività del progetto NPL.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 6: Coordinamento della coprogettazione delle “Biblioteche sociali” - Secondo anno.

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

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

DESCRIZIONE: Alla luce dell'esperienza del primo anno di gestione del progetto “Biblioteche sociali”, si intende proseguire con il miglioramento degli strumenti di gestione della coprogettazione, al fine di individuare bisogni e azioni comuni, sviluppare ulteriormente le proposte già realizzate nel 2025 e mettere a punto un sistema di monitoraggio degli effetti e degli obiettivi della coprogettazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione di 5 report relativi ai tavoli di coprogettazione, a cui partecipano: le cooperative coprogettanti, il Settore Servizi sociali, il Settore Servizi Educativi per l'infanzia, il Settore Partecipazione.	Entro il 31/12/2026	Antonella De Angelis Paola Solfitti
2. Realizzazione di 50 incontri, laboratori ed attività diversificate in relazione ai diversi target coinvolti (famiglie, bambini, ragazzi, anziani, persone fragili).	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 7: Dalla conoscenza della geo-biodiversità alla transizione ecologica: la rete strategica del Museo di Scienze Naturali.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare le collaborazioni del Museo di Scienze per la definizione di una strategia comune di conoscenza, conservazione e valorizzazione del patrimonio naturalistico e del capitale naturale*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare progetti e collaborazioni con i settori interni all'Ente per integrare le conoscenze geo-ambientali di base nel processo di transizione ecologica, rafforzando contemporaneamente la rete territoriale di collaborazioni esterne con enti universitari, enti territoriali, gruppi di ricerca, associazioni naturalistico-scientifiche locali, per creare sinergie e facilitare il flusso di informazioni tra ricerca, sperimentazione, gestione del territorio e partecipazione attiva.*

DESCRIZIONE: La rete territoriale costruita dal Museo di Scienze Naturali ha come scopo lo sviluppo di progetti e collaborazioni con i settori interni all'Ente per integrare le conoscenze geo-ambientali di base nel processo di transizione ecologica con l'obiettivo di trovare equilibrio tra sostenibilità, resilienza ai cambiamenti climatici, tutela e conservazione dell'ambiente. Contemporaneamente il rafforzamento della rete di collaborazioni esterne con enti universitari, enti territoriali, gruppi di ricerca, associazioni naturalistico-scientifiche locali ha come obiettivo lo sviluppo di sinergie per facilitare il flusso di informazioni tra ricerca, sperimentazione, gestione del territorio e partecipazione attiva dei cittadini.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione di 5 report di coordinamento dei gruppi di lavoro, con report di analisi territoriali e/o di monitoraggio e pubblicazioni. Al gruppo di lavoro parteciperanno: Settore Verde urbano e territoriale, Alleanza per la Maddalena, Comitato scientifico Parchi territoriali, Associazioni naturalistiche afferenti al Museo.	Entro il 31/12/2026	Antonella De Angelis Paola Solfitti
2. Rinnovo di almeno due protocolli in scadenza e di almeno un nuovo accordo di collaborazione con enti di ricerca scientifica.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 8: il Nuovo piano terra del Museo di Scienze Naturali: esperienze didattiche indoor e outdoor.

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

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

DESCRIZIONE: Alla luce della rifunionalizzazione degli spazi ridisegnati a seguito dell'intervento di manutenzione straordinaria che interessa il piano terra del Museo di Scienze Naturali, verrà realizzato un nuovo percorso espositivo interattivo e inclusivo. Parallelamente, verranno realizzati laboratori per le scuole e le famiglie all'aperto (outdoor education, aiuole della biodiversità, escursioni, ecc.), in museo e proposte per il grande pubblico dislocate in città e nei parchi urbani e territoriali della città di Brescia.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Progettazione dei contenuti dell'affidamento relativo alle attività didattiche ed educative per le annualità 2026-2028, da svolgersi negli spazi rinnovati del Museo di Scienze Naturali.	Entro il 30/06/2026	Antonella De Angelis Paola Solfitti
2. Realizzazione di 50 laboratori didattici indoor e percorsi outdoor rivolti alle scuole, alle famiglie, ai cittadini.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 9: Codice Diplomatico Bresciano (sec. VIII-XV): dall'analogico al digitale, dall'Archivio all'utente.

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

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

DESCRIZIONE: Potenziamento dell'offerta digitale e catalografica del fondo archivistico denominato Codice Diplomatico Bresciano, depositato presso l'Archivio Storico Civico e contenente i più antichi documenti (dal sec. VIII in poi) riguardanti la storia e l'istituzione del Comune di Brescia, del monastero di S. Giulia e di altre istituzioni storiche della città e del territorio. Il progetto ha l'obiettivo di rendere fruibile, in forma immediata, gratuita ed illimitata, questo patrimonio documentario preziosissimo per la storia di Brescia dall'età longobarda a quella carolingia, fino alle soglie dell'età moderna.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Mappatura, con note storiche e biblioteconomiche, della raccolta documentaria oggetto di intervento e redazione della bibliografia e sitografia delle edizioni.	Entro il 31/03/2026	Antonella De Angelis Ennio Ferraglio
2. Redazione di un inventario con i registi e i dati identificativi dei singoli documenti, quantificabili in 462 pergamene dei secoli VIII-XV.	Entro il 30/06/2026	
3. Creazione delle schede catalografiche dell'Opac della biblioteca e collegamento con le scansioni digitali dei documenti.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 10: Ottavo centenario della morte di San Francesco d'Assisi: la presenza plurisecolare francescana a Brescia attraverso i documenti della Biblioteca Queriniana.

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

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

DESCRIZIONE: L'ottavo centenario della morte di San Francesco d'Assisi, che ricorre il 4 ottobre 2026, nel giorno in cui è stata reistituita la festività nazionale, è l'occasione per valorizzare i documenti relativi alla presenza francescana a Brescia e nel territorio bresciano, visti attraverso il patrimonio antico della Biblioteca Queriniana: manoscritti, carte d'archivio, edizioni antiche a stampa, raccontano di una presenza plurisecolare, sempre viva e importante, nel tessuto cittadino.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Mappatura e redazione di un elenco dei documenti della Biblioteca Queriniana, riferiti ad istituzioni francescane della città e del territorio.	Entro il 31/03/2026	Antonella De Angelis Ennio Ferraglio
2. Redazione di un repertorio con le schede codicologiche e approfondimenti storici sui documenti censiti.	Entro il 30/09/2026	
3. Allestimento di una mostra di libri antichi dedicata alla presenza francescana a Brescia nei secoli.	Entro il 31/12/2026	



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Antonella De Angelis Maria Cristina Poli

SETTORE MARKETING TERRITORIALE, CULTURA, MUSEI E BIBLIOTECHE

CENTRO DI COSTO 4401 - Cultura

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa della promozione della cultura, attraverso:

- studio, predisposizione, gestione e monitoraggio di accordi e protocolli d'intesa con realtà del terzo settore al fine di valorizzare 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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Domande di patrocinio evase (% domande evase)	Domande evase / Domande presentate	100% (325/325)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Domande di utilizzo sale evase (% domande evase)	Domande evase / Domande presentate	100% (293/293)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Ottimizzazione della procedura di erogazione dei contributi	Percentuale dei contributi erogati entro 60 giorni dall'invio della richiesta completa di tutta la documentazione	100% Contributi erogati n. 28	≥ 90%	≥ 90%
TEMPESTIVITA'	Rendicontazione contributi ottenuti tramite partecipazione a bandi nella tempistica prevista	Rendicontazioni presentate nei termini/ Rendicontazioni totali	Nessuna rendicontazione effettuata	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Rilascio concessioni per occupazioni esercitate occasionalmente	N. concessioni per occupazioni esercitate occasionalmente rilasciate	N.P.*	≥ 50	≥ 50

*N.P.: Non presente.

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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Indice di fidelizzazione (Media annua dei prestiti per utente attivo)	N. prestiti agli iscritti / N. utenti attivi	289.608 18.451 = 15,70	≥ 15	≥ 15
QUANTITA'	Indice di impatto (% della popolazione che si avvale dei servizi della biblioteca)	N. degli utenti attivi / Popolazione residente nel Comune di Brescia	18.451 x 100 198.259 = 9,3 %	≥ 5	≥ 5
QUANTITA'	Indice di circolazione (Circolazione del patrimonio librario e multimediale)	Somma dei movimenti (prestiti + consultazioni in sede + prestito interbibliotecario) / N. volumi e documenti multimediali complessivi del fondo moderno	186.995 + 102.613 + 975 762.915 = 0,38	≥ 0,3	≥ 0,3
QUALITA'	Indice di rinnovamento del patrimonio – riferito alle biblioteche a scaffale aperto - (Relazione tra l'eliminazione – scarto - dei documenti obsoleti e/o non più utilizzabili per usura e i nuovi acquisti. Aiuta a valutare lo stato di obsolescenza delle raccolte)	(Scarti x 100) / volumi acquistati	8.083 x 100 9.916 = 81,51 %	≥ 50%	≥ 50%
ACCESSIBILITA'	Indice di apertura (Media delle ore settimanali di apertura di tutte le biblioteche del SBU)	Monte ore apertura settimanale / Numero delle sedi	<u>332,75</u> 12 = 27,73 Casazza 28, Prealpino 25, Torrelunga 28, S. Polo 25, Parco Gallo 27, Sereno 25, Buffalora 28, GheN 28, UAU 25, Museo Scienze 27, Agazzi 25,75, Queriniana 41	≥ 25 h. settimanali	≥ 25 h. settimanali

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo 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.

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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Tasso di evasione domande sale (%)	Domande evase / Domande presentate	100% (208/208) Si sono tenute a seguire 208 riunioni delle Associazioni scientifico naturalistiche afferenti al museo. Tutte le domande di spazi delle Associazioni scientifiche naturalistiche afferenti al museo sono state evase dando disponibilità di Sala Rapuzzi, gli spazi espositivi, la sala di Campo Marte, la sala del Camino e il Mo.ca	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Organizzazione di attività volte alla promozione del patrimonio scientifico	N. iniziative	N. 201 laboratori didattica in Museo n. 6 attività in Specola, tutte rivolte alle scuole	≥ 80	≥ 80

QUALITA' TECNICA	Attività di ricerca, consulenza e divulgazione scientifica del personale tecnico-scientifico: garantire la partecipazione di personale qualificato a comitati di coordinamento, gruppi di lavoro, convegni, campagne di ricerca	N. attività alle quali partecipa il personale del servizio	n. 50 Azione 2.5 del progetto “Un filo Naturale” (responsabile azione); Coordinamento Comitato scientifico del Parco sovracomunale di San Polo e Buffalora; Coordinamento tavolo di lavoro “Natura e Cultura” nel patto “alleanza per la Maddalena”; Curatela della Mostra “Il veleno dopo lo sparo” Campagna di monitoraggio Lepidotteri diurni nel PLIS CAVE e COLLINE maggio-settembre; Campagna di monitoraggio Zanzara tigre comune di Brescia, maggio-ottobre; Tutor/correlatori di tesi di Laurea per gli studenti; Workshop per insegnanti “Portiamo la biodiversità a scuola”, 18 ottobre; Workshop per studenti universitari in occasione	≥ 10	≥ 10

			della giornata mondiale del suolo, 5 dicembre, “La biodiversità dei prati dell’Alto Garda”, festival della montagna, 5 ottobre; “Biodiversità e prospettive ecologiche” associazione cultura libera, 10 ottobre; “Geologia dell’ArchiteMura” visita guidata, notte della Cultura, 5 ottobre; “Storia del paesaggio e fiori della Valle del Carobbio”, relazione in collaborazione con le associazioni cittadine, 24 settembre; “Storia del paesaggio e fiori della Valle del Carobbio”, relazione presso l’associazione “Flora Alpina Bergamasca”, 18 ottobre; “Corso di introduzione al riconoscimento della flora spontanea”, con ABB, 7-25 maggio; articoli scientifici pubblicati sulla rivista del Museo.		

AREA RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile di Area: Paola Lorenzini

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

SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

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

SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA



Obiettivo n. 1: PNRR – Controllo finanziario misure comprese nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

DESCRIZIONE: L'obiettivo è correlato alle misure specifiche di contrasto e prevenzione della corruzione assegnate alla Ragioneria.

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Controllo della presenza degli elementi necessari a garantire la riconducibilità delle spese al progetto finanziato (su impegni e accertamenti, sui provvedimenti di liquidazione e sui mandati di pagamento).	Intero esercizio 2026, con verifica finale al 31/12/2026	Paola Lorenzini Daniela Tavelli Simonetta Perletti
2. Verifica e adeguamento dell'imputazione contabile delle entrate e delle spese al fine dell'effettuazione delle eventuali operazioni di variazione di bilancio e/o di riaccertamento ordinario dei residui.	In occasione delle variazioni al bilancio 2026/2028 (indicativamente luglio e novembre 2026) e in occasione del riaccertamento ordinario dei residui (febbraio 2026 al fine della formazione del rendiconto 2025 e febbraio 2027 al fine della formazione del rendiconto 2026)	
3. Rispetto dei tempi per istruttorie monitoraggio infrannuale Corte dei Conti.	Secondo le tempistiche definite dalla Corte dei Conti stessa	



Obiettivo n. 2: PNRR Missione 1, Componente 1, riforma abilitante 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento".

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

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

DESCRIZIONE: La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso.

Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).

Al contempo, è necessario considerare anche che la perdurante situazione di criticità in ordine agli equilibri strutturali di bilancio, pur in quadro di progressivo miglioramento, richiede uno sforzo aggiuntivo di presidio in merito alla tempestività di riscossione, anche attraverso attività proattive di sensibilizzazione dei settori titolari delle voci di entrata, nonché una attenta e puntuale programmazione temporale dei pagamenti. Riveste quindi un ruolo strategico l'ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in entrata e in uscita al fine di contemperare, da un lato, l'interesse dei fornitori al tempestivo pagamento e il rispetto delle misure previste dal PNRR e, dall'altro, l'interesse dell'Amministrazione a non ricorrere alle anticipazioni di cassa.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Importo anticipazione di cassa = 0 euro	Intero esercizio 2026, con verifica finale al 31/12/2026	Paola Lorenzini Simonetta Perletti
2. Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti <0	Verifica finale al 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: PNRR Missione 1, Componente 1, riforma abilitante 1.15 "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "Accrual".

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

DESCRIZIONE: La riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per tutte le pubbliche amministrazioni basato sul principio "Accrual" (principio di competenza), con l'obiettivo di migliorare la trasparenza, la leggibilità e la capacità di valutare le performance del settore pubblico. Il percorso di adozione di tale sistema, scelto dalla Struttura di governance della RGS (Ragioneria Generale dello Stato) per le Pubbliche Amministrazioni italiane, allineato con le prescrizioni previste dalla Riforma 1.15 del PNRR, è illustrato nella Nota tematica del Servizio studi dipartimentale del MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze) n. 148 del 31/3/2025. In estrema sintesi, il percorso è strutturato nelle seguenti fasi:

- un periodo preparatorio (2018/2026) caratterizzato da un'attività di studio, di pianificazione e di definizione dell'impianto contabile (quadro concettuale, ITAS – standard contabili italiani - piano dei conti multidimensionale) e dall'avvio della fase pilota (2025/2026);
- un periodo di transizione (dal 2027) disciplinato da una legge di riforma contabile che dovrebbe essere emanata entro fine 2026;
- una fase a regime. Con riferimento agli Enti locali, la Nota tematica 148/2025 stima che l'adozione a regione del nuovo sistema contabile sarà a partire dal 2030.

Per quanto riguarda, in particolare, il 2026, troverà attuazione l'approccio "dry run accounts", che prevede l'utilizzo di conti di prova (dry-run accounts, appunto), privi di valore giuridico e prodotti parallelamente ai conti predisposti secondo la base contabile esistente e le disposizioni e i regolamenti contabili vigenti. Entro il secondo trimestre 2026 è infatti previsto il conseguimento degli interventi indicati nella milestone M1C1-118, fra cui il completamento della fase pilota che prevede la predisposizione, da parte delle Amministrazioni che coprono almeno il 90% della spesa primaria del settore pubblico, tra le quali i Comuni con popolazione pari o superiore a 5.000 abitanti, degli schemi di bilancio (stato patrimoniale e conto economico) coerenti con il nuovo sistema di regole contabili accrual, in parallelo alla produzione degli schemi di bilancio e di rendiconto previsti a normativa vigente (per il Comune: TUEL e D. Lgs. 118/2021).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Conversione nella contabilità Accrual delle scritture presenti nella contabilità economico-patrimoniale del bilancio redatto ai sensi del D.lgs. n. 118/2011, utilizzando il corrispondente codice del nuovo Piano dei Conti Unico.	Entro il 31/03/2026	Paola Lorenzini Daniela Tavelli

2. Registrazione extra contabili: scritture di integrazione e rettifica delle registrazioni generate in sede di conversione (punto 1) necessarie per la corretta contabilizzazione Accrual.	Entro il 30/04/2026	
3. Controllo dei movimenti generati a seguito dei precedenti punti 1 e 2 e controllo quadrature, con conseguenti rettifiche eventualmente necessarie per correzione incongruenze.	Entro il 31/05/2026	
4. Generazione schemi di Conto Economico e Stato patrimoniale e trasmissione dei dati alla BDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.	Entro il 30/06/2026	

Obiettivo n. 4: Comunicazione tempestiva ai fornitori dell'avvenuta trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di pagamento delle fatture.

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

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

DESCRIZIONE: Frequentemente i fornitori contattano gli uffici comunali, responsabili delle procedure di spesa e/o la Ragioneria, per conoscere i tempi di effettivo pagamento delle fatture emesse, trattandosi di informazione utile per la programmazione dei flussi finanziari da parte dei fornitori stessi. Si intende quindi offrire un'informazione sistematica e capillare in tale ambito, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune, attraverso l'invio via mail di avvisi di avvenuta emissione degli ordinativi di pagamento (dopo la trasmissione al Tesoriere), con l'indicazione analitica delle fatture in pagamento. L'iniziativa è a beneficio sia dei fornitori, sia degli uffici comunali, che non dovranno più effettuare ricerche mirate in risposta alle richieste dei singoli creditori.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione delle modalità organizzative, interne al settore Bilancio e ragioneria, per la gestione degli avvisi.	Entro il 31/03/2026	Paola Lorenzini Simonetta Perletti
2. Definizione dei contenuti della comunicazione e di acquisizione e gestione degli eventuali feedback da parte dei fornitori.	Entro il 30/04/2026	
3. Aggiornamento iniziale delle anagrafiche dei fornitori e delle modalità di aggiornamento periodico, con inserimento/correzione di indirizzi email.	Entro il 30/09/2026	
4. Test di invio avvisi ad un numero ristretto di fornitori.	Entro il 31/10/2026	
5. Verifica esiti del test ed eventuale adozione di misure correttive.	Entro il 30/11/2026	
6. Estensione del servizio a tutti i fornitori e informazione ai settori comunali, per opportuna conoscenza, delle nuove modalità di comunicazione dei tempi di effettivo pagamento ai fornitori.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 5: Controllo beneficiari pagamenti.

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

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

DESCRIZIONE: Nell'ambito della revisione/implementazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, si è ritenuto opportuno prevedere un'ulteriore misura di controllo, volta a verificare l'assenza di pagamenti indebiti a favore dei dipendenti abilitati per ragioni di servizio alla registrazione e/o sottoscrizione e/o trasmissione alla Tesoreria di ordinativi di pagamento.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Acquisizione dal Tesoriere dell'elenco dei mandati di pagamento 2025 con indicazione di codice fiscale e IBAN del beneficiario.	Entro il 31/03/2026	Paola Lorenzini Daniela Tavelli
2. Acquisizione dal Servizio Stipendi dei codici fiscali e degli IBAN dichiarati dai dipendenti ai fini dell'accredito dello stipendio.	Entro il 31/03/2026	
3. Ricerca di eventuali corrispondenze tra i due elenchi, con esclusione dei bonifici per accredito stipendi.	Entro il 31/05/2026	
4. Verifica delle eventuali corrispondenze emerse, rispetto alla legittimità del titolo di credito dei beneficiari del pagamento ed eventuale conseguente segnalazione.	Entro il 31/10/2026	

SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

CENTRO DI COSTO 1501 - Bilancio e Ragioneria

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

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

In particolare:

- cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti;
- provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- esercita il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera b) e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- assolve gli adempimenti passivi fiscali e tributari del Comune, cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari, assicurativi e previdenziali.

Servizio Elaborazione e redazione Bilancio di previsione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Predisposizione del bilancio di previsione e del Parere del Collegio dei Revisori nel rispetto dei tempi stabiliti dall'Organo esecutivo	Rispetto del cronoprogramma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta comunale	100% Schema di bilancio di previsione 2025/2027 approvato con delibera G.C. n. 447 del 06/11/2024; parere del Collegio dei Revisori reso in data 15/11/2024 (entro 10 gg. dalla consegna della bozza di bilancio avvenuta il 06/11/2024)	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Pubblicazione del bilancio di previsione e del Parere del Collegio dei Revisori sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti sul sito internet istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione. SI/NO	100% Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con deliberazione C.C. n. 77 del 20/12/2024 e pubblicato il 30/12/2024; Relazione dei Revisori dei Conti pubblicata il 10/01/2025	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione	SI

Servizio Formazione e redazione Rendiconto della gestione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, relazione della Giunta comunale, relazione del Collegio dei Revisori dei conti) nel rispetto dei tempi stabiliti dall'Organo esecutivo	Rispetto del cronoprogramma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta comunale	100% Rendiconto approvato con deliberazione C.C. n. 27 del 29/04/2024 (termine di legge 30/04/2024), nel rispetto del cronoprogramma agli atti	= 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 entro 30 giorni dall'approvazione. SI/NO	100% Rendiconto approvato il 29/04/2024 e pubblicato il 07/05/2024	Pubblicazione dei documenti entro 45 giorni dall'approvazione	SI

Servizio Depositi cauzionali e titoli

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	% di movimentazioni (carico e scarico) depositi cauzionali effettuate su richiesta degli uffici comunali	% di movimentazioni effettuate rispetto a quelle richieste	100% (680/680)	= 100%	= 100%

Servizio Gestione delle entrate e delle spese

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	% di reversali di incasso emesse su richiesta degli uffici comunali	% di reversali di incasso emesse rispetto a quelle richieste	100% (17.385/17.385)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	% di mandati di pagamento emessi su richiesta degli uffici comunali	% di mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti	100% (32.826/32.826)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Controllo atti di pignoramento emessi da Equitalia in seguito alla situazione debitoria del fornitore	N. di controlli su atti di pignoramento notificati da Equitalia all'ente/ N. richieste controllo avanzate dai settori	100% (3/3)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Controllo atti di cessione credito trasmessi dai fornitori ai fini della cessione dei loro crediti a banche, società finanziarie, ecc.	N. di atti cessione credito controllati/ N. richieste controllo avanzate dai settori	100% (1/1)	= 100%	= 100%

Servizio Gestione tesoreria

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Verifiche di cassa con Tesoriere	N. verifiche di cassa nell'anno	4	4	4

CENTRO DI COSTO 1506 - Ragioneria - Servizi generali**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo “Ragioneria - Servizi generali” è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Bilancio e Ragioneria”. Accoglie le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali, di cui il centro di costo “Bilancio e Ragioneria” ha la titolarità del procedimento di spesa.

Si tratta, sostanzialmente, di spese che non è possibile o opportuno frazionare tra i centri utilizzatori per evitare un’eccessiva frammentazione dei capitoli, con conseguente appesantimento delle successive operazioni di gestione. In quanto fittizio, a tale centro non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO 1521 - Ragioneria - Fondo di riserva**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo “Ragioneria – Fondo di riserva” è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Bilancio e Ragioneria”. Accoglie le previsioni di spesa relative al Fondo di riserva di cui all’art. 166 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

L’esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO 1522 - Ragioneria - Fondo crediti dubbia esigibilità**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

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

CENTRO DI COSTO 1523 - Ragioneria - Altri fondi e accantonamento**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo “Ragioneria – Altri fondi e accantonamenti” è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Bilancio e Ragioneria”. Accoglie le previsioni di spesa relative al Fondo accantonamento perdite organismi partecipati ed agli altri accantonamenti obbligatori.

L’esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO 1550 - Ragioneria - Debito pubblico**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo “Ragioneria – Debito pubblico” è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Bilancio e Ragioneria”. Accoglie le previsioni di spesa relative alla quota capitale dei mutui contratti dall’ente.

L’esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO 1599 - Ragioneria - Servizi conto terzi**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo “Ragioneria – Servizi conto terzi” è un centro di costo fittizio in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Bilancio e Ragioneria”. Accoglie le previsioni di entrata e di spesa relative alle ritenute previdenziali ed assistenziali, ritenute erariali, altre ritenute al personale per conto di terzi, spese varie per servizi per conto di terzi, depositi cauzionali, gestione fondi per il servizio economato.

L’esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni, in base alla distinzione in missioni e programmi di bilancio. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

SETTORE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI

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

SETTORE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI



Obiettivo n. 1: Riduzione consumi idrici dei punti di fornitura comunali.

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

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

DESCRIZIONE: La gestione dei consumi idrici comunali riguarda circa 800 punti di fornitura cittadini (edifici pubblici, alloggi sociali, scuole, impianti irrigui, fontane pubbliche, etc.) con una spesa annuale che, indicativamente, è attestata su circa 1.600.000 euro. il presente obiettivo è focalizzato sulla riduzione dei consumi idrici attraverso l'implementazione di buone pratiche di efficientamento, con azioni mirate di segnalazione ai settori tecnici competenti, focalizzando gli interventi su tempestivi "alert" per perdite occulte, rilevabili attraverso il monitoraggio dei consumi e la rilevazione dei picchi, mettendo in campo anche azioni concrete per la riduzione dei consumi quali adozione di dispositivi per il risparmio idrico, azioni di sensibilizzazione per evitare comportamenti non corretti per l'utilizzo delle utenze comunali, verifica delle tempistiche di attivazione e chiusura impianti irrigui e fontane pubbliche.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Attivazione di un sistema di monitoraggio per la segnalazione tempestiva dei picchi di consumo: almeno 50 segnalazioni di consumi anomali inviate ai settori competenti per ciascun semestre.	Entro il 30/06/2026 e il 31/12/2026	Monica Vavassori Giovanni Giannelli Silvia Foini Antonella Barbaro Carlo Lazzaroni Elena Maria Grasso Gianpiero Ribolla Graziano Lazzaroni Pierandrea Gaggero
2. Effettuazione sopralluoghi tecnici per il 100% delle segnalazioni ricevute.	Entro il 31/12/2026	
3. Attivazione di un sistema di monitoraggio dell'esito delle segnalazioni: 100% segnalazioni monitorate.	Entro il 31/12/2026	
4. Relazione finale indirizzata ai dirigenti Responsabili dei settori interessati contenente anche i risultati conseguiti in termini di azioni positive rilevate e quindi di consumi idrici inferiori.	Relazione al 31/12/2026 da inviare entro il 15/01/2027	

Obiettivo n. 2: Inventario beni mobili comunali: nuovo modello di gestione ed organizzazione degli adempimenti.

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

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

DESCRIZIONE: L'inventario dei beni mobili comunali recentemente è stato oggetto di una migrazione dati dal precedente applicativo LIBRA-BENI, all'attuale programma di contabilità CIVILIA; sulla base delle recenti disposizioni di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL è necessario implementare le attività di inventariazione dei beni estendendole all'universalità delle acquisizioni, e quindi elaborare un nuovo modello di gestione che coinvolga direttamente anche i settori di linea che procedono autonomamente alle acquisizioni.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Fissazione con apposita disposizione dei nuovi criteri di inventariazione dei beni mobili comunali anche prevedendo di decentrare ai settori di linea in possesso di deroghe agli acquisti la cespitazione diretta dei beni acquisiti.	Entro il 30/04/2026	Monica Vavassori Giovanni Giannelli
2. Formazione interna dei referenti dei settori di linea con deroga agli acquisti ed avvio inserimenti decentrati ai settori.	Entro il 30/06/2026	
3. Relazione finale contenente i risultati conseguiti anche in termini di efficientamento delle attività di inventariazione, allegando un report finale degli inserimenti effettuati.	Relazione al 31/12/2026 da inviare entro il 15/01/2027	



Obiettivo n. 3: Piattaforma *Unified Communication in cloud* – obiettivo trasversale pluriennale (2026-2027).

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

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

DESCRIZIONE: L’obiettivo prevede la dismissione del server del centralino e adozione di una nuova piattaforma di *Unified Communication in cloud* al fine di abbattere i costi fissi e variabili legati alla gestione delle infrastrutture *hardware* e *software* in uso e garantire maggiore affidabilità, accessibilità e sicurezza del servizio ma soprattutto implementare nuove funzionalità e logiche di utilizzo più dinamiche e flessibili (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Indizione della procedura di affidamento del servizio.	Entro il 31/05/2026	Monica Vavassori Giovanni Giannelli Mara Venturini Barbara Torosani Massimo Boldini
2. Avvio del servizio e inizio della migrazione graduale del sistema.	Entro il 31/10/2026	
3. Completamento della migrazione.	Entro il 30/06/2027	



Obiettivo n. 4: Corretto utilizzo del fascicolo virtuale dell'operatore economico ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. 36/2023.

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

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

DESCRIZIONE: L'obiettivo ha lo scopo di fornire ai soggetti che si occupano di attivare i controlli sugli operatori economici uno strumento di verifica dell'avvenuta acquisizione di tutte le certificazioni richieste ai fini della corretta conclusione del procedimento amministrativo legato agli affidamenti, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 94 e 95 del D.lgs 36/2203, in base alle indicazioni fornite nel Comunicato del Presidente Anac del 16 aprile 2025.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione di una check list di controllo delle certificazioni acquisibili tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico. La check list sarà realizzata tenendo conto delle diverse tipologie di procedure d'appalto a cui dovrà essere applicata.	Entro il 31/03/2026	Monica Vavassori Mara Venturini



Obiettivo n. 5: Realizzazione di una guida pratica inerente la figura del “titolare effettivo” dell’appaltatore di cui al D.lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii.

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

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

DESCRIZIONE: Definizione di un prontuario operativo per i settori che procedono agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000 finalizzato alla corretta individuazione della figura del "titolare effettivo" dell'appaltatore in applicazione delle fattispecie previste dall'art. 20 del D.lgs. n. 231/2007 e individuazione delle principali casistiche pratiche, anche mediante il supporto operativo di una o più sessioni di formazione specifica. L'obiettivo finale è sensibilizzare l’eventuale segnalazione di casi sospetti di riciclaggio/finanziamento del terrorismo nell’ambito dei procedimenti di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 231/2007.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Elaborazione del prontuario operativo condiviso e pubblicazione nella rete intranet.	Entro il 31/05/2026	Monica Vavassori Mara Venturini Lorenzo Ambrogio Cattoni Sabrina Brugnoli
2. Verifica ed aggiornamento della modulistica a disposizione dei settori.	Entro il 30/06/2026	
3. Organizzazione di un incontro formativo/illustrativo rivolto principalmente ai colleghi operatori di primo livello addetti all’istruttoria delle pratiche di competenza.	Entro il 31/07/2026	

Obiettivo n. 6: Applicazione del salario minimo comunale nei contratti di appalto e di concessione.

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

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

DESCRIZIONE: Al fine di promuovere la riduzione del divario salariale tra i vari lavoratori impiegati nell'ambito dell'esecuzione dei contratti di appalto o concessione sottoscritti dal Comune di Brescia, è stata approvata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 31/10/2025, con l'intento di favorire l'applicazione del salario minimo. Si ritiene pertanto utile procedere ad interlocuzione con le organizzazioni sindacali al fine di raggiungere detto obiettivo.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione di contratti applicabili agli appalti e alle concessioni depositati nell'archivio CNEL che non rispettano il salario minimo (pari a 9 euro lordi l'ora) attraverso incontri organizzati con i sindacati. Svolgimento di almeno due incontri con verbalizzazione.	Entro il 31/10/2026	Monica Vavassori Mara Venturini

Obiettivo n. 7: Analisi intersettoriale delle problematiche di Responsabilità Civile del Comune.

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

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

DESCRIZIONE: Efficientare la gestione dei sinistri RCT dell'Ente, con il diretto supporto del <i>broker</i> incaricato e del <i>loss adjuster</i> , attraverso la formazione e la collaborazione di un apposito gruppo di lavoro composto da tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'istruttoria in oggetto.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Formazione del gruppo di lavoro con i settori Strade, Verde Urbano e Territoriale, Polizia Locale e UdS Civica Avvocatura. Predisposizione nota del Responsabile del Settore Acquisizioni di Beni, Servizi e Lavori.	Entro il 28/02/2026	Monica Vavassori Daniela Calvanese
2. Riunione del primo tavolo tecnico tra i soggetti, con verbalizzazione delle sedute.	Entro il 31/03/2026	
3. Analisi sui tabulati dei sinistri delle polizze RC del Comune. Elaborazione di apposita relazione.	Entro il 30/06/2026	
4. Riunione del secondo tavolo tecnico tra i soggetti con illustrazione e rielaborazione delle statistiche dei sinistri e stesura delle azioni positive atte al miglioramento dello status quo. Verbalizzazione delle sedute.	Entro il 30/11/2026	



Obiettivo n. 8: Procedura ed espletamento dei controlli dell'Elenco operatori economici con FVOE (Fascicolo virtuale dell'operatore economico).

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere i controlli interni nell'ambito dei procedimenti di affidamento di appalti e contratti pubblici, nell'ottica di una sempre migliore organizzazione e ottimizzazione dei processi.*

DESCRIZIONE: Controllo degli operatori economici registrati nella piattaforma FVOE iscritti all'Elenco degli operatori economici del Comune di Brescia.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione delle informazioni certificate da reperire per la comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario riguardanti l'iscrizione all'elenco degli operatori economici tramite FVOE. Predisposizione di tabella riassuntiva delle dichiarazioni e dei documenti da sottoporre a controlli.	Entro il 28/02/2026	Monica Vavassori Daniela Calvanese
2. Espletamento controlli mensili così come previsto dall'art. 5.4 lettera b) delle Disposizioni Elenco operatori, in luogo del sorteggio casuale una volta all'anno: inserimento documentazione relativa ai dati sensibili nel faldone Sicra documenti generici e redazione verbale come da circolare P.G. 375680 del 21/10/2025.	A partire dal 31/03/2026 mensilmente	



Obiettivo n. 9: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Monica Vavassori Daniela Calvanese Giovanni Giannelli Mara Venturini

SETTORE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI

CENTRO DI COSTO 1601 - Servizio approvvigionamenti e laboratori

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo svolge:

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

Servizio approvvigionamenti e laboratori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Tempi di riscontro, presso lo sportello oggetti smarriti, alle segnalazioni dei cittadini	Data avvio pratica / Data presentazione richiesta	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo
TEMPESTIVITA'	Tempo relativo alla presa visione delle richieste per il laboratorio stampa	Data assegnazione RDA / Data presa in carico	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo
TEMPESTIVITA'	Tempo relativo alla presa visione delle richieste per il laboratorio falegnameria	Data assegnazione RDA / Data presa in carico	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo
TEMPESTIVITA'	Contenimento dei termini per la procedura di service di affidamento diretto di beni e servizi (60 giorni)	Data determina aggiudicazione/ Data presa in carico acquirente RDA (media)	media 21 gg.	30 gg. (media)	30 gg. (media)
TEMPESTIVITA'	Tempo relativo alla presa in carico e controllo movimentazioni (traslochi) richieste	Data assegnazione in lavorazione RDA / Data presa in carico	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo	1 gg. lavorativo
TEMPESTIVITA'	Tempo relativo all'effettuazione della movimentazione (trasloco)	Data movimentazione / Data presa in carico (media)	Media 2 gg. lavorativi	Media ≤ 3 gg. lavorativi	Media ≤ 3 gg. lavorativi

CENTRO DI COSTO 1603 - Gare e appalti - Servizi generali**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo "Gare e appalti - Servizi generali" è un centro di costo fittizio, in quanto non corrisponde ad un'entità organizzativa distinta dal centro di costo "Servizio approvvigionamenti e laboratori".

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

CENTRO DI COSTO 1605 - Servizio amministrativo, gare, appalti**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo svolge:

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

Servizio Gare e appalti

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Affidamenti diretti lavori: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra l'invio della richiesta di conferma preventivo e la determinazione unica di affidamento	100% Rilevati 12 affidamenti diretti con data acquisizione del CIG tramite PAD nel 2024. Tempo minimo 12 gg., tempo massimo 48 gg. Media tempistiche: 27 gg. Modalità di rilevazione: range temporale intercorrente dalla data protocollo conferma preventivo e data verbalizzazione determina di aggiudicazione	≤ 40 giorni	≤ 40 giorni

TEMPESTIVITA'	Procedura negoziata lavori criterio minor prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra l'invio della lettera d'invito e la determinazione di aggiudicazione	100% Rilevate 19 procedure negoziate con data acquisizione del CIG tramite PAD nel 2024. Tempo minimo 26 gg., tempo massimo 72 gg. Media Tempistiche: 59 gg. Modalità di rilevazione: range temporale intercorrente dalla data protocollo invio lettera d'invito e data verbalizzazione determina di aggiudicazione	≤ 75 giorni	≤ 75 giorni
TEMPESTIVITA'	Procedura negoziata lavori criterio qualità/prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra l'invio della lettera d'invito e la determinazione di aggiudicazione	100% Rilevata 1 procedura negoziata con data acquisizione del CIG tramite PAD nel 2024. Tempo aggiudicazione 91gg. Modalità di rilevazione: range temporale intercorrente dalla data protocollo invio lettera d'invito e data verbalizzazione determina di aggiudicazione	≤ 110 giorni	≤ 110 giorni
TEMPESTIVITA'	Procedura aperta lavori criterio minor prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra la pubblicazione del bando di gara e la determinazione di aggiudicazione	Nessuna procedura	≤ 120 giorni	≤ 110 giorni

TEMPESTIVITA'	Procedura aperta lavori criterio qualità/prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra la pubblicazione del bando di gara e la determinazione di aggiudicazione	100% Rilevata 1 procedura aperta con data acquisizione del CIG tramite PAD nel 2024. Tempo aggiudicazione 91 gg. Modalità di rilevazione: range temporale intercorrente dalla data invio scheda ANAC per pubblicazione in ENotice e data verbalizzazione determina di aggiudicazione	≤ 120 giorni	≤ 120 giorni
TEMPESTIVITA'	Affidamenti diretti servizi: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra l'invio della richiesta di conferma preventivo e la determinazione unica di affidamento	100% Rilevati 15 affidamenti diretti con data acquisizione CIG tramite PAD nel 2024. Tempo minimo 6 gg. Tempo max 54 gg. Media tempistiche: 20 gg. Modalità di rilevazione: range temporale intercorrente dalla data protocollo conferma preventivo e data verbalizzazione determina di aggiudicazione termini che da 58 gg. scendono a 37 gg.	≤ 40 giorni	≤ 40 giorni

TEMPESTIVITA'	Procedura negoziata servizi criterio minor prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra l'invio della lettera d'invito e la determinazione di aggiudicazione	100% Rilevate 8 procedure negoziate con data acquisizione del CIG tramite PAD nel 2024. Tempo minimo 24, tempo massimo 79 gg. Media tempistiche: 51 gg. Modalità di rilevazione: range temporale intercorrente dalla data protocollo invio lettera d'invito e data verbalizzazione determina di aggiudicazione	≤ 75 giorni	≤ 75 giorni
TEMPESTIVITA'	Procedura negoziata servizi criterio qualità/prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra l'invio della lettera d'invito e la determinazione di aggiudicazione	100% Rilevate 2 procedure negoziate con data acquisizione del CIG tramite PAD nel 2024. Tempo minimo 51 gg., tempo massimo 80 gg. Media tempistiche: 51 gg. Modalità di rilevazione: range temporale intercorrente dalla data protocollo invio lettera d'invito e data verbalizzazione determina di aggiudicazione	≤ 90 giorni	≤ 90 giorni

TEMPESTIVITA'	Procedura aperta servizi criterio minor prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra la pubblicazione del bando di gara e la determinazione di aggiudicazione	Rilevata n. 1 procedura. Procedura aperta con data acquisizione CIG tramite PAD nel 2024. Tempo aggiudicazione 166 gg. Modalità di rilevazione: range temporale intercorrente dalla data invio scheda ANAC per pubblicazione in ENotice e data verbalizzazione determina di aggiudicazione Sono state escluse due Ditte e questo ha comportato l'invio di preavvisi di esclusione che hanno richiesto un contraddittorio. È stato inoltre necessario procedere con verifica anomalia dell'offerta. Sono stati ampiamente rispettati gli standard previsti dal codice degli appalti vale a dire 180 gg	≤ 120 giorni	≤ 110 giorni

TEMPESTIVITA'	Procedura aperta servizi criterio qualità/prezzo: tempi svolgimento della procedura di affidamento	Giorni intercorrenti fra la pubblicazione del bando di gara e la determinazione di aggiudicazione	Rilevate 10 procedure aperte con data acquisizione del CIG tramite PAD nel 2024. Tempo aggiudicazione minimo 43 gg. Tempo di aggiudicazione massimo 112 gg. Media tempistiche: 90 gg. Modalità di rilevazione: range temporale intercorrente dalla data invio scheda ANAC per pubblicazione in E-Notice e data verbalizzazione determina di aggiudicazione	≤ 120 giorni	≤ 130 giorni

CENTRO DI COSTO**1605 - Servizio amministrativo, gare, appalti****Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo svolge:

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

Servizio amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione del Settore	Report/documenti redatti e pubblicateneitermini Report/documenti in carico	100% Questionari del 1° semestre 2024 trasmessi in data 01-09-19 luglio (termine invio 19/07/2024). Questionari del 2° semestre 2024 trasmessi in data 11/12/2024 e 13/01/2025 (termine invio monitoraggio 13/01/2025)	100%	100%
TEMPESTIVITA'	Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza interna (settori comunali) attraverso la somministrazione di questionari	Formulazione questionari su servizi oggetto certificazione qualità: A) Erogazione di servizi di gestione delle procedure amministrative di supporto ai Settori di linea per l'acquisizione di servizi/prodotti ed esecuzione di opere e lavori pubblici; B) Servizi di approvvigionamento diretto di beni mobili e di consumo, necessari al funzionamento del Comune	100% Avvio indagine in data 31/10/2024 e conclusione in data 15/11/2024 questionari su flusso A e B	Almeno un questionario all'anno per entrambi i flussi (A e B)	Almeno un questionario all'anno per entrambi i flussi (A e B)
TEMPESTIVITA'	Tempo di presa in carico, apertura del sinistro passivo	Data protocollo istanza controparte / Data comunicazione sinistro al liquidatore (ad eccezione dei sinistri apertura cautelativa)	98,21% media conteggio: 1 giorno n. sinistri semestre: n. 335 e n. 5 cautelativi=tot. 340 ≤ 3 giorni: n. 329; > 3 giorni: n. 6 con evasione in max 9 giorni per un sinistro.	Media ≤ 3 gg. lavorativi	Media ≤ 3 gg. lavorativi

SETTORE FISCALITA' LOCALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1701	Tributi	Marco Antonio Colosio

SETTORE FISCALITA' LOCALE

Obiettivo n. 1: Agevolazioni tributarie.

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

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

DESCRIZIONE: Nel 2026 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 e delle situazioni di disagio sociale anche legate al perdurare delle difficoltà economiche.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Proposte di deliberazioni di Consiglio o Giunta Comunale dei regimi agevolativi.	Entro il 31/12/2026	Marco Antonio Colosio Fausta Bonetti



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

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

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

DESCRIZIONE: Potenziamento dell'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate, con particolare riguardo all'attività di recupero dell'evasione Tari, relativa sia a situazioni non dichiarate, al fine del recupero della base imponibile, sia al recupero di gettito non versato.
Nel 2026 l'ufficio procederà all'emissione degli avvisi di accertamento relativi alle liquidazioni, sulla quota non pagata, per l'anno 2024.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Mantenimento del recupero medio sull'insoluto TARI pregressa riferito all'annualità 2024 pari ad 1 milione di euro.	Entro il 31/12/2026	Marco Antonio Colosio Fausta Bonetti
2. N. accertamenti per omesse o infedeli dichiarazioni: ≥ 1.200.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Ottimizzazione attività di riscossione IMU.

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

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

DESCRIZIONE: 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.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. N. di comunicazioni di sollecito bonario inviate ai contribuenti: ≥ 400.	Entro il 31/12/2026	Marco Antonio Colosio Fausta Bonetti



Obiettivo n. 4: Contrasto all'evasione mediante controlli dell'irregolarità tributaria su soggetti che esercitano attività commerciali o produttive.

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Attivazione dei controlli urgenti richiesti dai settori entro 5 giorni: 100% di richieste evase.	Entro il 31/12/2026	Marco Antonio Colosio Fausta Bonetti

Obiettivo n. 5: Analisi avvisi di accertamento tributari IMU e TARI.

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

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

DESCRIZIONE: Nell'ambito di un intervento mirato di recupero evasione, è importante esaminare anche le situazioni particolari dove la base imponibile, non determinabile in modo diretto, viene stabilita attraverso stime e confronto con il contribuente. Questo comporta la gestione del contraddittorio preventivo quale fase necessaria e preliminare all'adozione degli avvisi di accertamento. Nel corso del 2026 l'ufficio procederà con la predisposizione delle attività antievasive per l'accertamento tributario IMU e TARI.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approfondimento del 10% degli avvisi di accertamento tributari IMU e TARI emessi.	Entro il 31/12/2026	Marco Antonio Colosio Fausta Bonetti

SETTORE FISCALITA' LOCALE

CENTRO DI COSTO 1701 - Tributi

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 44 del DPR 600/73 il servizio riceve dall'Agenzia gli avvisi di accertamento sintetico dei soggetti passivi che hanno il domicilio fiscale nel Comune di Brescia e provvede a segnalare ogni elemento in suo possesso, utile alla determinazione del reddito complessivo del soggetto.

Coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i tributi comunali.

Svolge attività di controllo delle dichiarazioni ISEE presentate per accedere ai servizi a condizioni agevolate, a supporto dei settori Diritto allo studio, sport, politiche giovanili e pari opportunità.

Supporta i settori nell'applicazione delle procedure che agevolano la riscossione, quali la rateazione e la compensazione di crediti e debiti.

Gestisce la riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extratributarie. La riscossione coattiva consiste nell'emissione delle ingiunzioni e nell'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) volte all'incasso dei crediti.

Vengono aggiornate le attività di gestione dell'imposta di soggiorno, introdotta ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 23/2011 in particolare dal punto di vista informativo attraverso la casella di posta dedicata sono trasmesse 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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Istanze di rimborso evase nei termini (% di istanze evase rispetto a quelle presentate)	N. pratiche evase nei termini di legge/ N. complessivo istanze presentate	99% (1533/1539)	≥ 96%	≥ 96%
QUANTITA'	Istanze di agevolazione controllate (% di istanze controllate rispetto a quelle presentate)	N. istanze di agevolazione controllate/ N. complessivo agevolazioni presentate	98,57% (2070/2100)	≥ 95%	≥ 96%

QUANTITA'	Contenzioso tributario	N. totale di ricorsi/istanze di autotutela o riesame e mediazioni evase/ N. pratiche presentate	100% (13/13)	≥ 98%	≥ 98%
QUANTITA'	Richiesta di dati (Sintetici) inviati dall'Agenzia esaminati (% sintetici esaminati rispetto al totale)	N. complessivo sintetici lavorati/ N. sintetici inviati dall'Agenzia	100% (3/3)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	N. autocertificazioni ISEE controllate	N. pratiche ISEE controllate in rapporto alle richieste avanzate dai Settori	100% (228/228)	100%	= 100%
QUANTITA'	N. compensazioni crediti/debiti	N. compensazioni effettuate con nuovo software	317	≥ 300	≥ 300
QUANTITA'	N. insinuazioni in procedure	Percentuale delle pratiche di insinuazione in fallimenti, concordati, liquidazioni del patrimonio e procedure concorsuali diverse, per crediti tributari, rispetto alle situazioni comunicate	100% (354/354)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	N. escussioni di polizze fideiussorie convenzioni urbanistiche	N. richieste di escussione evase/ N. pratiche trasmesse all'ufficio	Nessuna pratica pervenuta	= 100%	= 100%

AREA SERVIZI ALLE PERSONE

Responsabile di Area: Massimo Molgora

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Servizi Sociali e Unità di Staff Programmazione e progettazione sociale	3402	Minori	Massimo Molgora (Servizi Sociali)
	3404	Anziani	
	3406	Casa e Housing sociale	Silvia Bonizzoni (Unità di Staff Programmazione e progettazione 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	Valeria Orna
	1902	Rilevazioni e notifiche	

**SETTORE SERVIZI SOCIALI E UNITA' DI STAFF PROGRAMMAZIONE
E PROGETTAZIONE SOCIALE**

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
3402	Minori	Massimo Molgora (Servizi Sociali)
3404	Anziani	
3406	Casa e Housing sociale	
3407	Politiche per la famiglia e P.d.Z.	
3408	Disabili	Silvia Bonizzoni (Unità di Staff Programmazione e progettazione sociale)
3409	Disagio sociale	
3410	Amministrativo	
3412	Ufficio di Piano e progettazione sociale	

SETTORE SERVIZI SOCIALI E UNITA' DI STAFF PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SOCIALE



Obiettivo n. 1: Definizione di un protocollo tra servizi sociali territoriali e istituti scolastici di riferimento nella zona territoriale per una più efficace azione nell'ambito della tutela dei minori.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare nuove modalità di raccordo ed integrazione con le istituzioni sanitarie del territorio (ATS, ASST), per la definizione di progetti, servizi e interventi integrati di presa in carico dei cittadini.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Assicurare condizioni organizzative che consentano la predisposizione di progettazioni individualizzate da parte di équipe pluriprofessionali per le persone in carico ai servizi con bisogni socio-sanitari complessi.*

DESCRIZIONE: In un contesto sociale sempre più complesso, il lavoro in rete tra scuola, servizio sociale e territorio (intendendo con il termine: famiglie, servizi, Enti locali, Enti del Terzo Settore, Enti privati) si rende sempre più necessario, non solo perché il confronto e la collaborazione sono sempre motivo di crescita, ma anche per potenziare l'offerta educativa e offrire nuove opportunità. Attraverso il lavoro in rete, i diversi attori, ciascuno con le proprie specifiche competenze, possono collaborare per sviluppare progetti efficaci, utili a permettere di migliorare le diverse situazioni di fragilità, supportando e accompagnando i giovani in un percorso, scolastico e di vita, più sereno. La scuola, essendo il luogo in cui i minori trascorrono molto del loro tempo, all'interno di questa rete, ricopre un ruolo fondamentale. Di fronte a segnali di disagio o situazioni problematiche che coinvolgono gli studenti, per la scuola è importante poter contare sul supporto dei servizi sociali, anche se spesso da parte degli insegnanti tale rapporto viene vissuto con dubbi, paure e preoccupazioni. Nasce quindi l'esigenza di creare ed elaborare percorsi o, come nel nostro caso, dei Protocolli, tra insegnanti e operatori di servizio sociale necessari a definire insieme una modalità operativa utile ad affrontare i difficili casi di fragilità, con la finalità anche, non meno importante, di prevenire eventuali segnalazioni, intervenendo tempestivamente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione équipe di lavoro e calendario incontri con gli Istituti scolastici. Calendario condiviso.	Entro il 28/02/2026	Massimo Molgora Sabino Montaruli Silvia Bertelli Francesca Megni Marisa De Fazio Ivo Spada
2. Predisposizione bozza di protocollo da condividere con le scuole. Documento in bozza e verbale incontri di condivisione con le scuole.	Entro il 30/06/2026	
3. Validazione e approvazione del testo definitivo. Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta.	Entro il 30/11/2026	



Obiettivo n. 2: Nuova co-progettazione EduCare per i minori stranieri non accompagnati.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare nuove modalità di raccordo ed integrazione con le istituzioni sanitarie del territorio (ATS, ASST), per la definizione di progetti, servizi e interventi integrati di presa in carico dei cittadini.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Assicurare condizioni organizzative che consentano la predisposizione di progettazioni individualizzate da parte di équipe pluriprofessionali per le persone in carico ai servizi con bisogni socio-sanitari complessi.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito delle azioni di amministrazione condivisa dell'Assessorato alle Politiche Sociali, la co-progettazione EduCare è stata una delle prime esperienze che hanno poi visto uno sviluppo nelle edizioni successive. La nuova co-progettazione, a partire dall'anno 2026, dovrà porsi nuovi obiettivi connessi al riassorbimento di parte della co-progettazione sulla misura ADI, mettere a sistema il pronto intervento sociale per i minori stranieri non accompagnati con il consolidamento della specifica équipe professionale e rivedere la strutturazione delle équipe a livello territoriale nei servizi sociali.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico di co-progettazione. Atti amministrativi di approvazione.	Entro il 28/02/2026	Massimo Molgora Silvia Bonizzoni Sabino Montaruli Silvia Bertelli Francesca Megni Marisa De Fazio Ivo Spada Giovanni Foglio Marcella Rodella
2. Definizione progetto e piano finanziario definitivo al tavolo di co-progettazione. Verbale di approvazione della progettazione definitiva.	Entro il 31/03/2026	
3. Avvio co-progettazione, previsione di due tavoli di monitoraggio per verificare l'andamento della nuova progettazione. Verbali del tavolo permanente.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Sperimentazione housing sociale per persone anziane e/o fragili non autosufficienti (Obiettivo pluriennale 2023-2026).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere l'innovazione e la diversificazione di forme di residenzialità per la popolazione anziana.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Sperimentare nuove forme di housing per persone anziane e/o fragili non autosufficienti.*

DESCRIZIONE: Nei progetti presentati e finanziati a valere sul PNRR, il Comune di Brescia ha previsto, con l'Investimento 1.1.2, la riqualificazione e adattamento con soluzioni domotiche e tecnologiche di 5 appartamenti.

La conclusione dei lavori di ristrutturazione è stata la prima fase propedeutica necessaria alla realizzazione del progetto sociale a favore dei cittadini anziani.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Copertura degli 8 posti di housing realizzati. Elaborazione schede progettuali individuali dei singoli beneficiari.	Entro il 31/12/2026	Massimo Molgora Sabino Montaruli Silvia Bertelli Francesca Megni Marisa De Fazio Ivo Spada
2. Monitoraggio andamento dei progetti individuali e somministrazione indagine di <i>customer satisfaction</i> ai beneficiari. Valutazione di customer con punteggio ≥ 7 punti (scala da 1 a 10 punti massimo).	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 4: Studio delle modifiche gestionali dei Centri per anziani comunali e del sistema di accreditamento domiciliare.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere interventi per favorire la permanenza dell'anziano presso la propria abitazione con progetti e servizi adeguati al modificarsi dei bisogni.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire il diritto delle persone anziane a vivere presso il proprio domicilio con servizi qualificati in base ai bisogni, con particolare riferimento al rientro a casa post ricovero ospedaliero e sostenendo i care giver nei compiti di cura.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito dei rapporti con la Fondazione Brescia Solidale, e considerata la necessità della riflessione sulla sua natura giuridica nell'ottica dell'entrata in vigore della normativa fiscale relativa al Terzo Settore, occorre procedere ad un ripensamento del ruolo della stessa anche nell'ambito del sistema di accreditamento domiciliare del Comune e sulla gestione dei Centri per anziani, al fine di definire strategie future per l'ulteriore arricchimento della filiera dei servizi per anziani, volta a favorire la permanenza a domicilio degli stessi.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi attuale situazione sistema accreditamento e centri diurni. Relazione.	Entro il 30/04/2026	Massimo Molgora Francesca Zammarchi Giovanni Foglio
2. Definizione linee generali per le nuove modalità gestionali e progettuali. Relazione con proposta di modifica del contratto di servizio.	Entro il 31/07/2026	
3. Definizione nuovo contratto di servizio a partire dal 2027 con indicazione del cronoprogramma di sviluppo delle attività.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 5: Sperimentazione esperienze di convivenza per persone con disabilità (Obiettivo pluriennale 2023-2026).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare un progetto cittadino per il “Dopo di Noi” rivolto a persone con disabilità per la futura vita autonoma.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Nell'ambito dei progetti finanziati con fondi PNRR, definire progetti individualizzati volti allo sviluppo dell'autonomia abitativa e lavorativa per persone con disabilità con particolare riguardo all'adeguamento strutturale comprensivo di interventi di domotica per servizi residenziali non istituzionalizzanti del territorio e alla strutturazione di accompagnamenti per il sostegno all'accesso al mondo del lavoro con formazione nel settore delle competenze digitali e la possibilità di stabilizzare laboratori esperienziali che possano coinvolgere una platea più ampia.*

DESCRIZIONE: I progetti del PNRR hanno dato origine alla sperimentazione di percorsi di vita autonoma per 12 cittadini con disabilità. In previsione della fine progettuale del PNRR si pone la necessità di progettare la continuità dei percorsi avviati e sviluppare gli stessi per assicurare occasioni future ad altri cittadini che potrebbero usufruire di questa offerta progettuale. La nuova proposta dovrà tenere in considerazione anche l'integrazione con la definizione dei progetti di vita per le persone con disabilità, sulla base della sperimentazione a livello nazionale a cui il Comune di Brescia sta partecipando.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Confronto con gli stakeholder per co-definire la strategia di sviluppo progettuale. Verbale incontri.	Entro il 31/05/2026	Massimo Molgora Silvia Bonizzoni Sabino Montaruli Silvia Bertelli Francesca Megni Marisa De Fazio Ivo Spada Laura Maffazioli
2. Definizione linee di indirizzo per una nuova co-progettazione finalizzata a stabilizzare i progetti di vita indipendente con un "Abitare accompagnato" mediante l'utilizzo di specifici fondi nazionali. Predisposizione di proposta di deliberazione di Giunta comunale di indirizzo.	Entro il 31/10/2026	
3. Monitoraggio andamento progetti e mantenimento target previsto. Relazione aggiornamento sui progetti individualizzati.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 6: Raccolta e analisi dei dati sull'abitare dell'Agenzia per la Casa (obiettivo pluriennale 2025-2027).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare politiche di welfare abitativo con azioni che promuovano il reperimento di alloggi a canone sostenibile nel mercato privato.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Mediante l'implementazione del progetto dell'Agenzia per la Casa istituire un apposito osservatorio attraverso raccolta dati on line, con lo scopo sia di raccogliere il bisogno casa, sia di creare le condizioni, anche grazie all'apporto del terzo settore nella stimolazione dell'offerta abitativa da parte dei proprietari privati, per l'aumento dell'offerta di alloggi a canoni contenuti anche attraverso sistemi di garanzia e monitoraggio della corretta conduzione degli alloggi.*

DESCRIZIONE: Nello sviluppo del progetto dell'Agenzia per la Casa Abitare Brescia è stata prevista l'istituzione di un apposito osservatorio attraverso la raccolta dati on line, con lo scopo di raccogliere il bisogno abitativo, creare le condizioni per la stimolazione dell'offerta abitativa da parte dei proprietari privati, per l'aumento dell'offerta di alloggi a canoni contenuti. A seguito della messa a disposizione on line dello strumento dell'osservatorio avvenuta nel 2025, nel corso del 2026 si procederà con le attività sotto riportate.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dei profili dei proprietari privati iscritti all'osservatorio, da svolgersi in due fasi. Report/relazione di analisi a cura dell'Agenzia per la Casa.	Entro il 31/05/2026 e il 31/12/2026	Massimo Molgora Achille Gasparotti
2. Analisi a regime delle candidature dei proprietari privati.	Entro il 31/12/2027	



Obiettivo n. 7: Bando promozione canoni concordati.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare politiche di welfare abitativo con azioni che promuovano il reperimento di alloggi a canone sostenibile nel mercato privato.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Mediante l'implementazione del progetto dell'Agenzia per la Casa istituire un apposito osservatorio attraverso raccolta dati on line, con lo scopo sia di raccogliere il bisogno casa, sia di creare le condizioni, anche grazie all'apporto del terzo settore nella stimolazione dell'offerta abitativa da parte dei proprietari privati, per l'aumento dell'offerta di alloggi a canoni contenuti anche attraverso sistemi di garanzia e monitoraggio della corretta conduzione degli alloggi.*

DESCRIZIONE: Promozione della locazione di unità immobiliari sfitte situate nel territorio comunale, da destinare alla locazione ad uso abitativo con contratti a canone concordato, ai sensi dell'art. 2 ca. 3 Legge 431/1998, attraverso l'erogazione di contributi economici a favore dei proprietari e dei potenziali inquilini che avranno aderito al progetto Agenzia per la Casa. Priorità verrà data ai giovani lavoratori con età al di sotto dei 36 anni, residenti nel territorio comunale e in cerca di un alloggio in affitto nel lungo periodo.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Incontro con OO.SS. dei proprietari e degli inquilini aderenti all'accordo territoriale in vigore presso il Comune di Brescia per promuovere il canone concordato.	Entro il 30/04/2026	Massimo Molgora Achille Gasparotti
2. Definizione dell'iniziativa e delle modalità operative: proposta di deliberazione di Giunta comunale contenente gli indirizzi in materia.	Entro il 31/05/2026	
3. Pubblicazione avviso pubblico e avvio dell'iniziativa.	Entro il 31/07/2026	



Obiettivo n. 8: Digitalizzazione depositi cauzionali case pubbliche.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare politiche di welfare abitativo nell'ambito dei servizi abitativi pubblici con l'obiettivo di promuovere il corretto utilizzo del patrimonio abitativo comunale, anche mediante il contrasto a forme di utilizzo abusivo/sottoutilizzo e la celere messa a disposizione degli alloggi rilasciati.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Fronteggiare la situazione di emergenza abitativa connessa alla carenza di offerta di alloggi nel mercato privato, anche attraverso progetti di recupero e valorizzazione di alloggi posti in essere grazie alla collaborazione con il terzo settore e i partner dell'Agenzia per la Casa.*

DESCRIZIONE: Il Comune di Brescia ha affidato la gestione del proprio patrimonio abitativo ad ALER. Prima che ciò avvenisse la gestione veniva effettuata direttamente dal personale del Comune. Esistono circa ottocento assegnatari di alloggi comunali il cui contratto risale all'epoca della gestione diretta da parte del Comune. Una delle incombenze rimaste in capo al Comune è la gestione dei depositi cauzionali versati al momento della sottoscrizione dei contratti (posizioni attive n. 822). Per facilitare i cittadini e velocizzare le procedure di recupero degli alloggi, si ritiene per il 2026 di procedere a dematerializzare il cartaceo creando una banca dati sui server dell'Ente che raccolga in un unico luogo digitale tutte le informazioni inerenti alle posizioni contrattuali attive e le relative cauzioni depositate.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Digitalizzazione del 50% delle posizioni attive.	Entro il 30/06/2026	Massimo Molgora Achille Gasparotti
2. Digitalizzazione del 100% delle posizioni attive.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 9: Revisione digitalizzazione dei processi di competenza del Settore Servizi Sociali.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire la digitalizzazione dei processi di competenza dell'Ente mediante l'introduzione e l'implementazione di piattaforme informatiche dedicate, al fine di contribuire a rendere i procedimenti amministrativi sempre più trasparenti, tempestivi, innovativi ed efficienti.*

DESCRIZIONE: Il Settore sta valutando la possibilità di sperimentare nuove forme di digitalizzazione della cartella sociale informatizzata, della gestione amministrativa di interventi e servizi sociali, considerando anche la possibilità di aderire ad una sperimentazione ministeriale e valutando la stretta integrazione con applicativi amministrativo contabili già presenti nella strumentazione degli uffici.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi proposte alternative con visione e valutazione di differenti software, da sottoporre al Settore Transizione digitale. Relazione di valutazione.	Entro il 30/06/2026	Massimo Molgora Francesca Zammarchi
2. Valutazione proposta di sperimentazione della Cartella sociale Ministeriale. Documento di definizione dei numeri della sperimentazione e del relativo cronoprogramma.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 10: Costituzione e avvio lavori del nuovo Consiglio di indirizzo del Welfare.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la sistematizzazione del confronto con il terzo settore mediante il consolidamento del Consiglio di indirizzo del welfare, al fine di assicurare l'efficacia della co-programmazione nelle politiche sociali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Sistematizzare il confronto con il terzo settore, riportando le sintesi al Consiglio di indirizzo del welfare, nell'ambito dei tavoli di regia delle diverse co-progettazioni e sistemi di accreditamento attivi nella città.*

DESCRIZIONE: A seguito della revisione della disciplina regolamentare del Consiglio di indirizzo del *Welfare*, si pone la necessità di procedere con i conseguenti passaggi per raccogliere le candidature, formare i tavoli d'area ed andare così a comporre la seduta plenaria del Consiglio stesso.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione e pubblicazione avviso per la formazione dei tavoli di area. Avviso pubblicato.	Entro il 28/02/2026	Silvia Bonizzoni Giovanni Foglio
2. Formazione nuovi tavoli a seguito di valutazione delle candidature. Provvedimento di formalizzazione degli ammessi ai tavoli.	Entro il 30/04/2026	
3. Avvio lavori con individuazione dei componenti della seduta plenaria del Consiglio.	Entro il 30/06/2026	



Obiettivo n. 11: Revisioni gestioni associate servizi lavoro, tutela minori e ufficio progetti sociali.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la programmazione triennale del Piano di Zona, con particolare riferimento alle tematiche dell'integrazione socio-sanitaria, nell'ottica di una presa in carico integrata ed efficiente di cittadini e cittadine.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Grazie al confronto con ASST, definire una programmazione fortemente votata all'integrazione socio sanitaria, al consolidamento del lavoro delle equipe pluriprofessionali (Ambito/Asst) e al raggiungimento dei LEPS (Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali), valutazione multidimensionale, dimissioni protette, definizione di progettazioni individualizzate integrate per i cittadini in condizione di fragilità.*

DESCRIZIONE: Alla fine del 2026 giungono a scadenza diverse gestioni associate nell'Ambito 1 ATS Brescia (tutela minori e affidi) e con l'Ambito 3 ATS Brescia (servizio lavoro e ufficio progetti sociali). La collaborazione interistituzionale è importante e consente di creare una massa critica per l'organizzazione di servizi associati che consentano di conseguire maggiori livelli di efficienza ed efficacia della spesa.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi e valutazione dell'andamento delle attuali gestioni associate. Relazione di valutazione.	Entro il 30/04/2026 per il servizio lavoro e progetti sociali; Entro il 30/06/2026 per il servizio tutela minori e affidi	Massimo Molgora Silvia Bonizzoni Giovanni Foglio Francesca Zammarchi Francesca Megni
2. Definizione nuove linee e revisione progettuale ed organizzativa delle gestioni associate. Verbali di condivisione tra i capofila degli Ambiti.	Entro il 31/07/2026	
3. Predisposizione atti convenzionali e atti per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.	Entro il 30/11/2026	

Obiettivo n. 12: Nuova co-progettazione Pronto intervento sociale.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire il consolidamento della coprogrammazione e lo sviluppo di servizi e progetti in ambito sociale nella logica dell'amministrazione condivisa.*

DESCRIZIONE: Il Pronto intervento sociale, livello essenziale delle prestazioni sociali, ha avuto un primo triennio di sperimentazione in cui l'attività si è particolarmente concentrata sull'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati e sulle famiglie. Nel 2025 sono stati sviluppati raccordi interistituzionali, a livello locale con la Prefettura, al fine di integrare gli interventi tra risposta in emergenza e percorsi strutturati per richiedenti asilo o protezione internazionale. Nel contempo occorre rivedere la progettazione del Pronto intervento in modo da renderlo servizio più allargato sulle emergenze sociali, con una revisione progettuale e ri-strutturazione dell'équipe professionale, all'esito del percorso condiviso di co-progettazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico di co-progettazione. Atti amministrativi di approvazione.	Entro il 28/02/2026	Silvia Bonizzoni Marcella Rodella Giovanni Foglio
2. Definizione progetto e piano finanziario definitivo al tavolo di co-progettazione. Verbale di approvazione della progettazione definitiva.	Entro il 31/03/2026	
3. Avvio co-progettazione, previsione di due tavoli di monitoraggio per verificare l'andamento della nuova progettazione. Verbali del tavolo permanente.	Entro il 31/12/2026	



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Massimo Molgora Francesca Zammarchi Giovanni Foglio

**SETTORE SERVIZI SOCIALI E UNITA' DI STAFF PROGRAMMAZIONE
E PROGETTAZIONE SOCIALE**

CENTRO DI COSTO 3402 - Minori

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo attua interventi socio-assistenziali verso minori che comprendono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare, centri di aggregazione giovanile, azioni di supporto all'inserimento lavorativo), che azioni in sostituzione del nucleo (affido familiare, inserimento in servizi residenziali).

Servizio per famiglie con minori

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Pronta accoglienza dei Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA)	Collocamento entro le 24 ore	100%	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Aggiornamento degli elenchi delle strutture con servizi per minori	Aggiornamento entro 45 giorni dall'istanza	100%	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Accessi segretariato sociale professionale	Orientamento ad altri servizi	*N.P.	*N.P.	≥ 50%
QUANTITA'	Accessi segretariato sociale professionale	Presa in carico comunale	*N.P.	*N.P.	≥ 50%

*N.P.: Non presente.

CENTRO DI COSTO**3404 - Anziani****Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo attua interventi socio-assistenziali verso anziani, che comprendono sia gli interventi di animazione sociale (feste, attività ricreativo-culturali, soggiorni climatici), sia gli interventi propriamente assistenziali, quali l'assistenza domiciliare, i servizi complementari (pasti a domicilio o presso mense, lavanderia) i centri aperti e i centri diurni integrati, i rapporti con le residenze sanitarie assistenziali per i ricoveri di anziani non-autosufficienti con la Fondazione Brescia Solidale.

Nuovo sistema integrato dei servizi domiciliari

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
EFFICIENZA	Incremento anziani gestiti dal Servizio Sociale	Utenti attivi / Utenti attivi più i nuovi attivati	Incremento di 28% 393/503	≥ 3%	≥ 3%
EFFICIENZA	Tasso di rilevazione indagini soddisfazione dell'utenza	Numero delle indagini svolte sul numero totale delle persone assistite	32% totale n. 450 e n. 144 indagini svolte (109 telefoniche e 35 online)	≥ 25% Da 1 a 10	≥ 25%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Rilevazione soddisfazione dell'utenza	Percentuali di riscontri positivi alle indagini (voto di almeno 7 su una scala da 1 a 10)	86%	≥ 80%	≥ 80%

Pasti a domicilio

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Totale pasti annui erogati	Pasti erogati/ richieste ricevute	100%	≥ 90%	≥ 90%

Soggiorni Climatici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Organizzazione vacanze estive per anziani	Numero anziani accolti	233	≥ 200	≥ 200
QUALITA'	Rilevazione soddisfazione	Numero rilevazioni indagini/ Numero delle persone partecipante	100% (233/233)	≥ 70% con giudizio positivo ≥ 3 (scala da 1 a 5)	≥ 70% con giudizio positivo ≥ 3 (scala da 1 a 5)
QUALITA'	Rilevazione soddisfazione (Centri diurni Franchi, Odorici e San Bartolomeo)	Numero rilevazioni indagini / Numero delle persone frequentanti	46,66% (49/105)	≥ 60% con giudizio positivo ≥ 3 (scala da 1 a 5)	≥ 60% con giudizio positivo ≥ 3 (scala da 1 a 5)

Servizio sociale professionale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Utenti inseriti in strutture residenziali con compartecipazione comunale	Numero complessivo	248	≥ 357	≥ 250

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.

Servizio casa e housing sociale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Livello di completamento delle istruttorie di decadenza avviate (% provvedimenti adottati)	N. istruttorie di decadenza concluse/ N. istruttorie avviate nell'anno	90% (18 istruttorie concluse/20 istruttorie avviate nell'anno)	≥ 70%	≥ 70%
 PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Verifica degli indicatori normativi per definire la decadenza sulla base delle segnalazioni dell'ente gestore	100% delle pratiche segnalate dall'ente gestore (ALER)	100% (18 su 18)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Iniziative sperimentali per il mantenimento dell'abitazione in locazione e il contenimento dell'emergenza abitativa	N. Istruttorie concluse/ N. istruttorie avviate	100% (87 istruttorie avviate/87 istruttorie concluse)	≥ 90%	≥ 90%
QUANTITA'	Assegnazione alloggi SAP: tasso di utilizzo %	N. assegnazioni/ N. alloggi disponibili nel bando in essere	55% 30 assegnazioni/ 55 alloggi a bando considerati solo gli alloggi dell'Avviso in corso 2024	≥ 80%	≥ 80%

QUANTITA'	Assegnazione alloggi del S.A.T. (Servizi Abitativi Temporanei)	N. assegnazioni nell'anno/ N. alloggi disponibili nell'anno	98,24% 56 assegnazioni/ 57 alloggi previsti dal POA 2024	≥ 90%	≥ 90%
EFFICIENZA	Progetto Sfratti: grado di incidenza dell'attività del servizio sulla risoluzione degli sfratti	N. pratiche per le quali è stata attivata una mediazione/ N. istruttorie presentate	71% 52 proposte di mediazione/73 pratiche presentate nelle commissioni 2024	≥ 70%	≥ 70%
QUALITA'	Utenti trasporti sociali	Rilevazione della soddisfazione dell'utenza mediante indagini di customer a campione	8,73/10 (valutazione equivalente) Su n.45 utenti intervistati	Valutazione positiva equivalente almeno a 7/10	Valutazione positiva equivalente almeno a 7/10
QUANTITA'	Assegnazione orti sociali	N. domande con requisiti/ N. assegnazioni orti disponibili	100% n. 12 domande con requisiti/ n. 12 orti assegnati	= 100%	= 100%

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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUALITA' TECNICA	% orientamento utenti dei servizi diurni	% utenti orientati del gruppo di lavoro orientamento (GLOS- NSH) rispetto al totale utenti ammessi ai servizi diurni (CDD, CSE, SFA, SDI)	56% 65 su 115	≥ 40%	≥ 40%
QUALITA' TECNICA	% utenti ammessi alle misure previste nell'ambito del "Fondo non autosufficienze"	% n. domande presentate progetto "Fondo non autosufficienze" N. domande accolte	69% Domande Presentate: 444 Accolte e finanziate: 305 Non accolte: 20 Ammesse e non finanziate: 119	> 80%	> 80%
QUANTITA'	Utenti inseriti in strutture residenziali con compartecipazione comunale	Numero complessivo	100% (126/126)	≥ 135	≥ 120

CENTRO DI COSTO 3409 - Disagio sociale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo attua interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonché le varie forme di intervento e di assistenza nei confronti dei senza fissa dimora, degli emarginati gravi e degli alcolisti attraverso i CAT e le attività di protezione alloggiativa.

Servizio Disagio ed emarginazione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Accoglienza 365 giorni all'anno/tasso % di saturazione dei posti	N. posti disponibili/N. posti utilizzati	100% (71 posti bassa soglia e 20 bassissima soglia)	≥ 90%	≥ 90%
QUANTITA'	Utenti inseriti in strutture residenziali con compartecipazione comunale	Numero complessivo	100% (104/104)	≥ 265	≥ 130

CENTRO DI COSTO 3410 - Amministrativo**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa delle seguenti attività:

- funzioni trasversali a tutta l'area sociale quali: programmazione, informazione, formazione, elaborazione dati e controllo qualità;
- funzione di monitoraggio dei bisogni attraverso la raccolta e la registrazione della domanda sociale e del grado di soddisfazione della stessa
- gestione delle procedure di appalto al di sotto delle soglie comunitarie, la gestione delle fasi non di competenza del settore Gare e appalti per gli affidamenti sopra soglia comunitaria, anche con riferimento alle istruttorie pubbliche di coprogettazione, le procedure di accreditamento o presa d'atto, delle unità d'offerta sociale, le procedure di affidamento degli incarichi professionali, contributi e patrocinii 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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TRASPARENZA	Aggiornamento online delle Udo (Unità di offerta) dell'area sociale	% di aggiornamento Udo inserite in banca dati (pubblicata sul sito istituzionale)	100% n. 544 Udo	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Aggiornamento carta dei servizi	Revisione ed eventuale aggiornamento carta dei servizi	NO Non rilevati bisogni di aggiornamento	SI	SI
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Somministrazione questionari per customer satisfaction per alcune tipologie di servizi sociali	N. tipologie di servizi	Totale utenti vari di 8 tipologie di servizi – 644 utenti totali – 177 questionari telefonici	≥ 8	≥ 8
QUANTITA'	Attività di accreditamento unità di offerta sociali (Udo) soggette a controllo ATS	% Udo accreditate	100% (68/68 controlli effettuati)	= 100%	= 100%
EFFICIENZA	Attività di presa d'atto-riconoscimento delle unità di offerta (Udo) sociali "sperimentali" non soggette a controllo ATS	% prese d'atto per Udo sociali "sperimentali"	100% 2 CRA e 5 SDI controllati	= 100%	= 100%

EFFICIENZA	Attività di controllo a campione dei servizi affidati con differenti rapporti contrattuali con gli enti gestori, non soggetti a controllo ATS	% controlli a campione effettuati sulle strutture	26% (36/136 controlli effettuati)	≥ 25%	≥ 25%
EFFICIENZA	Verifica dei presupposti ISEE e di requisiti normativi per l'accesso agli interventi e servizi alla persona previsti nell'apposito regolamento comunale. Tasso controlli ISEE finalizzato alla revisione delle tariffe degli utenti di servizi soggetti a ISEE	% verifiche presupposti	100% (1048 verifiche)	= 100%	= 100%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Controlli strutture per soggiorni per anziani	% controlli sul funzionamento dello sportello che le agenzie selezionate per la gestione dei soggiorni dovranno attivare in città per raccogliere le iscrizioni ad essi e fornire tutte le informazioni richieste	100% Nessuna segnalazione	= 100%	= 100%
		% controlli sulle strutture a seguito di segnalazioni di criticità	Nessuna segnalazione richiedente controlli	= 100%	= 100%
EFFICIENZA	Attività di controllo delle nuove Unità d'offerta sociale riconosciute da Regione Lombardia	% controlli	100% 4 controlli	= 100%	= 100%

 TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni	Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso	SI Secondo semestre 2023: 27/09/2024 Primo semestre 2024: 22/10/2024	SI	SI
 TEMPESTIVITA', TRASPARENZA E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Trasmissione ad ANAC di informazioni e documenti relativi ai servizi pubblici locali	Entro il 30/09 di ogni anno trasmissione delle singole relazioni sull'andamento gestionale dei servizi pubblici a rilevanza economica al Settore Program management (rendiconto del servizio relativo all'anno precedente) finalizzato alla redazione della relazione periodica della situazione gestionale complessiva dei SPL. Entro 30 giorni dall'affidamento di servizi pubblici a rilevanza economica, pubblicazione sul portale ANAC della documentazione	*N.P.	*N.P.	SI

*N.P.: Non presente.

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa delle seguenti attività:

- la responsabilità dell'Ufficio di Piano dell'Ambito di Brescia che gestisce e rendiconta i fondi e le attività assegnate direttamente all'Ambito sociale;
- curare la costruzione e la stesura del Piano di Zona per la programmazione nei vari ambiti previsti dalla normativa, con il coinvolgimento dei soggetti che operano nel campo sociale e con il mondo del Terzo Settore;
- promuovere iniziative e progetti innovativi, anche in relazione ed in risposta a Bandi e progetti locali, regionali, nazionali ed europei, assumendo la responsabilità nell'attuazione e nella rendicontazione.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Numero procedure seguite per la gestione dei fondi Regionali/Ministeriali assegnati all'Ambito	Almeno 5 procedure seguite	N. 11 procedure avviate e seguite: Fondo Non Autosufficienza 2024; Pro.vi 2022; Quota Servizi Fondo Povertà 2022; Sprint! Lombardia Insieme 2024; Fondo Sociale Regionale 2024; Fondo Nazionale Politiche Sociali 2023; Centri Vita Indipendente 2024-25; Contributi Assistenti Familiari; Fondo ministeriale per potenziamento dei servizi sociali comunali 2023; contributo implementazione figure professionali; progetti per inclusione minori Rom, Sinti e Caminanti (RSC)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Numero delle Assemblee dei Sindaci convocate	Almeno 6 assemblee convocate	N. 9 convocazioni: 30/01/2024 12/03/2024 14/05/2024 13/06/2024 29/8/2024 13/09/2024 14/10/2024 29/10/2024 10/12/2024	SI	SI

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
1901	Servizi demografici	Valeria Orna
1902	Rilevazioni e notifiche	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI



Obiettivo n. 1: Incremento degli appuntamenti resi disponibili per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica (CIE), quale unica identità fisica e digitale certificata dallo Stato Italiano, in sostituzione del corrispondente documento cartaceo.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi finalizzati ad una sempre crescente accessibilità fisica e digitale dei servizi al cittadino, con particolare attenzione allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.

DESCRIZIONE: Le carte d'identità in versione cartacea già rilasciate o in corso di rilascio manterranno la loro validità fino al 3 agosto 2026, in attuazione di quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1157/2019 del Parlamento europeo e del relativo Consiglio, in materia di norme di sicurezza applicabili alle carte d'identità rilasciate dagli Stati membri UE ai loro cittadini e della conseguente circolare applicativa del Ministero dell'interno n. 76 del 13 ottobre 2025. Al fine di poter soddisfare la legittima richiesta individuale di sostituzione del documento d'identità cartaceo con il documento elettronico (CIE) e poter gestire efficacemente il servizio reso al pubblico, risulta necessario dispiegare un piano d'incremento degli appuntamenti resi disponibili per favorire il progressivo ed ordinato rilascio della nuova Carta d'Identità Elettronica, quale unica identità fisica e digitale certificata dallo Stato Italiano.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Rilevazione fabbisogno e piano d'intervento, predisposizione cronoprogramma, avvio delle attività e stesura della relazione.	Entro il 31/03/2026	Valeria Orna Elena Maria Elide Frascio
2. Incremento di almeno il 3% del numero degli appuntamenti resi disponibili.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 2: Revisione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, secondo le modalità tecniche fornite dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) e dal Ministero dell'Interno.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi finalizzati ad una sempre crescente accessibilità fisica e digitale dei servizi al cittadino, con particolare attenzione allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.

DESCRIZIONE: Con specifico riferimento al Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, il Piano Generale di Censimento (PCG), adottato dal Consiglio dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) stabilisce, tra gli altri obiettivi, quello di fornire dati e informazioni utili all'aggiornamento e alla revisione delle anagrafi comunali della popolazione residente (art. 46 del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente, ANPR (art. 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82). In particolare, a conclusione delle operazioni censuarie, tramite i servizi dell'ANPR, l'ISTAT rilascia agli uffici d'Anagrafe comunali i dati in forma individuale necessari per la revisione anagrafica, con modalità e tempi definiti di intesa con il Ministero dell'Interno, per l'annualità di riferimento. Conseguentemente l'Ufficiale d'Anagrafe comunale deve processare ciascuna delle predette posizioni individuali, ai fini della necessaria regolarizzazione anagrafica. Le operazioni di revisione anagrafica devono avvenire in ambiente ANPR, utilizzando i servizi resi disponibili dalla predetta piattaforma per l'iscrizione e la cancellazione per rettifiche post-censuarie e per la variazione dei campi destinati ai dati di Censimento contenuti nella scheda individuale.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Verifica delle posizioni anagrafiche delle persone, che a seguito degli esiti del Censimento permanente, l'ISTAT segnala come disallineate, effettuando i necessari accertamenti per l'avvio dei conseguenti procedimenti anagrafici per la regolarizzazione, secondo le modalità tecnico-giuridiche fornite da ISTAT/Ministero dell'Interno/UTG - Prefettura: 100% delle posizioni verificate.	Entro il 31/07/2026	Valeria Orna Elena Maria Elide Frascio
2. Conclusione delle attività di confronto e revisione ANPR secondo le indicazioni e le modalità tecnico-giuridiche fornite da ISTAT/Ministero dell'Interno/UTG - Prefettura: 100% delle attività necessarie.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Adesione all'Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile (ANSC).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.

DESCRIZIONE: Il decreto del Ministero degli Interni del 18 ottobre 2022 ha introdotto e definito le modalità di adesione obbligatoria da parte dei Comuni, entro il 31/12/2026, ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe nazionale popolazione residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile (ANSC). ANSC consiste in una piattaforma unica e centralizzata, integrata con ANPR, fruibile da parte di tutti i Comuni, che permetterà di digitalizzare e gestire tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti di stato civile. Inoltre, consentirà la generazione dei certificati che i cittadini possono utilizzare ove richiesto dalla legge. Gli obiettivi principali dell'adozione dei servizi ANSC includono lo snellimento dei processi burocratici, la riduzione di errori e ritardi nelle comunicazioni, il miglioramento dei servizi di e-government, lo sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali e la diffusione dei servizi digitali e miglioramento della comunicazione tra PA e cittadini, la semplificazione delle procedure di rilascio delle certificazioni di Stato Civile.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Censimento e formazione degli Ufficiali di Stato Civile per il subentro in ANSC, chiusura dei registri cartacei, aggiornamento del software gestionale ed adesione ad ANSC. Elaborazione report delle attività svolte.	Entro il 31/03/2026	Valeria Orna Giovanni Tagliani
2. Avvio attività in ambiente ANSC con conseguente generazione di atti di Stato Civile nativi digitali. Elaborazione report delle attività svolte.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 4: Realizzazione del nuovo sistema di prenotazione on line appuntamenti per l'Ufficio Cittadinanza.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.

DESCRIZIONE: Le richieste di prenotazioni di appuntamento per i procedimenti di competenza dell'Ufficio Cittadinanza vengono attualmente gestite soltanto in modalità telefonica da parte degli operatori dell'Ufficio medesimo. Si intende procedere, nel corso del 2026, alla realizzazione di un sistema di prenotazioni on line che permetta all'utente di scegliere la tipologia del procedimento, il giorno e l'orario dell'appuntamento e di procedere all'invio anticipato della documentazione in proprio possesso.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione, in collaborazione con il Settore Transizione Digitale, delle modalità di realizzazione del nuovo sistema: produzione documento tecnico.	Entro il 30/06/2026	Valeria Orna Giovanni Tagliani
2. Formazione del personale interno all'utilizzo del nuovo sistema di prenotazione: produzione relazione su esito test e sulla formazione.	Entro il 31/10/2026	
3. Sperimentazione del sistema in fase di test ed attivazione al pubblico dello stesso mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 5: Attivazione servizio di invio messaggi agli scrutatori tramite App-IO.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.

DESCRIZIONE: Attivazione tramite APP-IO del servizio di messaggistica per avvisare gli scrutatori dell'avvenuta nomina da parte della Commissione Elettorale Comunale.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Configurazione in Sicr@web del contenuto del messaggio e dei parametri di stampa.	Entro il 30/04/2026	Valeria Orna Chiara Maria Raza
2. Avvio della spedizione dei messaggi elaborati tramite App-io: invio messaggio agli scrutatori - prime nomine*	Entro il 30/06/2026	

* nel caso in cui non vi siano consultazioni indette nel primo semestre 2026, si produrrà evidenza dell'elaborazione dei messaggi nell'ambiente di test



Obiettivo n. 6: Archiviazione ottica dei registri di leva e di ruolo matricolare.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Incremento dell'accessibilità digitale e degli archivi storici del settore mediante conversione al digitale degli atti non nativi digitali.

DESCRIZIONE: Digitalizzazione degli atti relativi alla leva militare e ai ruoli matricolari conservati presso l'archivio storico con la finalità di agevolarne la consultazione da parte del personale addetto e garantire un tempestivo ed efficace riscontro alle richieste di certificazione inoltrate dagli utenti: avvio dell'iter autorizzatorio.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione dei lotti e quantificazione dell'intervento.	Entro il 31/10/2026	Valeria Orna Chiara Maria Raza
2. Predisposizione del progetto di digitalizzazione e invio alla Soprintendenza archivistica competente ai fini dell'autorizzazione.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 7: Consolidamento della procedura di recupero delle spese derivanti dal servizio di notifica reso su richiesta delle Pubbliche Amministrazioni ed attivazione del sistema elettronico di pagamento PagoPA mediante generazione di avviso di pagamento PagoPA.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.

DESCRIZIONE: Per le spese derivanti dal servizio di notifica reso su richiesta delle Pubbliche Amministrazioni (definite dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e ss.mm.): consolidamento della procedura di verifica insoluti, di immediato invito a chiarire pagamenti difformi o non associabili per informazioni insufficienti nella causale di pagamento. Introduzione prassi per la generazione dell'avviso di pagamento PagoPA contestualmente all'invio della richiesta di versamento ad ogni Ente per il quale è stato prestato il servizio di notifica nell'anno precedente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione dell'elenco degli enti verso cui è stato prestato il servizio di notifica nell'anno precedente. Emissione PagoPA e invio richieste.	Entro il 30 giugno di ogni anno	Valeria Orna Katia Scarnera
2. Monitoraggio versamenti e verifica somme non corrisposte riferite ad accertamento anno precedente. Indicazione numero enti debitori ed e-mail per chiarimenti rispetto a pagamenti pervenuti. Lettere sollecito ed emissione PagoPA.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	

Obiettivo n. 8: Registro annuale delle notificazioni. Versamento nel Piano di conservazione per i documenti digitali del Comune di Brescia dei registri delle notificazioni effettuate dall'anno 2013 al 2019.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi finalizzati allo sviluppo dell'amministrazione digitale ed al consolidamento e/o integrazione delle procedure di informatizzazione dei servizi al pubblico già intraprese nell'ambito dei servizi demografici al fine di rendere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione accessibile a tutti e di rispondere alle esigenze di semplificazione, efficienza e tempestività nei rapporti con la popolazione residente e con gli Enti terzi.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce : Consolidare e sviluppare le utilità offerte dalle piattaforme digitali messe a disposizione da vari soggetti pubblici nazionali e locali per l'accesso telematico ai servizi demografici, la gestione informatizzata dei procedimenti e l'erogazione dei servizi, in un'ottica di sempre maggiore accessibilità e semplificazione a favore del cittadino.

DESCRIZIONE: Ogni richiesta di notifica di atto amministrativo deve essere annotata nel Registro delle notificazioni. Nel 2013 l'Ente si era dotato del primo gestionale informatico dedicato alle notifiche, in sostituzione della gestione di tipo analogico. Il Manuale di gestione documentale del Comune di Brescia prevede (all'allegato n. 13 - Piano di conservazione per i documenti digitali) la conservazione del Registro annuale delle notificazioni. Si rende pertanto necessario procedere all'elaborazione dei dati informatici relativi alle notifiche registrate dall'anno 2013 al 2019 al fine di provvedere poi alla conservazione digitale di ogni Registro annuale delle notificazioni.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Conversione e/o analisi dei dati risultanti dal software gestionale in uso dal 2013 al 2019.	Entro il 30/09/2026	Valeria Orna Katia Scarnera
2. Predisposizione registri e versamento dei registri annuali delle notificazioni.	Entro il 31/12/2026	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

CENTRO DI COSTO 1901 - Servizi demografici

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo, per mezzo del Servizio Anagrafe, provvede:

- alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri della popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), già confluiti nella base dati d'interesse nazionale denominata A.N.P.R., attraverso la gestione dei procedimenti d'iscrizione e mutazione anagrafica di competenza (cambio di residenza e d'indirizzo), al rilascio della conseguente certificazione anagrafica, alla ricezione delle dichiarazioni costitutive di convivenza di fatto ed alla registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, all'autenticazione di copie e sottoscrizioni, alle legalizzazioni di fotografie, all'autenticazione di sottoscrizioni in calce alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, alla formazione ed alla tenuta dell'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, al rilascio di certificati storici ed all'effettuazione di tutti gli altri atti previsti dal vigente ordinamento anagrafico;
- al trasferimento delle informazioni sulla popolazione residente ad enti o a privati che ne facciano richiesta, conformemente alla normativa sulla semplificazione amministrativa;
- al rilascio della carta d'identità ed alla ristampa del pin/puk della carta d'identità elettronica;
- alla registrazione del consenso o diniego alla donazione di organi e tessuti, correlato al rilascio del documento d'identità;
- all'erogazione di alcuni servizi per conto di ASST (attivazione/rilascio pin TS_CNS);
- a garantire il supporto al funzionamento della commissione elettorale circondariale e delle relative sottocommissioni.

Il Servizio Anagrafe provvede altresì alla gestione del funzionamento dei servizi anagrafici di prossimità erogati dalle quattro Anagrafi Decentrate sul territorio comunale, curando la ricezione del pubblico con riferimento agli adempimenti connessi alle attività ed ai servizi resi presso le sue diverse sedi.

Attraverso il Servizio di Stato Civile il Settore Servizi Demografici, anche in conseguenza del subentro nell'Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile, attua gli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare relativi e conseguenti agli eventi della nascita, del matrimonio, delle unioni civili, della separazione, del divorzio, della morte e di quelli concernenti lo status civitatis, assicurando i connessi servizi certificativi erga omnes.

Cura altresì l'organizzazione e la gestione delle cerimonie di giuramento per l'acquisizione della cittadinanza, di celebrazione dei matrimoni e di costituzione delle unioni civili ed il servizio di ricezione e custodia delle dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT).

Tramite il Servizio Elettorale e Leva assolve a tutti gli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali ed il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

- iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore;
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse, comprese quelle ospedaliere;
- gestione dei cittadini italiani residenti all'estero, delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione cancellazione nelle liste medesime;
- gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni di varia natura;
- tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

Il servizio garantisce il funzionamento della Commissione elettorale circondariale e delle due sottocommissioni.

Spettano inoltre allo stesso la regolare tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari, nonché gli adempimenti amministrativi di competenza comunale in materia di leva militare.

Cura infine la ricezione del pubblico con riferimento agli adempimenti connessi alle attività di cui sopra.

Servizio Anagrafe

Dimensione di performance	Denominazione Indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
ACCESSIBILITA'	Certificazione <i>on line</i> da portale nazionale ANPR	Servizio accessibile da casa <i>on line</i>	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Residenza <i>on line</i> da portale nazionale ANPR	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Cittadini non autosufficienti carte d'identità recapitate a domicilio	Disponibilità del servizio di recapito a domicilio: SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Apertura pratica anagrafica nelle anagrafi decentrate	Servizio accessibile presso le anagrafi decentrate	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Richieste di variazioni anagrafiche	Servizio accessibile presso anagrafe sede centrale	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
QUALITA' TECNICA	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con delega e qualificazione allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale d'Anagrafe	Servizio attivo: SI	= 100%	= 100%
EFFICIENZA TECNICA	Funzione di ristampa pin/puk, CIE e funzione di attivazione e rilascio pin TS/CNS	Funzione erogata dagli operatori anagrafici presso anagrafe centrale ed anagrafi decentrate	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
TRASPARENZA	Pubblicazione su sito istituzionale	Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni e della modulistica sui servizi erogati	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA' ED EFFICIENZA TECNICA	Servizi di prenotazione telematici	Servizi di prenotazione telematici per rilascio carta identità, certificati, dichiarazioni sostitutive, autentiche di firma e di copia, residenze, variazioni anagrafiche, attestazioni di soggiorno UE	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA', TRASPARENZA ED EFFICIENZA TECNICA	Comunicazioni su procedimenti e scadenze attraverso APP.IO	Servizio di comunicazione mediante app pubblica (APP.IO) su alcuni procedimenti anagrafici e relative scadenze (scadenza CIE)	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA', TRASPARENZA ED EFFICIENZA TECNICA	Sistema elettronico di pagamento PagoPA per servizi erogati	Attivazione del sistema elettronico di pagamento PagoPA per servizi erogati a pagamento (Certificazioni anagrafiche, carte identità, autentiche di copia e firma)	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**

** Si precisa che, per quanto concerne il rispetto degli standard sopra riportati, non rilevano eventuali interruzioni di servizio e/o ritardi di erogazione dipendenti da cause di terzi (es.: interruzione di linee, connessioni o di servizi telematici, ecc.).

Servizio Stato Civile

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUALITA' TECNICA	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con delega e qualificazione allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile	= 100%	≥ 80%	≥ 80%
EFFICIENZA TECNICA	Gestione telematica delle dichiarazioni di nascita ricevute dai centri di nascita ospedalieri cittadini che utilizzano il sistema di trasmissione ICARO Nati	Disponibilità servizio	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
EFFICIENZA TECNICA	Gestione telematica delle dichiarazioni di morte relative ai cittadini residenti nel Comune deceduti presso i reparti di ASST Spedali Civili mediante utilizzo del sistema di trasmissione denominato CARONTE (o Icaro Morti)	Disponibilità servizio	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
EFFICIENZA TECNICA	Gestione telematica dell'autorizzazione (Nulla-osta) alla sepoltura formata su supporto informatico e trasmessa via web ai Servizi cimiteriali	Disponibilità servizio	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
EFFICIENZA TECNICA	Trasmissione <i>on line</i> delle dichiarazioni di morte direttamente da parte delle imprese di servizi funerari mediante utilizzo di apposito portale e rilascio on line alle medesime imprese delle conseguenti certificazioni di morte	Disponibilità servizio	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**

TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito delle modalità e delle tariffe d'utilizzo delle sale adibite alla celebrazione dei matrimoni ed alla costituzione delle unioni civili	Pubblicazione sul sito istituzionale: SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Consultazione su Albo pretorio <i>on line</i> degli atti di pubblicazione matrimoniale	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Rilascio di alcune certificazioni di stato civile <i>on line</i>	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Prenotazione <i>on line</i> separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Prenotazione <i>on line</i> richieste di pubblicazioni per matrimoni civili e di costituzione dell'unione civile	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : SI/NO	*N.P.	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA'	Prenotazione <i>on line</i> richieste di deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : SI/NO	*N.P.	*N.P.	Servizio attivo: SI**
ACCESSIBILITA', TRASPARENZA ED EFFICIENZA TECNICA	Sistema elettronico di pagamento PagoPA per servizi erogati	Attivazione del sistema elettronico di pagamento PagoPA per servizi erogati a pagamento (pubblicazioni matrimonio, prenotazione sale a pagamento per celebrazione matrimoni e costituzione unioni civili, separazioni e divorzi)	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**	Servizio attivo: SI**

*N.P.: Non Presente

** Si precisa che, per quanto concerne il rispetto degli standard sopra riportati, non rilevano eventuali interruzioni di servizio e/o ritardi di erogazione dipendenti da cause di terzi (es.: interruzione di linee, connessioni o di servizi telematici, ecc.).

Servizio Elettorale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Rilascio duplicato della tessera elettorale	Data rilascio/ Data richiesta	= 0 gg.	= 0 gg.	Immediato
QUANTITA'	Rilascio tessere elettorali	N. complessivo	9.053 (di cui 2.720 duplicati)	≥ 5.000	≥ 5.000
QUANTITA'	Rilascio tagliandi di aggiornamento delle tessere elettorali	N. complessivo	3.580	≥ 2.500	≥ 2.500
TEMPESTIVITA'	Servizio di informazioni per l'iscrizione e cancellazione dagli albi tramite telefono e sportello	Data rilascio/ Data richiesta	Immediato	Immediato	Immediato
TEMPESTIVITA'	Servizio di informazioni telefoniche e sportello per elezioni	Data rilascio/ Data richiesta	Immediato	Immediato	Immediato
TEMPESTIVITA'	Rilascio certificati iscrizione liste elettorali per elezioni Parlamento, Consiglio Comunale e Consiglio Regionale	Tempistica di rilascio (n. di ore)	24 ore (827 n. tot. certificati rilasciati per elezioni europee)	≤ 24 ore	≤ 24 ore**
TEMPESTIVITA'	Rilascio certificati per sottoscrittori referendum e proposte di legge di iniziativa popolare	Tempistica di rilascio (n. di ore)	48 ore (11.843 n. tot. certificati rilasciati nell'anno)	≤ 48 ore	≤ 48 ore**
ACCESSIBILITA'	Rilascio certificati elettorali da portale nazionale ANPR (certificazioni singole)	Servizio <i>on line</i>	*N.P.	*N.P.	Servizio attivo: SI**
EFFICIENZA TECNICA	Attivazione moduli <i>on line</i> per presentazione istanze	Servizio disponibile sul sito istituzionale: SI/NO	SI	SI	SI**
TRASPARENZA	Aggiornamento del sito istituzionale in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie	Aggiornamento immediato: SI/NO	SI	SI	SI**

TEMPESTIVITA'	Rilascio liste elettorali	Data rilascio/ Data richiesta	30 gg.	30 gg.	≤ 30 gg.**
ACCESSIBILITA'	Consultazione tramite Albo pretorio <i>on line</i> del procedimento di formazione lista di leva per classe annuale di nascita	Servizio accessibile: SI/NO	SI	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI**
TEMPESTIVITA'	Rilascio ruoli matricolari (archivio corrente presso Palazzo Broletto)	Data rilascio/ Data richiesta	10 gg. *** (192 n. certificati di ruolo matricolare rilasciati nell'anno)	≤ 10 gg.**	≤ 10 gg.**
QUALITA'	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con qualificazione per lo svolgimento degli adempimenti elettorali	71%	≥ 70%	≥ 70%

*N.P.: Non presente.

** In previsione del trasferimento dell'ufficio elettorale presso nuovi locali, privi di spazi di archiviazione, si dovrà far fronte al collocamento dell'archivio corrente presso altra sede, inclusi i registri contenenti i dati relativi ai ruoli matricolari, con conseguente dilazione dei termini di rilascio delle relative certificazioni.

***A seguito del trasferimento dell'ufficio elettorale presso nuovi locali, si è riusciti a ricavare in sede uno spazio per l'archiviazione dei registri dei ruoli matricolari, è stato quindi possibile garantire il rispetto degli standard già previsti negli anni precedenti ≤ 10 gg.)

CENTRO DI COSTO 1902 - Rilevazioni e notifiche**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il servizio rilevazioni e notifiche provvede a:

- evadere le richieste di notificazione di atti per conto degli uffici comunali e delle Pubbliche Amministrazioni (come definite dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e ss.mm.);
- consegnare le tessere elettorali per i nuovi iscritti nelle liste elettorali a servizio dell'ufficio elettorale e le comunicazioni di varia natura a servizio degli altri uffici comunali;
- eseguire le verifiche di dimora abituale su richiesta degli uffici demografici.

Cura altresì la tenuta del registro cronologico dei messi e svolge le attività volte al recupero dei crediti derivanti dall'espletamento del servizio di notifica.

Servizio Rilevazioni e notifiche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUALITA' TECNICA	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con qualificazione e nomina per lo svolgimento delle funzioni di messo comunale	100%	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Registrazione richieste di notifica nel registro cronologico dei messi	Notifiche registrate/ Notifiche richieste	100% (14800/14800)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Notificazione atti richiesti (%)	Notifiche effettuate/ Notifiche richieste	100% <u>(14846</u> 14800) (comprensivo delle richieste di notifica pervenute nel mese di dicembre dell'anno precedente e al netto di quelle pervenute nel mese di dicembre per le stesse sarà tenuto conto dell'indicatore di tempestività di notifica entro 30 giorni)	= 100% (al netto delle richieste di notifica pervenute nel mese di dicembre, per le quali sarà tenuto conto dell'indicatore di tempestività di notifica entro 30 giorni)	= 100% (al netto delle richieste di notifica pervenute nel mese di dicembre, per le quali sarà tenuto conto dell'indicatore di tempestività di notifica entro 30 giorni)

QUANTITA'	Tentativo di consegna comunicazioni e tessere elettorali (%) al di fuori dei periodi di consultazione elettorale per i quali si garantisce la consegna entro la data prevista per la consultazione	Consegne effettuate/ Consegne richieste	= 99,35% <u>(6789</u> 6833) (le restanti tessere elettorali per i neomaggioranti sono pervenute nel mese di dicembre e per le stesse sarà tenuto conto dell'indicatore di tempestività di consegna entro 60 giorni)	≥ 90%	≥ 90%
TEMPESTIVITA'	Notifica nei tempi richiesti (compatibilmente alla quantità, con priorità per atti urgenti ed in scadenza e/o correlati a consultazioni elettorali)	Effettuazione delle notifiche segnalate urgenti entro la scadenza indicata dall'Ente	SI	SI	SI
		Tempi di effettuazione delle rimanenti notifiche	≤ 30 gg. Media=11 gg.	≤ 30 gg.	≤ 30 gg.
TEMPESTIVITA'	Tentativo di consegna tessera elettorale (compatibilmente con la quantità, con priorità per atti urgenti ed in scadenza)	Tempi di consegna tessera elettorale	≤ 90 gg. e comunque entro la data della consultazione elettorale del 08 e 09 giugno 2024	≤ 90 gg. e comunque entro la data di consultazione elettorale*	≤ 90 gg. e comunque entro la data di consultazione elettorale*
TRASPARENZA	Pubblicazioni all'albo online ai fini completamento procedura di notifica se previsto dalla normativa (%)	Pubblicazioni effettuate/ Pubblicazioni necessarie	100% (567/567)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Controllo correttezza dati di notifica	Notifiche controllate/ Notifiche effettuate	100% (14846/14846)	= 100%	= 100%
ACCESSIBILITA' ED EFFICIENZA	Prenotazione <i>on line</i> ritiro atti depositati	Servizio accessibile da casa <i>on line</i> : SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI

TEMPESTIVITA'	Servizio ritiro atto depositato: prenotazione telefonica o erogazione diretta allo sportello	Data erogazione servizio/ Data richiesta	= 0 gg.	= 0 gg.	Immediato
QUANTITA'	Accertamenti domiciliari per nuove iscrizioni e cambi di residenza	Visite effettuate/ Visite richieste	97,87% <u>(17231</u> 17606) le restanti richieste di verifica sono pervenute nel mese di dicembre e per le stesse sarà tenuto conto dell'indicatore di tempestività di notifica entro 30 giorni	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Verifiche dimora abituale	Tempi di effettuazione	≤ 30 gg. Media = 10 gg.	≤ 30 gg.	≤ 30 gg.
QUALITA' TECNICA	Controllo completamento verbale di accertamento	Verballi controllati/ Visite effettuate	100% <u>(17231</u> 17231)	= 100%	= 100%

* ≤ 90 gg. e comunque entro la data di consultazione elettorale: ampliata la tempistica a fronte di un maggiore bacino di utenti, da circa 1.200 a 6.500, non solo le tessere dei neomaggiorenni ma dell'intero elettorato.

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

Responsabile di Area: Anna Maria Finazzi

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	2305	Diritto allo studio, ristorazione e pari opportunità	Giorgio Paolini
	2307	Politiche giovanili	
	2309	Impianti sportivi	
	2310	Sport	
	2312	Altri ordini di istruzione	
	2313	Pari Opportunità e Sostenibilità sociale	
Settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	8001	Scuole dell'infanzia	Anna Maria Finazzi
	8002	Istituto Pasquali Agazzi	
	8003	Asili nido	

**SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON UNIVERSITA', SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PARI
OPPORTUNITA'**

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2305	Diritto allo studio, ristorazione e pari opportunità	Giorgio Paolini
2307	Politiche giovanili	
2309	Impianti sportivi	
2310	Sport	
2312	Altri ordini di istruzione	
2313	Pari Opportunità e Sostenibilità sociale	

SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON UNIVERSITA', SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'

Obiettivo n. 1: Attivazione progetto sperimentale DesTEENazione Futuro - Desideri in Azione, destinato a preadolescenti e adolescenti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare politiche assistenziali ed educative che promuovano i diversi servizi comunali resi alla comunità scolastica per concorrere, insieme alla scuola, ad accompagnare alla crescita di bambine/i e di ragazze/i frequentanti le scuole cittadine, per andare incontro ai bisogni delle famiglie, per rendere le scuole luoghi di apprendimento, di formazione e di socializzazione e di partecipazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere iniziative in grado di supportare le scuole nella prevenzione di fenomeni di devianza e di disagio giovanile anche mediante il consolidamento degli sportelli di supporto psicologico.*

DESCRIZIONE: Il progetto "DesTEENazione Futuro - Desideri in Azione" finanziato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, cofinanziato dall'Unione Europea nell'ambito delle politiche di Inclusione e lotta alla povertà prevede, tra l'altro, l'apertura di uno spazio multifunzionale nella sede di via Livorno 7 per poter dare attuazione alle n. 6 azioni previste nel rispetto delle scadenze stabilite dal cronoprogramma ministeriale. Il progetto è sperimentale e nasce per valorizzare le risorse individuali e favorire l'espressione delle potenzialità di preadolescenti e adolescenti stimolando la partecipazione attiva di ragazze e ragazzi, promuovendone l'integrazione e l'inclusione sociale, lavorando per far loro sviluppare le competenze affettive e relazionali e prevenire la dispersione scolastica. Un ulteriore focus, coerente con l'impegno di contrasto alla povertà, è dedicato all'inserimento lavorativo, con azioni mirate per accompagnare le giovani ed i giovani nel mondo del lavoro. La esecuzione del progetto è svolta in co-progettazione con enti del terzo settore individuati tramite procedura di co-progettazione e si estende su un arco temporale dal 2025 ad aprile 2028 con gli obiettivi fissati dal Ministero e da cronoprogramma approvato.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Avvio attività del progetto previste nel centro di Via Livorno.	Entro il 15/03/2026	Giorgio Paolini Monica Terlenghi
2. Attivazione 5 progetti GET UP (laboratori esperienziali).	Entro il 30/06/2026	
3. Indizione di almeno 1 tavolo ogni bimestre con gli Enti partner individuati in co-progettazione per monitoraggio progetto.	Entro il 31/12/2026 con cadenza bimestrale	
4. Rendicontazione per il Ministero da effettuare ogni trimestre.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 2: Accredimento di Brescia quale “Città amica dei bambini e degli adolescenti” nell’ambito dell’omonimo programma Unicef.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Rendere Brescia una città ancora più a misura di bambini e bambine, attraverso la progettazione, l’adattamento e la messa a disposizione di spazi e servizi che consentano alle famiglie e alla rete di soggetti che ruota intorno alle scuole di vivere gli spazi pubblici conciliando le esigenze degli adulti e quelle dei piccoli.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Rendere Brescia una “città amica dei bambini e degli adolescenti” nell’ambito dell’omonimo programma Unicef, procedendo nella definizione di politiche e progetti in grado di migliorare effettivamente le condizioni di sostenibilità del Comune, attraverso una proficua collaborazione con i principali attori della città e del territorio, al fine di porre l’attenzione sul rapporto fra bambini, adolescenti e contesto urbano e alla responsabilità delle amministrazioni locali di migliorare la vita dei minori sulla base dei principi della Convenzione ONU sui diritti dell’infanzia e dell’adolescenza, approvata dall’Assemblea Generale delle Nazioni Unite nel 1989.*

DESCRIZIONE: Con delibera di Consiglio Comunale n. 170 del 12 settembre 2024 l’Amministrazione comunale ha aderito formalmente al Programma “Città amiche dei bambini e degli adolescenti” promosso dal Comitato Italiano per l’UNICEF Fondazione ETS.
Con tale adesione è stato avviato un lungo percorso volto ad ottenere l’accredimento per fare di Brescia una “città amica dei bambini e degli adolescenti”. Con la collaborazione e la supervisione di Unicef si affronteranno tutti i passi necessari per arrivare alla certificazione. Dopo i passi effettuati nel 2025 è necessario procedere con ulteriori azioni specifiche.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione organismo di coordinamento con la società civile - Osservatorio.	Entro il 31/03/2026	Giorgio Paolini Monica Terlenghi
2. Analisi della situazione dell'Amministrazione relativamente alle azioni già intraprese, individuazione aree di intervento e indicatori. Elaborazione relativo report.	Entro il 30/09/2026	
3. Convocazione di almeno due riunioni del tavolo politico. Verbale delle riunioni.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Definizione criteri per erogazione servizio di assistenza scolastica alunni e alunne con disabilità.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare politiche assistenziali ed educative che promuovano i diversi servizi comunali resi alla comunità scolastica per concorrere, insieme alla scuola, ad accompagnare alla crescita di bambine/i e di ragazze/i frequentanti le scuole cittadine, per andare incontro ai bisogni delle famiglie, per rendere le scuole luoghi di apprendimento, di formazione e di socializzazione e di partecipazione.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Erogare servizi di assistenza scolastica, ristorazione scuole primarie, prescuola e trasporto, nell'ambito di un sistema di agevolazioni basate sulle dichiarazioni ISEE (verificate e controllate) teso a garantire il diritto allo studio degli alunni e delle alunne delle scuole cittadine, mediante strumenti quali l'erogazione di contributi economici o riduzioni tariffarie sui servizi prestati, oltre alla fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria. Fornire interventi assistenziali scolastici rivolti ad alunni e alunne disabili frequentanti le scuole cittadine di ogni ordine e grado, tramite erogazione e monitoraggio dell'assistenza specialistica, fornitura di sussidi didattici e protesici integrativi, programmazione di interventi strutturali necessari per l'eliminazione delle barriere architettoniche, servizi di trasporto specialistico riservato, oltre a interventi relativi all'integrazione degli alunni stranieri.*

DESCRIZIONE: Definizione di criteri per la quantificazione del servizio di assistenza specialistica agli alunni/e con disabilità dalla scuola dell'infanzia alla secondaria di secondo grado. A seguito della d.g.r. 2446/24 e della sperimentazione del decreto n.62 che vede la provincia di Brescia tra le 9 individuate dal Ministero per la sperimentazione della "riforma della disabilità" lo scenario normativo e organizzativo dell'inclusione scolastica è cambiato in modo sostanziale. Negli anni scolastici 2023/24 e 2024/25 si sono deliberati sia a livello di Ambito che di Comune, criteri sperimentali per la quantificazione ed erogazione del servizio di assistenza specialistica. Tali criteri che necessitano, dopo due anni scolastici, di una verifica rispetto all'efficacia e di una eventuale ridefinizione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione di una relazione sullo stato dell'arte e degli esiti della sperimentazione attivata dall'a.s. 2024/2025 e 2025/2026.	Entro il 31/03/2026	Giorgio Paolini Laura Maffazioli
2. Calendarizzazione e realizzazione di almeno 15 incontri con istituzioni scolastiche in cui il servizio è erogato.	Entro il 30/06/2026	
3. Redazione di una relazione che evidenzia le criticità individuate dalle scuole, dalle famiglie e dagli uffici con proposta di modifica delle modalità in uso da sottoporre alla dirigenza e all'Assessorato competente.	Entro il 31/10/2026	



Obiettivo n. 4: Rafforzamento della connessione con i giovani mediante strumenti digitali e spazi di dialogo informale.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Individuare, sviluppare e consolidare, attraverso la proposizione ampia e diversificata di servizi ed attività, politiche incisive, condivise ed inclusive idonee a rispondere ai bisogni di protagonismo e di partecipazione, di superamento delle situazioni di malessere e di supporto all'inserimento nel mondo scolastico e lavorativo, espressi dai giovani, con particolare attenzione a coloro che versano in stato di maggiore difficoltà.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Promuovere azioni di prevenzione del malessere del mondo giovanile mediante interventi e servizi rivolti ad adolescenti, genitori e educatori anche all'interno della scuola e mediante l'istituzione di tavoli intersettoriali e multidisciplinari con i diversi attori che si occupano dei giovani, compresi gli stessi giovani.

DESCRIZIONE: Mantenere e ampliare il canale di dialogo e ingaggio con la popolazione giovanile di Brescia, rilanciando il format degli Stati Generali come piattaforma di partecipazione continuativa e sviluppando una strategia di comunicazione digitale e incontri informali che assicurino un coinvolgimento costante e un feedback diretto sulle politiche giovanili.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Rilanciare e sviluppare un canale di ingaggio continuativo dei giovani, privilegiando luoghi e contesti non istituzionali. Realizzazione di almeno 6 incontri informali per un dialogo diretto e accessibile.	Entro il 31/12/2026	Giorgio Paolini Simona Marzo
2. Strutturare e implementare un Piano Editoriale (PED) sostenibile per la pagina Instagram @statigeneraligiovani, garantendo la pubblicazione costante di contenuti e il consolidamento stabile dell'interazione con la community giovanile. Garantire la pubblicazione di almeno un post/reel nell'80% delle settimane di durata dell'incarico, assicurando la costante presenza del canale.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 5: Sport accessibile e benessere di comunità: conclusione del percorso didattico sportivo "Scuola e Sport Vittoria Alata".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Promuovere e sviluppare, attraverso il consolidamento, l'ampliamento e la diversificazione dell'offerta sportiva in città, politiche di valorizzazione dello sport nelle sue diverse declinazioni (di avvicinamento, amatoriale, agonistico) al fine di conseguire i benefici che caratterizzano la pratica sportiva (di salute, educativi, relazionali e di risposta a situazioni di marginalità).

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Riconoscere e premiare il movimento sportivo bresciano, anche attraverso la promozione di eventi e manifestazioni sportive organizzati sul territorio da soggetti terzi, tra cui quelli a carattere locale, quelli volti a diffondere stili di vita sani, quelli agonistici di rilevanza nazionale che innescano fenomeni di turismo sportivo, nonché di iniziative di avviamento allo sport destinate alle scuole, al mondo giovanile o, in generale, alla cittadinanza, al fine di valorizzare la pratica sportiva a diversi livelli.

DESCRIZIONE: Mantenere e ampliare il canale di dialogo e ingaggio con la popolazione giovanile di Brescia, rilanciando il format degli Stati Generali come piattaforma di partecipazione continuativa e sviluppando una strategia di comunicazione digitale e incontri informali che assicurino un coinvolgimento costante e un feedback diretto sulle politiche giovanili.

Coinvolgimento di tutte le classi terze delle scuole primarie aderenti al progetto "Scuola e Sport Vittoria Alata" nella festa finale che si svolgerà con attività strutturate dai consulenti CONI con l'obiettivo di consolidare le capacità motorie apprese durante l'anno e la promozione dell'inclusione, della partecipazione e del gioco di squadra. Mediante un sistema di rotazione per stazioni, si garantirà il coinvolgimento attivo e l'accessibilità per tutti gli alunni partecipanti. L'organizzazione sarà basata su attività di gioco/sport "deliberate" (progettate intenzionalmente per scopi educativi), con allestimento a cura del CONI Provinciale.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Conclusione del percorso didattico sportivo "Scuola e Sport Vittoria Alata" a.s. 2025/2026 con festa finale.	Entro il 31/12/2026	Giorgio Paolini Simona Marzo
2. Progettare e realizzare un'indagine sull'Indice di Massa Corporea (IMC) degli alunni delle scuole primarie partecipanti al progetto "Sport e Vittoria Alata" con coinvolgimento delle classi prime, seconde e terze, garantendo il rispetto della privacy e l'anonimato assoluto dei dati. Report dell'indagine effettuata.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 6: Nuovo applicativo per la gestione delle iscrizioni ai corsi di promozione sportiva.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire la digitalizzazione dei processi di competenza dell'Ente mediante l'introduzione e l'implementazione di piattaforme informatiche dedicate, al fine di contribuire a rendere i procedimenti amministrativi sempre più trasparenti, tempestivi, innovativi ed efficienti.*

DESCRIZIONE: L’obiettivo prevede la revisione del flusso di digitalizzazione delle iscrizioni ai corsi di promozione sportiva. Il progetto ha inoltre lo scopo di agevolare le verifiche che il personale dell'Ente deve effettuare per la predisposizione delle graduatorie di accesso ai singoli corsi. Le fasi del progetto prevedono l’analisi dei processi e delle funzionalità da implementare, la configurazione della piattaforma, la formazione del personale e il test finale per il rilascio in produzione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dei processi e delle funzionalità da implementare.	Entro il 31/03/2026	Giorgio Paolini Simona Marzo Barbara Torosani Sergio Colosio
2. Configurazione della piattaforma.	Entro il 29/05/2026	
3. Formazione del personale all’utilizzo della piattaforma.	Entro il 31/07/2026	
4. Test della piattaforma.	Entro il 31/08/2026	
5. Rilascio in produzione.	Entro il 18/09/2026	
6. Sperimentazione integrazione con fascicolo del cittadino. Report delle attività svolte.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 7: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

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

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

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Giorgio Paolini Monica Terlenghi Simona Marzo

SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON UNIVERSITA', SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'

CENTRO DI COSTO 2305 - Diritto allo studio, ristorazione e pari opportunità

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo promuove gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio e favorisce le pari opportunità di istruzione per tutti, anche se in condizione di disagio culturale, sociale o psicofisico relazionale. Offre servizi ed interventi utili ad ampliare i livelli di partecipazione al sistema di istruzione, a promuovere il raccordo delle istituzioni scolastiche autonome e i servizi educativi, scolastici, sociali, socio sanitari, culturali e ricreativi del territorio.

Garantisce la promozione e lo sviluppo della qualità dei processi educativi, attraverso il sostegno all'ampliamento dell'offerta formativa delle scuole autonome, l'organizzazione, il coordinamento e la sperimentazione di nuove strategie culturali ed educative.

Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione ed impostazione delle politiche scolastiche generali, di rapporto e collegamento con le istituzioni scolastiche, di elaborazione e trattamento delle informazioni in materia, di attuazione degli interventi necessari per assicurare il regolare funzionamento delle scuole;
- promozione di interventi perequativi, che facilitino la piena attuazione del diritto allo studio;
- programmazione, erogazione dei servizi di assistenza scolastica; tali servizi hanno finalità diverse e riguardano l'integrazione del tempo scuola, la garanzia del diritto allo studio a tutti coloro che ne hanno diritto, la facilitazione dell'inserimento e dell'integrazione scolastica di coloro che sono in situazione di difficoltà, i trasporti scolastici;
- programmazione, erogazione e coordinamento di iniziative e servizi ludico-ricreativi per coloro che sono in una fascia di età di scuola dell'obbligo;
- partecipazione all'individuazione degli interventi di manutenzione dei complessi immobiliari scolastici;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici;
- redazione dei piani di organizzazione della rete scolastica cittadina.

Garantisce la fruizione della ristorazione scolastica a tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie e agli utenti della ristorazione sociale, rivolta sia all'utenza dei centri diurni e pasti domiciliari, sia agli utenti degli asili nido comunali.

Identifica ed adotta procedure e metodologie per coordinare e dare unitarietà ai rapporti tra gli Assessorati comunali e le università bresciane.

Servizio Diritto allo studio e amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Numero di domande di ammissione ai vari servizi di assistenza scolastica evase (% domande evase)	N. domande evase / N. domande di ammissione ai vari servizi presentate dagli utenti	100% (7559/7559)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Numero di domande di ammissione ai centri ricreativi estivi di scuola primaria evase (% domande evase)	N. domande evase / N. domande di ammissione ai vari servizi presentate dagli utenti	100% (3819/3819)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Numero provvidenze erogate agli aventi diritto (% provvidenze erogate)	N. beneficiari di provvidenze erogate sotto forma di riduzione tariffaria / N. richieste degli aventi diritto presentate	100% (4597/4597)	= 100%	= 100%

QUALITA' TECNICA	Prevalenza, nei criteri di aggiudicazione dei servizi di pre-scuola, assistenza scolastica minori disabili, ristorazione scolastica e centri ricreativi estivi, del punteggio attribuito alla qualità del progetto rispetto a quello attribuito all'offerta economica	Punteggio relativo alla qualità	77,5 punti	≥ 75 punti	≥ 75 punti
QUALITA' TECNICA EFFICIENZA TECNICA	Soddisfacimento del bisogno di assistenza individualizzata per quanto riguarda il servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili (% utenti presi in carico)	N. di utenti presi in carico / N. di utenti aventi diritto al servizio di assistenza scolastica	100% (837/837)	= 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	297	≥ 350	≥ 300
		N. di ispezioni annue da parte di dietiste	864	≥ 800	≥ 800
	Assistenza educativa nei centri ricreativi estivi di scuola primaria (numero di educatori per ogni minore iscritto)	N. minori iscritti / N. educatori	15,37 2767 iscritti con 180 educatori/ coordinatori	≤ 20	≤ 20
TRASPARENZA	Indagine di <i>customer satisfaction</i> mediante intervista su un campione di utenti che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico (% di soddisfazione)	N. delle interviste con valutazione pari o superiore a 7 su 10 / N. degli intervistati	92,50% Sono state intervistate 160 persone, di cui 148 hanno espresso un voto pari o superiore a 7	≥ 85%	≥ 85%
	Indagine di <i>customer satisfaction</i> mediante raccolta questionari di utenti che usufruiscono del servizio centri ricreativi estivi di scuola primaria (% di soddisfazione)	N. di questionari di <i>customer satisfaction</i> con giudizio positivo / N. di questionari restituiti (con giudizio positivo ≥ 6, su una scala da 1 a 10)	93,90% Hanno partecipato e risposto in modo completo 294 famiglie su 590 invitate a partecipare. Di queste il 93,90% ha dato un giudizio complessivo tra 6 e 10 punti	≥ 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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Numero di colloqui realizzati dal servizio Informagiovani	N. colloqui	1576/251 Media 6,28	≥ 180	≥ 180
QUANTITA'	N. di interazioni dei contenuti social (Informagiovani e Piastra Pendolina)	N. interazioni	188,5 (377/2)	≥ 1200	≥ 1200

Servizio Politiche giovanili

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Tirocini formativi per maggiorenni disoccupati/inoccupati realizzati in rapporto alle richieste pervenute (100 leve ed eventuali altre misure)	N. complessivo richieste tirocini / N. tirocini formativi realizzati per le persone 18/65 anni	9/9 (100% dei tirocini richiesti dai settori) – n. 46 richieste di partecipazione pervenute	≥80%	≥80%
QUANTITA'	Tirocini curriculari con realtà universitarie e con istituti superiori in uffici comunali	N. tirocini attivati/N. complessivo tirocini proposti	98,70% (76/77)	≥80%	≥80%
QUANTITA'	Attivazione volontari servizio civile universale	N. posizioni richieste/ N. posizioni attivate in relazione alle domande pervenute	*N.P.	≥80%	≥80%

*N.P.: Non presente.

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Al centro di costo fanno capo:

- L'esecuzione dei contratti di concessione degli impianti non affidati in gestione alla società Centro Sportivo S. Filippo spa: stadio "Rigamonti" (ad eccezione dei procedimenti di affidamento/alienazione), area polifunzionale via Gatti (cricket);
 - il monitoraggio della gestione complessiva degli impianti e il mantenimento degli stessi degli standard di qualità prevista dalla carta dei servizi approvata dalla Società S. Filippo spa (è in corso un processo di aggiornamento degli standard di qualità collegato al nuovo contratto di servizio entrato in vigore nel settembre 2022);
 - il monitoraggio e la verifica dell'esatto adempimento delle clausole contrattuali da parte del Centro Sportivo S. Filippo spa relativamente agli impianti sportivi trasferiti in gestione.
- Le attività e i relativi obiettivi, risorse umane e indicatori poste in essere ai fini dell'erogazione del servizio descritto sono riconducibili al centro di costo 2310 "Sport".

Servizio Gestione degli impianti sportivi comunali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Apertura degli impianti all'utenza (% impianti aperti)	N. totale impianti di proprietà comunale / N. degli impianti aperti all'utenza	90% (74/82)	≥ 85%	≥ 85%
QUALITA' TECNICA	Monitoraggio delle segnalazioni pervenute e dei riscontri forniti all'utenza	Redazione di report bimestrali	Sono stati effettuati in totale 6 sopralluoghi. A fronte delle segnalazioni pervenute presso il servizio sono stati attivati i controlli per tramite della San Filippo sugli impianti oggetto di segnalazione per la verifica del rispetto degli obblighi contenuti nella carta dei servizi. Sono state tracciate 19 segnalazioni riguardanti richieste sui servizi San Filippo per le quali è stato monitorato il riscontro all'utenza da parte della società	6 report	6 report

 TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni	Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso	Relazione annuale anno 2024 predisposta con P.G. n. 17554 del 16/01/2025, agli atti	SI	SI
 TEMPESTIVITA', TRASPARENZA E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Trasmissione ad ANAC di informazioni e documenti relativi ai servizi pubblici locali	Entro il 30/09 di ogni anno trasmissione delle singole relazioni sull'andamento gestionale dei servizi pubblici a rilevanza economica al Settore Program management (rendiconto del servizio relativo all'anno precedente) finalizzato alla redazione della relazione periodica della situazione gestionale complessiva dei SPL. Entro 30 giorni dall'affidamento di servizi pubblici a rilevanza economica, pubblicazione sul portale ANAC della documentazione	*N.P.	*N.P.	SI

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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Numero delle richieste d'iscrizione ai corsi di avviamento allo sport evase (% richieste evase)	Richieste evase / Totale richieste	100% (738/738)	= 100%	= 100%
ACCESSIBILITA'	Possibilità di effettuare le iscrizioni ai corsi "on line"	Opportunità offerta agli interessati: SI/NO	SI	SI	SI

Valorizzazione dell'attività sportiva e della cultura dello sport nelle scuole dell'obbligo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Numero di classi coinvolte nel Progetto "Vittoria Alata" di Promozione dell'attività motoria negli Istituti comprensivi del territorio	N. classi che richiedono adesione / n. classi coperte dal progetto	*N.P.	≥ 90%	≥ 90%

*N.P.: Non presente.

(*) classi non coperte a causa impossibilità di allineare le disponibilità dei collaboratori sportivi con programma ed altri impegni già calendarizzati da insegnanti - le ore non utilizzate nelle classi scoperte sono state ridistribuite sulle classi partecipanti

Sostegno finanziario delle società sportive che organizzano manifestazioni sportive senza scopo di lucro

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Percentuale di contributi riconosciuti in rapporto a domande di contributo conformi al regolamento presentate	N. di domande di contributo accolte / n. di domande di contributo conformi al regolamento presentate	*N.P.	≥ 90%	≥ 90%

*N.P.: Non presente.

CENTRO DI COSTO 2312 - Altri ordini di istruzione**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Al centro di costo compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado, al fine di dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze. Le attività sono centrate sulla gestione dei servizi di sostegno al funzionamento alle singole scuole, quali acquisti di arredi, interventi di manutenzione edilizia, mantenimento in efficienza di impianti tecnologici, ecc. Gli interventi messi in campo tendono alla massima razionalizzazione delle risorse nei plessi scolastici sul territorio, mediante sistematici sopralluoghi e attività di auditing. Vengono, inoltre, stipulati contratti d'affitto rivolti ad assicurare la disponibilità di palestre e locali scolastici alle scuole primarie e alle scuole secondarie di primo grado e agli uffici degli Istituti comprensivi che ne sono sprovvisti pagandone i relativi canoni e rimborsando le spese di gestione.

Al centro di costo pertanto non sono attribuiti obiettivi, risorse umane ed indicatori in quanto le attività sono svolte dal centro di costo 2305 "Diritto allo studio e ristorazione".

CENTRO DI COSTO 2313 - Pari Opportunità e Sostenibilità Sociale**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Al centro di costo compete innanzitutto promuovere l'inclusione, il benessere e il rispetto dei diritti fondamentali all'interno della comunità e delle organizzazioni. L'obiettivo è garantire a tutte le persone pari condizioni di accesso, partecipazione e sviluppo, superando ogni forma di discriminazione e favorendo una cultura basata sull'equità, la diversità e la responsabilità sociale.

Il servizio opera attraverso:

- la promozione delle Pari Opportunità mediante la prevenzione e il contrasto di discriminazioni basate su genere, età, origine, disabilità, orientamento sessuale, identità di genere, religione o condizione socio-economica, la progettazione e l'attuazione di politiche di inclusione e welfare organizzativo e il supporto a iniziative per la conciliazione vita-lavoro, empowerment femminile e valorizzazione delle diversità,
- la sostenibilità e la coesione sociale mediante lo sviluppo di programmi e azioni volte a migliorare la qualità della vita e la partecipazione sociale dei cittadini, la promozione di reti territoriali con istituzioni, scuole, imprese e realtà del terzo settore e l'attivazione di percorsi sociali a sostegno di persone e gruppi in situazioni di fragilità o marginalità,
- sensibilizzazione e cultura inclusiva mediante campagne di sensibilizzazione sui temi dell'uguaglianza, dei diritti umani e della sostenibilità sociale.

Servizio sviluppo politiche per le pari opportunità e conciliazione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TRASPARENZA	Supporto alle iniziative promosse dall'assessorato competente e dalla commissione Pari opportunità	N. Iniziative promosse / N. Iniziative supportate	100% (11/11)	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Supporto alle sedute della commissione pari opportunità	N. sedute della commissione pari opportunità / N. iniziative promosse	Sedute Commissione Pari Opportunità 8/8 Iniziative 8/8	= 100%	= 100%

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA (0-6 ANNI)

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8001	Scuole dell'infanzia	Anna Maria Finazzi
8002	Istituto Pasquali Agazzi	
8003	Asili nido	

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA (0-6 ANNI)



Obiettivo n. 1: A scuola di sostenibilità.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Promuovere politiche scolastiche integrate per garantire il miglioramento complessivo del livello qualitativo del sistema integrato di educazione e istruzione da 0 a 6 anni.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Favorire lo sviluppo di una cultura attenta alla tutela dell'ambiente già tra i più piccoli, attraverso percorsi di educazione ambientale e sviluppo sostenibile nelle scuole, nell'ambito dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS).

DESCRIZIONE: Sensibilizzare e diffondere tra bambini e docenti una cultura di responsabilità verso l'ambiente, come strumento per migliorare la qualità della vita e il benessere della comunità attraverso una proposta educativa articolata in 5 tematiche – aria, acqua, energia, economia circolare, suolo - che verranno affrontate dai due enti proponenti, Cauto e Ambiente Parco, con approcci diversi e complementari (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Calendarizzazione degli incontri e individuazione delle tematiche per ciascuna delle 4 scuole dell'infanzia individuate.	Entro il 16/02/2026	Anna Maria Finazzi Michela Pluda
2. Realizzazione di almeno 1 proposta laboratoriale per ciascuna delle scuole coinvolte.	Entro il 30/06/2026	
3. Svolgimento di almeno due incontri di monitoraggio e verifica delle azioni effettuate tra i referenti degli enti proponenti e il DEC.	Entro il 31/10/2026	



Obiettivo n. 2: La scuola dell'infanzia come strumento per favorire pari opportunità.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Generalizzare il diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia, attraverso lo sviluppo dei servizi complementari e la rimozione di eventuali ostacoli di natura economica.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Favorire l'inclusione scolastica dei bambini e delle bambine di origine straniera e/o in situazione di fragilità, attraverso il potenziamento delle competenze didattiche dei docenti e l'attuazione di azioni di sensibilizzazione alla frequenza dei servizi 3-6 anni (Strategia SUS).

DESCRIZIONE: Contrastare l'isolamento e la povertà educativa in cui vivono molte famiglie immigrate e sensibilizzarle a fruire dei servizi 3-6 anni, partendo da un'analisi delle ragioni che determinano l'iscrizione tardiva (a 4/5 anni) in modo da tenerne conto in fase di progettazione delle azioni a contrasto del fenomeno. Parallelamente, al fine di promuovere la costruzione di una rete tra famiglie e la diffusione di una cultura attenta all'infanzia, verranno strutturate azioni finalizzate a far conoscere il servizio di scuola dell'infanzia e verranno potenziate le occasioni di incontro e confronto tra genitori, anche attraverso corsi di alfabetizzazione destinati ad adulti stranieri, in particolare a donne immigrate (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Realizzazione questionario per le famiglie che hanno iscritto tardivamente i figli alla scuola dell'infanzia e analisi dei dati per riprogettazione delle azioni di sensibilizzazione.	Entro il 30/08/2026	Anna Maria Finazzi Michela Pluda
2. Predisposizione e realizzazione di una brochure illustrativa in formato multilingua per promuovere i benefici dell'iscrizione precoce alla scuola dell'infanzia e le modalità di accesso ai servizi 3-6 anni della rete territoriale in collaborazione con i mediatori culturali.	Entro il 31/10/2026 al fine di promuovere l'ampliamento delle iscrizioni alla scuola dell'infanzia per l'anno scolastico 2026-2027	
3. Distribuzione mirata della brochure nei 2 centri vaccinali, nei 4 consultori, al centro islamico, nelle 5 sedi decentrate del servizio sociale comunale.	Entro il 31/12/2026	
4. Organizzazione di almeno 2 corsi di alfabetizzazione per genitori stranieri all'interno delle scuole dell'infanzia.	Entro il 31/12/2026	
5. Verifica dei dati di iscrizione per eventuale riprogettazione delle azioni di sensibilizzazione.	Entro il 31/05/2027	



Obiettivo n. 3 : Una opportunità per tutti: realizzazione di iniziative volte alla promozione del servizio "Tempi per le famiglie".

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Contrastare la povertà educativa fin dalla primissima infanzia .*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce : *Accrescere la conoscenza dei servizi per la primissima infanzia, attraverso il miglioramento della comunicazione istituzionale e campagne di promozione e sensibilizzazione con contestuale ampliamento della rete dei servizi 0-3 anni (nidi, tempi per le famiglie, sezioni primavera).*

DESCRIZIONE: Al fine di promuovere la costruzione di una rete tra famiglie e la diffusione di una cultura attenta all'infanzia, verranno strutturate azioni finalizzate a far conoscere i servizi per la prima infanzia, in particolare quello meno conosciuto del "Tempo per le famiglie", attraverso la presenza nei servizi di natura socio-sanitaria delle educatrici stesse.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Organizzazione di un piano di presenza presso il Centro vaccinale di via Acerbi, del personale educativo dei Tempi per le Famiglie per la presentazione del servizio e confronto su dubbi e interessi particolari dei genitori.	Entro il 15/02/2026	Anna Maria Finazzi Michela Pluda
2. Con riferimento al punto 1, realizzazione di almeno 4 incontri presso il Centro Vaccinale.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 4: L'estate in città: ampliare l'offerta educativa estiva.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Supportare e facilitare la conciliazione vita-lavoro per cittadini e cittadine.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire il consolidamento dell'offerta educativa estiva dedicata alla fascia d'età 0-3 anni sperimentata nel biennio 2024-2025 e assicurare l'ampliamento dei posti per la fascia d'età 3-6 anni.*

DESCRIZIONE: Favorire la conciliazione vita lavoro delle famiglie nel periodo estivo, in cui l'offerta di servizi 0-6 è molto ridotta, attraverso un ampliamento dell'offerta estiva comunale in termini di numero di posti e il mantenimento della settimana aggiuntiva di servizio estivo introdotta nel 2025 (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Espletamento della nuova procedura di affidamento dei servizi estivi. Aggiudicazione della gara.	Entro il 31/05/2026	Anna Maria Finazzi Michela Pluda
2. Apertura delle iscrizioni e messa a disposizione di almeno 2700 posti per almeno 7 settimane estive.	Entro il 30/04/2026	



Obiettivo n. 5: Un Museo a portata di tutti: migliorare la fruibilità della raccolta museale presso l'Istituto Pasquale Agazzi.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Proseguire il percorso di valorizzazione e di riattualizzazione della tradizione pedagogica bresciana, riconducibile all'opera delle sorelle Agazzi.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere il pensiero agazziano attraverso la gestione del Museo (MUPA) e organizzazione di incontri/laboratori ispirati ai principi della pedagogia agazziana, rivolti sia al personale del comparto educativo, sia a famiglie e bambini/e.*

DESCRIZIONE: Migliorare la fruibilità della raccolta museale presso l'Istituto Pasquale Agazzi, attraverso un ripensamento dell'attuale allestimento che renda più autonoma possibile l'utenza nel percorso di visita e che valorizzi ulteriormente la raccolta stessa. Il nuovo allestimento è stato progettato e avviato nel 2024, con prosecuzione nel 2025 e 2026 (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Ultimazione del nuovo allestimento con realizzazione e posa di n. 6 totem e movimentazione di n. 3 sezioni museali.	Entro il 31/12/2026	Anna Maria Finazzi Barbara Bresciani



Obiettivo n. 6: Spazio integrato di ascolto e sostegno alla genitorialità.

Obiettivi strategici di DUP a cui si riferisce: Sostenere il ruolo genitoriale, riconoscendo la famiglia come agenzia educativa primaria con cui costruire alleanze positive ed efficaci per realizzare una “comunità educante”. – Sviluppare politiche assistenziali ed educative che promuovano i diversi servizi comunali resi alla comunità scolastica per concorrere, insieme alla scuola, ad accompagnare alla crescita di bambine/i e di ragazze/i frequentanti le scuole cittadine, per andare incontro a i bisogni delle famiglie, per rendere le scuole luoghi di apprendimento, di formazione e di socializzazione e di partecipazione.

Obiettivi operativi di DUP a cui si riferisce: Supportare l'esercizio del ruolo genitoriale attraverso servizi di consulenza educativa. - Promuovere iniziative in grado di supportare le scuole nella prevenzione di fenomeni di devianza e di disagio giovanile anche mediante il consolidamento degli sportelli di supporto psicologico.

DESCRIZIONE: Consolidare l'esperienza dello sportello di supporto psicologico, dei gruppi di parola e del supporto pedagogico alle scuole statali già sperimentato nel 2025 con il nuovo appalto, nell'ambito del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) ambito 1, per intercettare più efficacemente i bisogni delle famiglie, per affiancare insegnanti a fronteggiare situazioni di fragilità e di fatica genitoriale e per fare rete con i servizi del territorio.

Saranno riproposti incontri pubblici per genitori, insegnanti ed educatori, per aumentare gli strumenti di lettura e di analisi dello sviluppo infantile, migliorare la consapevolezza del proprio ruolo educativo e orientare sulle possibilità di sostegno presenti sul territorio (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Svolgimento di almeno 80 colloqui con i genitori allo sportello di supporto psicologico.	Entro il 31/12/2026	Anna Maria Finazzi Michela Pluda
2. Svolgimento di almeno 25 incontri di consulenza pedagogica per i docenti delle scuole dell'infanzia.	Entro il 31/12/2026	
3. Svolgimento di almeno 15 incontri di gruppi di parola.	Entro il 31/12/2026	
4. Realizzazione di almeno due incontri pubblici per genitori, insegnanti ed educatori.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 7: L'estate in città per i più piccoli: ampliare l'offerta educativa estiva per i più piccoli.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Favorire la conciliazione vita-lavoro delle famiglie.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Prolungare i servizi 0-3 nel periodo estivo per favorire la conciliazione vita lavoro delle famiglie.*

DESCRIZIONE: Favorire la conciliazione vita lavoro delle famiglie nel periodo estivo, in cui l'offerta di servizi 0-6 è molto ridotta, attraverso il consolidamento della sperimentazione dei servizi di nido estivo positivamente effettuata nel biennio 2024-2025 (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Espletamento della nuova procedura di affidamento dei servizi estivi. Aggiudicazione gara.	Entro il 31/05/2026	Anna Maria Finazzi Barbara Bresciani
2. Apertura delle iscrizioni e messa a disposizione di almeno 600 posti per almeno 4 settimane estive.	Entro il 30/04/2026	



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Anna Maria Finazzi Barbara Bresciani Michela Pluda

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA (0-6 ANNI)

CENTRO DI COSTO 8001 - Scuole dell'infanzia

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

L'obiettivo complessivo del sistema di interventi afferenti a questo centro di costo mira a garantire pari opportunità di sviluppo della personalità dei bambini e delle bambine, garantendo loro il diritto all'educazione, all'istruzione, al gioco ed al rispetto della identità individuale, etica, linguistica, culturale e religiosa. La legge 107/2015 ed il successivo Decreto attuativo n. 65/2017, istitutivo del Sistema integrato di educazione e formazione da 0 a 6 anni, ha inteso dare continuità al sistema di offerta dei servizi per l'infanzia a partire dalla nascita, recependo quanto ormai ampiamente dimostrato dalle scienze pedagogiche, psicologiche, sociologiche e dalle neuroscienze circa la cruciale importanza dei primi anni per lo sviluppo della vita futura. In ragione di ciò il Settore Servizi Educativi per l'Infanzia (0-6 anni) sta progressivamente completando il percorso di integrazione fra i servizi 0-3 e i servizi 3-6, percorso che, fra le altre cose, ha prodotto la progettazione di interventi formativi congiunti fra i due comparti e fra il sistema pubblico e quello privato convenzionato, supportato anche da uno specifico corso di ricerca-azione biennale da poco concluso.

Più nel dettaglio, il centro di costo comprende tutti i servizi e le attività di carattere educativo connesse alla fascia d'età 3-6 anni, con riferimento al sistema integrato pubblico/privato convenzionato.

Vengono garantiti:

- il funzionamento di 19 scuole dell'infanzia comunali;
- il sostegno economico a 20 scuole dell'infanzia convenzionate, grazie al quale si ottiene l'assoluta parità del sistema di offerta, sia in termini di qualità del servizio, che di costo a carico delle famiglie;
- il servizio di centro estivo, in risposta al bisogno di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro espresso dalle famiglie;
- l'integrazione dei bambini/e in situazione di handicap, sia per la frequenza scolastica che per la partecipazione ai centri estivi.

Servizio educativo e ausiliario per le scuole dell'infanzia comunali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUALITA' TECNICA	Garantire un numero minimo di insegnanti per ogni sezione di scuola dell'infanzia	N. insegnanti/ N. sezione	3,10 199 insegnanti su 64 sezioni	≥ 2	≥ 2
ACCESSIBILITA'	Anticipo dell'inizio del servizio giornaliero alle ore 7,30 anziché ore 8,00 (% plessi con servizio attivato in caso di domande da parte delle famiglie in numero pari o superiore al numero minimo previsto da apposita DGC per l'attivazione)	N. plessi scolastici di scuole dell'infanzia comunali dove è attivato il servizio / N. plessi scolastici di scuole dell'infanzia comunali in presenza del numero minimo di domande	100% in tutte le 19 scuole è stato attivato il servizio	100% dei plessi con almeno 8 richieste	100% dei plessi con almeno 8 richieste

QUALITA' TECNICA	Presentazione alle famiglie del piano dell'offerta formativa in ogni scuola (% piani presentati)	N. piani dell'offerta formativa presentati / N. scuole dell'infanzia	100% 19 Piani dell'offerta formativa presentati/ 19 scuole dell'infanzia	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempestiva comunicazione alle famiglie dell'ammissione o meno del proprio figlio/a al servizio scuole dell'infanzia	Data pubblicazione delle graduatorie provvisorie di ammissione al servizio / Data chiusura delle iscrizioni	10 gg: data chiusura iscrizioni 10/2, graduatorie pubblicate il 20/2	Inferiore a 10 gg. Lavorativi	Inferiore a 10 gg. Lavorativi
TEMPESTIVITA'	Tempistica di ammissione su rinuncia	Data nuova ammissione / Data rinuncia	I tempi di ammissione a seguito di rinuncia durante il 2024 si sono attestati tra i 2 e i 3 giorni	≤ 3 gg. lavorativi	≤ 3 gg. lavorativi
 SODDISFAZIONE DELL'UTENZA E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza attraverso la somministrazione di questionari	% dei questionari raccolti con giudizio più che soddisfacente (7 su 10) / Numero questionari distribuiti	81,5% (punteggio compreso tra 8 e 10/10). Su 1514 questionari distribuiti ne sono stati compilati 880 (58,1%), con un grado di soddisfazione media pari a 8,5	≥ 80%	≥ 80%
QUANTITA'	Somministrazione all'utenza di questionari di <i>customer satisfaction</i>	N. totale questionari compilati / N. totale questionari somministrati	58,12% (880/1514)	≥ 45%	≥ 45%
TRASPARENZA	Garantire l'accessibilità alle famiglie delle informazioni contenute nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dei loro aggiornamenti annuali	Pubblicazione del PTOF sul sito istituzionale entro la data di apertura delle iscrizioni alla scuola dell'infanzia, definita annualmente dal Ministero.	*N.P.	*N.P.	SI
 ANTICORRUZIONE	Garantire il mantenimento degli standard previsti per il convenzionamento delle scuole private con il Comune	N. scuole controllate / n. scuole convenzionate	*N.P.	*N.P.	= 100%

*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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Soddisfacimento richieste di visita al Mu.PA – Museo Pasquali Agazzi (% visite effettuate)	N. visite effettuate / N. richieste di visita presentate	100% (24/24)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Organizzazione di eventi e laboratori per la promozione del patrimonio culturale agazziano	N. eventi e N. partecipanti	*N.P.	Almeno n. 5 eventi/laboratori per almeno n. 150 partecipanti all’anno	Almeno n. 5 eventi/laboratori per almeno n. 150 partecipanti all’anno
QUANTITA'	Indice di circolazione dei documenti in adozione presso la biblioteca Pasquali Agazzi	Documenti prestati / Dotazione documentaria presso l’IPA	3632 prestati ad oggi su 24386 in dotazione=0,14	≥ 0,1	≥ 0,1

SODDISFAZIONE DELL'UTENZA E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Rilevazione del gradimento da parte dell'utenza attraverso la somministrazione di questionari	% dei questionari raccolti con giudizio soddisfacente (7 su 10) / Numero questionari distribuiti	*N.P.	*N.P.	≥ 70%
QUALITA' TECNICA	Partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale educativo ed insegnante	N. educatrici e insegnanti formate / Totale personale educativo ed insegnante in servizio	100% Nell'a.s. 2023/2024, sono state formate 166 educatrici, 201 insegnanti e 9 coordinatrici, corrispondenti all'intero organico, per un totale di 376 operatori. Sono in formazione, per l'a.s. 2024-2025, 186 educatrici, 198 insegnanti e 9 coordinatrici, per un totale di 393 operatori. Il numero è comprensivo anche dei tempi determinati	≥ 93%	≥ 93%

*N.P.: Non Presente

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.

Servizio educativo e ausiliario per la prima infanzia

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Gestione dell'istruttoria delle domande di iscrizione (% domande evase)	Domande istruite / Domande presentate	100% Sono state presentate e quindi istruite 610 domande di bambini divezzi comprese le sezioni primavera: 280 per i nidi comunali, 249 per quelli convenzionati e 81 per le sezioni primavera (di cui 11 per le sezioni primavera comunali, 19 per quelle statali e le rimanenti per quelle private convenzionate). Le domande dei bambini lattanti sono state invece 266: 188 per i nidi comunali e 78 per i nidi convenzionati	= 100%	= 100%
 TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività della comunicazione alle famiglie dell'ammissione o meno del proprio figlio/figlia all'asilo nido	Data pubblicazione graduatorie provvisorie di ammissione al servizio / Data chiusura delle iscrizioni	13 gg. lavorativi per le iscrizioni dei divezzi e sezioni primavera: iscrizioni chiuse il 25/03 e graduatorie pubblicate il 12/04. 5 gg. lavorativi per le iscrizioni dei lattanti: iscrizioni chiuse il 22/05 e graduatorie pubblicate il 29/5	≤ 10 gg. lavorativi	≤ 10 gg. lavorativi

 TEMPESTIVITA'	Tempistica di ammissione su rinuncia	Data nuova ammissione / Data rinuncia	I tempi di ammissione a seguito di rinuncia durante il 2024 si sono attestati tra i 2 e i 3 giorni	≤ 3 gg. Lavorativi	≤ 3 gg. Lavorativi
 <u>ANTICORRUZIONE</u>	Garantire il mantenimento degli standard previsti per la sottoscrizione del protocollo d'intesa dei nidi privati con il Comune	N. nidi controllati / n. nidi sottoscrittori	*N.P.	*N.P.	= 100%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	Grado di soddisfazione dell'utenza (% giudizi da buono ad eccellente)	Giudizi di customer da buono ad eccellente	89,3% (punteggio compreso tra 8 e 10/10). Su 479 questionari distribuiti sono stati compilati 337 questionari (70,4%), con un grado di soddisfazione media pari a 8,9 su 10	≥ 80%	≥ 80%
QUANTITA'	Somministrazione all'utenza di questionari di customer satisfaction	N. totale questionari compilati / N. totale questionari somministrati	70,35% (337/479)	≥ 50%	≥ 50%

*N.P.: Non Presente

AREA PIANIFICAZIONE URBANA E EDILIZIA

Responsabile di Area: Elena Todeschini

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Sviluppo Economico e SUAP	5201	Gestione e semplificazione amministrativa (SUAP)	Michele Lorandi
	5203	Fiere e mercati	
	5204	Impianti pubblicitari	
	5205	Turismo	
	5206	Attività produttive e innovazione economica	
Settore Sportello Unico dell'edilizia	6401	Sportello unico per l'edilizia	Maurizio Roggero (fino al 31/03/2026)
Settore Pianificazione Urbanistica e Trasformazione Urbana	9001	Pianificazione urbanistica e Trasformazione urbana	Elena Todeschini

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SUAP

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5201	Gestione e semplificazione amministrativa (SUAP)	Michele Lorandi
5203	Fiere e mercati	
5204	Impianti pubblicitari	
5205	Turismo	
5206	Attività produttive e innovazione economica	

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SUAP

Obiettivo n. 1: Rilevazione presenze e verifica dei titoli abilitativi per l'esercizio del commercio su area pubblica.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Rispondere alle esigenze dei consumatori finali tramite la riqualificazione dell'offerta commerciale nei mercati cittadini.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Riqualificare l'offerta commerciale dei mercati rionali attivi nei diversi quartieri cittadini mediante la valutazione della presenza dei vari assegnatari dei posteggi mercatali al fine di riscontrare le effettive necessità di riorganizzazione degli spazi in collaborazione con le associazioni di categoria.

DESCRIZIONE: Verifica della situazione tributaria degli assegnatari di posteggio per verificare la titolarità della loro presenza sui mercati, al fine di valutare le effettive necessità di riorganizzazione degli spazi riqualificando l'offerta commerciale in collaborazione con le associazioni di categoria (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Verifica della posizione tributaria degli assegnatari sui posteggi dei mercati Prealpino, Sereno e S. Polo.	Entro il 31/07/2026	Michele Lorandi Loredana Peluccio
2. Avvio dei procedimenti di decadenza delle concessioni nell'eventualità di posizioni tributarie non in regola con i pagamenti nei mercati Prealpino, Sereno e S. Polo.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 2: Rinnovare la collaborazione con enti terzi qualificati per garantire un concreto supporto alle attività produttive e commerciali.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire un supporto concreto alle attività produttive e commerciali nuove o già in essere, mediante lo sviluppo della collaborazione tra Comune e operatori economici.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Creare una rete di relazioni con gli enti che interagiscono con le imprese e le attività produttive (CCIAA, ATS, VVF, associazioni, ecc.) al fine di raccogliere le informazioni di cui il sistema informativo “Suap e impresa” necessiterà per svolgere la sua attività di divulgatore di informazioni. Tali collaborazioni si esplicheranno attraverso la risposta a quesiti posti dagli stakeholder finali, la formazione, le newsletter di aggiornamento e il mantenimento di rapporti con gli enti terzi.*

DESCRIZIONE: Creazione e ampliamento di reti istituzionali che coinvolgono enti terzi al fine di fornire a imprese e attività produttive del territorio un sostegno concreto al loro sviluppo.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Sottoscrizione di almeno 1 accordo, protocollo d'intesa con enti terzi.	Entro il 31/03/2026	Michele Lorandi Loredana Peluccio
2. Effettuazione di incontri per definire procedure condivise con gli enti terzi, parte attiva nella vita delle attività produttive e commerciali. Report delle attività svolte.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Nuovo applicativo per la gestione delle pratiche SUAP.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire la digitalizzazione dei processi di competenza dell'Ente mediante l'introduzione e l'implementazione di piattaforme informatiche dedicate, al fine di contribuire a rendere i procedimenti amministrativi sempre più trasparenti, tempestivi, innovativi ed efficienti.*

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede di estendere la gestione delle pratiche SUAP ricevute tramite il portale di Camera di Commercio (Impresa In un giorno) avvalendosi delle funzionalità della piattaforma già in uso presso lo Sportello Unico dell'Edilizia. Inoltre ha lo scopo di agevolare le ricerche delle pratiche tra l'ambito SUAP e l'ambito di competenza dello Sportello Unico dell'Edilizia. Le fasi del progetto prevedono l'analisi dei processi e delle funzionalità da implementare, la configurazione della piattaforma, la formazione del personale e il test finale per il rilascio in produzione (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Rilascio in produzione del nuovo applicativo.	Entro il 30/06/2026	Michele Lorandi Loredana Peluccio Barbara Torosani Sergio Colosio

Obiettivo n. 4: Banca dati comunale delle attività economiche – Focus esercizi commerciali.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire la digitalizzazione dei processi di competenza dell'Ente mediante l'introduzione e l'implementazione di piattaforme informatiche dedicate, al fine di contribuire a rendere i procedimenti amministrativi sempre più trasparenti, tempestivi, innovativi ed efficienti.*

DESCRIZIONE: Il progetto mira a creare una banca dati unica, aggiornata e interoperabile sugli esercizi commerciali attivi e cessati nel territorio comunale, integrando diverse fonti amministrative (SUAP, Registro Imprese, tributi, catasto, toponomastica, dataset statistici). L'obiettivo è fornire una visione completa e storicizzata del sistema commerciale, utile per analisi territoriali e settoriali, programmazione urbanistica e politiche per il commercio.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Ricognizione approfondita di tutte le banche dati comunali e sovracomunali che contengono informazioni rilevanti sugli esercizi commerciali.	Entro il 15/02/2026	Michele Lorandi Loredana Pelucco Barbara Torosani Sergio Colosio
2. Definizione di uno schema dati condiviso, la normalizzazione delle informazioni, l'allineamento delle anagrafiche e la risoluzione delle duplicazioni e predisposizione di un flusso di aggiornamento periodico per mantenere aggiornato il database.	Entro il 30/04/2026	
3. Ricostruzione della serie storica delle attività commerciali.	Entro il 30/10/2026	
4. Mappatura georeferenziata degli esercizi commerciali. (integrazione con il SIT dell'Ente). Report delle attività svolte.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 5: Ricognizione delle attività economiche e di somministrazione esercitate su suolo pubblico.

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

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

DESCRIZIONE: Effettuazione di una ricognizione relativa alle attività di rivendita di giornali, di fiori e di somministrazione su suolo pubblico con chioschi, comprensiva di un'analisi degli elementi di contesto socio-economico.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione delle attività di rivendita di giornali, di fiori e di somministrazione su suolo pubblico con chioschi.	Entro il 30/06/2026	Michele Lorandi Loredana Pelucco Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata
2. Valutazione del titolo economico e patrimoniale di permanenza dell'attività.	Entro il 31/10/2026	
3. Presentazione dei risultati della ricognizione agli assessori competenti. Report finale sullo stato attuale integrato con elementi di contesto socio-economico.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 6: Nuovo P.G.I.P. (Piano Generale Impianti Pubblicitari).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Definire e attuare in modo condiviso strategie di sviluppo dell'economia urbana. Utilizzare il dialogo e la partecipazione per la costruzione di alleanze e reti in grado di prendere parte, portando il loro specifico know-how, alla definizione e attuazione condivisa di strategie di sviluppo dell'economia urbana intesa nella più ampia accezione.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Attivare un processo di revisione tecnica e partecipata del vigente sistema autorizzatorio relativo agli impianti pubblicitari, al fine di definire un modello coerente con le strategie di sviluppo dell'economia urbana e la valorizzazione del decoro e della funzionalità dello spazio pubblico.

DESCRIZIONE: Definizione di un nuovo strumento contenente indirizzi e linee guida destinati alla riorganizzazione delle regole amministrative del comparto economico legato alla pubblicità, al fine di favorire uno sviluppo ordinato, sostenibile e coerente dello stesso con le strategie comunali di sviluppo dell'economia urbana e la valorizzazione del decoro e della funzionalità dello spazio pubblico. Il nuovo piano sarà strutturato secondo principi di semplificazione amministrativa, mutuando modelli in grado di dare le maggiori garanzie anche con riferimento agli aspetti tributari.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione linee generali di progetto.	Entro il 30/03/2026	Michele Lorandi Claudia Bosio
2. Attivazione del processo di confronto partecipativo con gli <i>stakeholders</i> del territorio.	Entro il 30/07/2026	
3. Redazione nuovo P.G.I.P. (Piano generale Impianti pubblicitari).	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 7: Sviluppo progetto DMO (Destination Management Organization).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare politiche attive per il turismo. Creazione di strutture operative in ambito turistico a cui affidare la costituzione di reti di servizi funzionali alla promozione della città di Brescia quale meta turistica nazionale e internazionale.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Resa operativa la DMO (Destination Management Organization) cittadina, costituire il Convention Bureau, organizzazione per la promozione della città come destinazione per eventi, congressi e meeting, aggregando l'offerta locale e supportando gli organizzatori nel successo degli eventi MICE (Meetings, Incentives, Conferences, Exhibitions) attraverso attività di marketing, mappatura dell'offerta e connessione tra domanda e offerta. La struttura opererà per la promozione di Brescia quale destinazione turistica ad ampio spettro (turismo culturale, enogastronomico, business, musicale, ecc.) con funzioni di coordinamento degli operatori locali coinvolti e di supporto alla clientela turistica.*

DESCRIZIONE: Creazione della DMO BRESCIA (Destination Management Organization), struttura organizzativa incaricata di gestire, promuovere e sviluppare l'offerta turistica della città di Brescia. La DMO provvede a coordinare attori pubblici e privati in ambito turistico, creare strategie di marketing e valorizzare il territorio con l'obiettivo di attrarre visitatori, sostenendo l'economia locale.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione degli atti progettuali di definizione della composizione della struttura (progetto di dettaglio dell'organizzazione, indicatori di performance, ecc.).	Entro il 30/06/2026	Michele Lorandi Claudia Bosio
2. Predisposizione degli atti amministrativi funzionali alla sua formale costituzione.	Entro il 31/12/2026	



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Michele Lorandi Claudia Bosio

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SUAP

CENTRO DI COSTO 5201 - Gestione e semplificazione amministrativa (SUAP)

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo favorisce l'azione di semplificazione amministrativa che mira a coordinare tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini. Lo Sportello unico per le imprese rappresenta l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano come oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 con particolare riferimento a:

- aperture, ampliamenti e trasferimenti di esercizio per attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, complessi recettivi, attività artigianali, centri di telefonia in sede fissa, attività di acconciatore ed estetista;
- attività subordinate a licenze di polizia amministrativa; Redige i regolamenti inerenti alle attività produttive e commerciali.

È ente sperimentatore a livello nazionale per il "fascicolo d'impresa" nell'ambito della semplificazione amministrativa che coinvolge Mise (Ministero dello Sviluppo Economico), Regione Lombardia e Camere di Commercio.

Collabora con Camera di Commercio per la semplificazione della modulistica inerente ai procedimenti sopra richiamati. Si occupa anche di:

- procedimenti con autorizzazione unica riguardanti aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività industriali/artigianali;
- coordinamento dei procedimenti in campo ambientale e rilascio dell'Autorizzazione ambientale integrata di cui al D.P.R. 13.3.2013 n.59;
- autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita (centri commerciali);
- segnalazione di inizio attività ed autorizzazioni relative a: esercizio delle attività di commercio su area privata e su aree pubbliche, attività artigianali, industriali, produttori agricoli, pubblici esercizi, complessi recettivi, servizi alla persona quali acconciatore ed estetista; attività di intermediazione, attività trasporti, autorimesse, depositarie;
- 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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	N. di attività per agevolare la nascita di locali: procedimenti SCIA ed autorizzazioni	N. pratiche gestite ed istruite/N. istanze ricevute	5.692	≥ 90%	≥ 90%
QUALITA' TECNICA	Consulenze preventive (ai sensi della Riforma Madia)	% delle consulenze preventive su progetti non ancora presentati	100% (200/200)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Tutoring telefonico	Totale ore annue dedicate dagli operatori al tutoring telefonico	2.600	≥ 2.600	≥ 2.600

TEMPESTIVITA'	Contenimento dei tempi di istruttoria (giorni medi di anticipo)	N. di giorni di anticipo garantiti dallo sportello unico rispetto alla tempistica prevista dalla norma (60 gg.)	15 gg. in media	≥ 15 gg.	≥ 15 gg.
		N. di giorni di anticipo garantiti dallo sportello unico rispetto alla tempistica prevista dalla norma (90 gg.)	25 gg. in media	≥ 25 gg.	≥ 25 gg.
TRASPARENZA	Accessibilità alle informazioni	% di accessi agli atti completati entro il termine previsto dalla normativa	100% (39/39)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Rispetto tempistica di istruttoria per SCIA ed autorizzazioni varie (60 gg. per SCIA, 90 gg. per autorizzazioni medie strutture di vendita, 120 gg. per autorizzazioni di grandi strutture di vendite)	% istruttorie concluse entro i termini previsti dalla normativa	100% (7589/7589)	= 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 mercati (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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Gestione autorizzazioni, concessioni, rinnovi, ecc.	N. pratiche gestite ed istruite/N. istanze ricevute	1.897	≥ 90%	≥ 90%
QUALITA' TECNICA	Tutoring telefonico	Totale ore annue dedicate dagli operatori al tutoring telefonico	2.200	≥ 2.200	≥ 2.200
TEMPESTIVITA'	Contenimento dei tempi di istruttoria (tempi medi di anticipo)	N. di giorni di anticipo garantiti dalla struttura comunale rispetto alla tempistica prevista da norme (30 gg. – 60 gg.)	10 gg. in media	≥ 10 gg.	≥ 10 gg.
QUANTITA'	Gestione fiere mercati e spettacoli viaggianti e riqualificazioni aree	N. di realtà gestite (fiere, mercati, spettacoli viaggianti, occupazioni temporanee e occasionali) / N. istanze presentate	93	= 100%	= 100%

CENTRO DI COSTO 5204 - Impianti pubblicitari**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa d'istruttoria delle istanze di autorizzazioni relative all'installazione di insegne, mezzi ed impianti pubblicitari; attività amministrativa in materia di vigilanza impianti e mezzi pubblicitari; sopralluoghi ed emissione di ordinanze di ripristino. Collabora con la Civica Avvocatura relativamente al contenzioso riguardante gli impianti pubblicitari. Attua gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione per il perseguimento degli obiettivi di contrasto e repressione dell'abusivismo pubblicitario. Procede alla realizzazione dei progetti di riordino degli impianti pubblicitari.

Servizio Amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Pratiche pubblicitarie istruite	N. pratiche istruite	920	≥ 500	≥ 500
QUALITA' TECNICA	Verifiche su impianti pubblicitari effettuate	N. verifiche e sopralluoghi	402	≥ 350	≥ 350

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa della promozione turistica della città, in collaborazione con VisitBrescia e altre società ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica e associazioni di categoria del comparto, realizzando iniziative tese alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici, dei siti Unesco e del patrimonio ambientale cittadino. Svolge attività di produzione di materiali informativi offline, da distribuire presso gli infopoint cittadini e nelle manifestazioni di settore; di supervisione nella gestione degli infopoint cittadini; di comunicazione e promozione online; di social network.

Si occupa altresì del coordinamento della Film Commission cittadina, curando l'iter autorizzatorio per riprese cinematografiche, televisive e fotografiche connesse alla valorizzazione della città.

Cura inoltre i rapporti della città di Brescia con le 4 città gemellate di Darmstadt, Logroño, Betlemme e Troyes programmando attività di scambio internazionali sia tra le istituzioni che tra cittadini e associazioni.

Al centro di costo sono attribuite le seguenti competenze:

- promozione di azioni positive per lo sviluppo e la tutela del commercio locale;
- coordinamento degli aspetti tecnici relativi ai vari eventi organizzati sul territorio in ambito turistico.

Servizio Turismo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Pratiche Film Commission (% richieste evase)	N. richieste evase / N. richieste annue ricevute	100% (tot. pratiche 45 con rilascio atto autorizzatorio, 3 evase senza rilascio di atti autorizzatori)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Attività di promozione turistica (in ambito culturale, enogastronomico, fieristico, ecc.) e iniziative di gemellaggio	N. iniziative programmate	15 (9 in ambito fieristico, elencate nell'obiettivo 13 - 6 in ambito enogastronomico, elencate nell'allegato alla deliberazione G.C. n. 64/2024, citata all'obiettivo 13).	≥ 8	≥ 10
TRASPARENZA	Aggiornamento sul portale istituzionale delle attività di rilevanza del servizio	N. aggiornamenti annuali effettuati/N. aggiornamenti annuali necessari	10 8 pubblicazioni gemellaggi, 2 pubblicazioni Film Commission.	= 100%	= 100%

Descrizione del servizio erogato:

Al centro di costo sono attribuite le seguenti competenze:

- promozione di azioni positive per lo sviluppo e la tutela del commercio locale;
- procedimenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico spettacolo, compresa l'agibilità dei locali e la gestione dei lavori delle CCVLPS (Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo) e CPVLPS (Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo);
- applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche con riferimento all'occupazione occasionale di spazi ed aree pubbliche occasionalmente per eventi e manifestazioni di natura commerciale;
- coordinamento degli aspetti tecnici relativi ai vari eventi organizzati sul territorio con riferimento alle attività di specifica competenza;
- attuazione delle attività di marketing urbano consistenti nella creazione di sinergie fra soggetti che promuovono eventi, la progettazione e valutazione, d'intesa con le associazioni e gli operatori commerciali, di azioni che riguardano l'intero territorio cittadino.

Servizio Pubblico spettacolo e intrattenimento

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Rilascio licenze di pubblico spettacolo e intrattenimento	N. licenze di pubblico spettacolo rilasciate	60	≥ 45	≥ 35
TEMPESTIVITA'	Contenimento dei tempi di convocazione della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (rispetto alla tempistica prevista dalla norma: 60 gg.)	% di commissioni convocate entro 7 gg. dal ricevimento dell'istanza	100% (23/23 commissioni comunali convocate)	≥ 90%	≥ 90%
TEMPESTIVITA'	Contenimento dei tempi di istruttoria per richiesta esame Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (rispetto alla tempistica prevista dalla norma: 60 gg.)	% di commissioni convocate entro 7 gg. dal ricevimento dell'istanza	Nessuna commissione convocata (per assenza di richieste presentate)	≥ 90%	≥ 90%

Servizio Occupazione di spazi ed aree pubbliche per attività esercitate occasionalmente

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Rilascio concessioni per occupazioni esercitate occasionalmente per eventi e manifestazioni di natura commerciale	N. concessioni per occupazioni esercitate occasionalmente rilasciate	550	≥ 200	≥ 200
QUANTITA'	Rilascio Atto Unico	Numero atti unici (licenze di pubblico spettacolo + occupazioni di suolo pubblico) rilasciati	113	≥ 70	≥ 70

Attività produttive e innovazione economica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Domande di contributo a favore di imprese a seguito di bandi pubblici	N. richieste evase / N. richieste annue ricevute	Nel corso del 2024 non sono stati pubblicati bandi per il riconoscimento di contributi a favore di imprese. Sono state effettuate n. 25 liquidazioni relative a bandi pubblicati nel 2023	≥ 50	= 100%

SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
6401	Sportello Unico per l'Edilizia	Maurizio Roggero (fino al 31/03/2026)

SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA



Obiettivo n. 1: Individuazione criticità rilevate dall'applicazione delle Norme Tecniche di Attuazione del Piano del Governo del Territorio (PGT) vigente nell'ambito delle istruttorie delle pratiche edilizie.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Contenere il consumo del suolo, riqualificare i suoli già urbanizzati ed incentivare la riqualificazione e la realizzazione di edifici a consumo quasi zero ad elevata qualità energetica.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Promuovere la sostenibilità ambientale e la riqualificazione urbana della città attraverso l'applicazione delle disposizioni contenute nella L.R. 12/2005 e nel nuovo Regolamento Edilizio.

DESCRIZIONE: L'applicazione delle Norme Tecniche di attuazione ai progetti edilizi presentati fa emergere l'individuazione di alcune criticità di applicazione delle stesse che potrebbero essere risolte nella stesura della prossima Variante al PGT. L'obiettivo consiste nella individuazione delle criticità rilevate e nella stesura di proposte di modifica utili a rendere più chiaro il testo normativo e la sua applicazione.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Formazione di un gruppo di lavoro interno al Servizio Tecnico che, a cadenza mensile, si occuperà della raccolta delle criticità.	Entro il 31/03/2026	Maurizio Roggero (fino al 31/03/2026) Lorena Bragantini
2. Restituzione del lavoro mediante stesura di un documento che raccoglie le criticità rilevate e le relative proposte di modifica.	Entro il 31/10/2026	



Obiettivo n. 2: Rendicontazione delle deroghe e delle incentivazioni applicate alle pratiche edilizie in relazione alle normative in materia di rigenerazione urbana.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la sostenibilità ambientale e la riqualificazione urbana della città attraverso l'applicazione delle disposizioni contenute nella L.R. 12/2005 e nel nuovo Regolamento Edilizio.*

DESCRIZIONE: Le recenti normative in materia di rigenerazione urbana per interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente hanno introdotto la possibilità di applicare determinate deroghe alle norme quantitative, morfologiche, sulle tipologie di intervento, sulle distanze previste dagli strumenti urbanistici comunali vigenti e adottati e ai regolamenti edilizi, oltre ad aver introdotto incentivi in termini sia di incremento degli indici di edificabilità sia di riduzione dei contributi di costruzione a determinati interventi edilizi. Si rende pertanto necessario effettuare una verifica puntuale delle deroghe concesse ai sensi dell'art.11 comma 5, art.40 bis e art. 40 ter della L.R. 12/05, distinte per categoria, con particolare riferimento agli incentivi concessi.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Rendicontazione delle pratiche edilizie soggette agli incentivi presentate dall'entrata in vigore delle norme derogatorie (2021) e già rilasciate.	Entro il 30/06/2026	Maurizio Roggero (fino al 31/03/2026) Lorena Bragantini
2. Redazione di una relazione annuale per il 2026 riferita agli interventi richiesti in applicazione dell'art. 11 comma 5, art. 40 bis e art. 40 ter della L.R. 12/05 e s.m.i.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Avvio del servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee depositate presso gli archivi comunali.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire lo sviluppo sostenibile ed efficiente delle attività edilizie sul territorio, anche mediante la digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee e dei processi correlati, in un'ottica di sempre maggiore trasparenza e tempestività dell'azione amministrativa.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire lo sviluppo sostenibile ed efficiente delle attività edilizie sul territorio, mediante la realizzazione di un progetto di digitalizzazione progressiva delle pratiche edilizie cartacee e gestione informatizzata delle stesse.*

DESCRIZIONE: A seguito dell'approvazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia del progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 42 del 2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), è stata avviata una procedura di gara finalizzata all'individuazione di un operatore economico per l'affidamento del servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee depositate presso gli archivi comunali, dando la priorità alla scansione e informatizzazione della documentazione oggetto di richiesta di accesso agli atti. Si rende necessario programmare per il 2026 le azioni che ne consentano l'avvio e una gestione funzionale in termini di efficienza e di efficacia.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Nell'ambito della fase di start-up del servizio di digitalizzazione, svolgimento della procedura necessaria che dovrà concludersi con la certificazione di processo. Trasmissione al RUP da parte dell'aggiudicatario della dichiarazione relativa al rispetto, nell'ambito dell'esecuzione del servizio di digitalizzazione, dei requisiti richiesti dall'allegato 3 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici sulla certificazione di processo.	Entro il 01/04/2026	Maurizio Roggero (fino al 31/03/2026) Roberta Billè
2. Digitalizzazione del 100% di pratiche edilizie cartacee richieste per l'accesso agli atti da cittadini/operatori economici. Trasmissione del report nel quale viene data evidenza delle richieste di accesso agli atti pervenute al Settore e del numero di pratiche edilizie oggetto di accessi agli atti digitalizzate, secondo le tempistiche definite negli atti di gara.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 4: Svolgimento di un monitoraggio dei tempi medi in riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza del Settore.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la sostenibilità ambientale e la riqualificazione urbana della città attraverso l'applicazione delle disposizioni contenute nella L.R. 12/2005 e nel nuovo Regolamento Edilizio.*

DESCRIZIONE: Al fine di rafforzare il livello di soddisfazione dell'utenza, si rende necessario, in vista della futura redazione della Carta dei Servizi di Settore, provvedere ad effettuare un monitoraggio dei tempi medi riferiti ai procedimenti amministrativi di competenza del Settore per poter meglio definire gli standard di qualità che si intende garantire in relazione ai servizi erogati.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Estrazione dei dati di monitoraggio in riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza del Settore. Report contenente i risultati del monitoraggio.	Entro il 30/06/2026 Entro il 31/12/2026	Maurizio Roggero (fino al 31/03/2026) Roberta Billè

SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

CENTRO DI COSTO 6401 - Sportello Unico per l'Edilizia

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Al centro di costo è deputata la gestione tecnico-amministrativa delle seguenti attività:

- rilascio delle autorizzazioni in materia edilizia ovvero verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), nonché delle comunicazioni di edilizia libera. Tale attività comprende anche l'effettuazione delle operazioni e dei procedimenti connessi quali l'attività informativa di consulenza tecnica preventiva agli utenti per la presentazione delle pratiche, 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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TRASPARENZA	Aggiornamento delle pagine informative di Settore all'interno del sito internet	Percentuale di pagine del sito del SUE aggiornate periodicamente	*N.P.	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Istanze protocollate e istruite	N. totale permessi di costruire, S.C.I.A. e comunicazioni attività edilizia libera protocollate e istruite	2805	≥ 2.000	≥ 2.000
QUANTITA'	Svolgimento attività conferenza istruttoria interna	N. sedute della conferenza istruttoria interna	48	≥ 40	≥ 40

QUANTITA'	Svolgimento conferenze intersettoriali e infrasettoriali	N. sedute conferenze intersettoriali e infrasettoriali svolte/ N. conferenze richieste	9	≥ 20	= 100%
QUANTITA'	Grado di evasione delle richieste di accesso agli atti (%)	N. di accesso agli atti evasi con relativo riscontro/ N. istanze ricevute	4763	≥ 90%	≥ 90%
QUANTITA'	Numero pratiche edilizie cartacee oggetto di accesso agli atti digitalizzate	N. di pratiche edilizie cartacee oggetto di accesso agli atti digitalizzate/ N. di pratiche edilizie cartacee oggetto di accesso agli atti	*N.P.	*N.P.	≥ 70%
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei tempi istruttoria permessi di costruire	N. di giorni medi di anticipo di risposta rispetto alla tempistica prevista dalla norma (105 giorni)	90,52% (su n. 306 provvedimenti rilasciati, n. 277 sono stati evasi entro i 105 gg.)	> 5 gg.	> 5 gg.
QUANTITA'	Adozione di provvedimento di assegnazione del numero di matricola per gli ascensori/montacarichi	N. provvedimenti finali rilasciati/ N. totale richieste pervenute	100% n. 136 provvedimenti adottati nella tempistica indicata su n. 136 provvedimenti totali, di cui: n. 71 ascensori/montacarichi – n. 43 piattaforme – n. 22 servoscala	≥ 95%	≥ 95%

*N.P.: Non presente.

Servizio Attività in materia di interventi non residenziali ed attività con ricadute ambientali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Indicatore attività ambientale collegato alla valutazione dell'impatto elettromagnetico sul territorio da parte di ARPA	Documentazione verificata a seguito di conferenze dei servizi indette dal SUAP	111	≥ 40	=100%
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
TRASPARENZA	Trasmissione ai settori competenti dei prospetti di incasso di contributi e sanzioni	Protocollo e trasmissione mensile al Settore Bilancio e Ragioneria dei prospetti di incasso di contributi e sanzioni	*N.P.	*N.P.	=100%

*N.P.: Non presente.

Servizio Sportello idoneità alloggiative

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Grado di evasione delle pratiche di idoneità alloggiativa (%)	N. provvedimenti finali rilasciati/ N. totale richieste pervenute	98,84% n. 1118 richieste idoneità alloggiative pervenute - n. 1105 provvedimenti rilasciati nella tempistica indicata	95%	95%
QUALITA' TECNICA	Efficientamento dei controlli a seguito della digitalizzazione del processo (% sopralluoghi)	N. sopralluoghi effettuati	1,8% 21 sopralluoghi	> 1,5%	> 1,5%
 QUALITA' TECNICA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Svolgimento controlli presso la banca dati dell'anagrafe in caso di richieste di attestazioni di idoneità alloggiativa per ricongiungimento familiare	N. controlli eseguiti in caso di richieste di attestazioni di idoneità alloggiativa per ricongiungimento familiare/ N. richieste di attestazioni di idoneità alloggiativa per ricongiungimento familiare	*N.P.	*N.P.	≥ 30%

*N.P.: Non presente.

Servizio Vigilanza e agibilità

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Sopralluoghi edilizi	N. sopralluoghi edilizi effettuati	356	> 300	> 300
QUANTITA'	N. SCIA agibilità edifici produttivi e residenziali	N. controlli formali/ N. totale SCIA agibilità ricevute	606	= 100%	= 100%
		N. controlli tecnici a campione/ N. totale SCIA agibilità ricevute	*N.P.	≥ 5%	≥ 10%
QUALITA' TECNICA	Tasso di verifica dell'attività edilizia (% sopralluoghi)	N. sopralluoghi/N. permessi costruire rilasciati + N. SCIA + N. Nulla Osta tinteggiature	21,05% n. 356 sopralluoghi; n. 233 permessi di costruire rilasciati; n. 1432 SCIA; n. 26 nulla osta tinteggiature (totale 1691)	> 10%	> 15%
QUANTITA'	Adozione di ordinanze alle proprietà a seguito di cadute/crolli da edifici che interessano aree pubbliche	N. di diffide e ordinanze adottate entro cinque giorni dal ricevimento di elementi istruttori idonei (elementi tecnici, ricostruzioni proprietà etc.)/ N. diffide/ordinanze totali	100% n. 33 diffide/ordinanze adottate nella tempistica indicata su n. 33 diffide/ordinanze totali)	≥ 90%	≥ 90%

*N.P.: Non presente.

Servizio Tutela paesaggistica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Attività paesaggistica (% procedimenti conclusi su totale istanze ricevute)	N. procedimenti conclusi/ N. istanze ricevute	97,08% (n. 233 procedimenti conclusi entro i termini previsti dalla legge/n. 240 istanze presentate)	≥ 90%	≥ 90%
TRASPARENZA	Comunicazioni avvio del procedimento per acquisizione parere della Soprintendenza	N. di comunicazioni inviate	184	≥ 150	≥ 150

Servizio Sismica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Emissione: - delle autorizzazioni in materia sismica, entro 7 giorni lavorativi, dal rilascio del parere istruttorio favorevole da parte dei consulenti incaricati (ingegnere e geologo); - dell'attestato di avvenuto deposito entro tre giorni dal rilascio del parere istruttorio favorevole da parte del consulente incaricato (ingegnere)	% di autorizzazioni rilasciate rispetto ai pareri istruttori favorevoli acquisiti	Autorizzazioni rilasciate n. 10, di cui n. 9 rilasciate entro 7 gg., pari al 90%. Depositi presentati n. 429, di cui n. 403 attestazioni rilasciate entro 3 gg. pari al 93,93%	≥ 90%	≥ 90%
QUANTITA'	Effettuazione dei controlli successivi al rilascio delle autorizzazioni sismiche sulle opere già concluse e collaudate e sui depositi estratti presentati nel semestre precedente	% dei controlli effettuati rispetto al totale dei controlli programmati in base a quanto prescritto dalla normativa vigente	100% Autorizzazioni estratte, lavori iniziati n. 14; verificate n. 14 pari al 100%. Depositi estratti II semestre 2023 e I semestre 2024 n. 63; verificati n. 63 pari al 100%. Sopralluoghi programmati n.30; effettuati n. 30 pari al 100%	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Caricamento documenti e dati in <i>Archiweb</i> (piattaforma di gestione delle pratiche edilizie/sismiche/urbanistiche) per l'aggiornamento simultaneo delle singole istanze di autorizzazione sismica e di deposito	% delle pratiche tracciate rispetto al totale delle istanze presentate e protocollate	Autorizzazioni n. 12; depositi n. 429; pratiche tracciate 100%	= 100%	= 100%

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TRASFORMAZIONE URBANA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
9001	Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	Elena Todeschini

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TRASFORMAZIONE URBANA



Obiettivo n. 1: Adozione V Variante - Variante Generale al PGT.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli stakeholder.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Consolidare nelle previsioni della Quinta Variante al PGT - Variante Generale, e in particolare nel Documento di Piano, gli obiettivi di sviluppo sostenibile che l'Agenda Urbana Brescia 2050 ha individuato come strategici per l'attuazione della visione di sviluppo pensata con la Città e per la Città.

DESCRIZIONE: Completare la redazione della Variante Generale al Piano di Governo del Territorio, assicurando la partecipazione, la conformità alle normative regionali e nazionali e la valorizzazione degli apporti derivanti dall'endoprocedimento di VAS (Valutazione Ambientale Strategica).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Coinvolgimento attivo degli organi istituzionali e della cittadinanza mediante l'organizzazione di almeno tre eventi di approfondimento delle tematiche strutturanti le scelte di Piano.	Entro il 31/07/2026	Elena Todeschini EQ Responsabile del Servizio Pianificazione strategica, programmi complessi e di trasformazione urbana
2. Proposta di adozione in Consiglio Comunale degli atti costituenti la Variante Generale al PGT.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 2: Definizione procedimenti PAV (Piani Attuativi in Variante) risultanti dal PGT (Piano di Governo del Territorio) vigente.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli stakeholder.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce : Gestire gli interventi di pianificazione attuativa di iniziativa privata in condizioni di sostenibilità sociale, ambientale ed economico-finanziaria, al fine di attuare l'interesse pubblico ottimizzando la governance degli investimenti privati, nel rispetto dei principi di semplificazione dei processi amministrativi, efficacia e monitoraggio dei tempi procedurali.

DESCRIZIONE: Prosecuzione della ricognizione dei procedimenti di pianificazione attuativa con la quale sono stati individuati i PAV caratterizzati da convenzioni urbanistiche non stipulate o scadute finalizzata all'individuazione della corretta prosecuzione o conclusione del procedimento.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Prosecuzione della completa ricognizione.	Entro il 30/06/2026	Elena Todeschini EQ Responsabile del Servizio Pianificazione strategica, programmi complessi e di trasformazione urbana Barbara Bonomi Laura Mazzucchelli
2. Procedimenti conclusi o riattivati: 100% dei procedimenti analizzati.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 3: Approvazione piano attuativo conforme al PGT (Piano di Governo del Territorio) "Casa Moro" .

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli stakeholder.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Gestire gli interventi di pianificazione attuativa di iniziativa privata in condizioni di sostenibilità sociale, ambientale ed economico finanziaria, al fine di attuare l'interesse pubblico ottimizzando la governance degli investimenti privati, nel rispetto dei principi di semplificazione dei processi amministrativi, efficacia e monitoraggio dei tempi procedurali.

DESCRIZIONE: Assicurare il corretto svolgimento dei tempi procedurali relativi al procedimento del piano attuativo conforme al PGT "Casa Moro" attraverso la predisposizione dell'istruttoria e del supporto tecnico agli elaborati amministrativi e il monitoraggio costante delle scadenze procedurali, garantendo completezza della documentazione e corretto avanzamento dell'iter amministrativo.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Proposta di adozione del piano attuativo da sottoporre alla Giunta comunale.	Entro il 31/03/2026	Elena Todeschini Barbara Bonomi
2. Proposta di approvazione del piano attuativo da sottoporre alla Giunta comunale.	Entro il 31/07/2026	



Obiettivo n. 4: Semplificazione dei processi amministrativi in materia di Piani Attuativi, permessi di costruire convenzionati e pareri urbanistici su pratiche edilizie.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli stakeholder.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Gestire gli interventi di pianificazione attuativa di iniziativa privata in condizioni di sostenibilità sociale, ambientale ed economico finanziaria, al fine di attuare l'interesse pubblico ottimizzando la governance degli investimenti privati, nel rispetto dei principi di semplificazione dei processi amministrativi, efficacia e monitoraggio dei tempi procedurali.

DESCRIZIONE: Assicurare il rispetto della semplificazione dei processi amministrativi relativi ai procedimenti di Piani Attuativi conformi e in Variante al PGT, permessi di costruire convenzionati, pareri urbanistici su pratiche edilizie relative a mutazione di destinazione urbanistica, garantendo trasparenza dell'iter amministrativo.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Ottimizzazione dei workflow dei procedimenti di Piani Attuativi e Permessi di Costruire Convenzionati sul portale Archiweb.	Entro il 30/06/2026	Elena Todeschini Barbara Bonomi
2. Semplificazione e trasparenza dei processi relativi ai Piani Attuativi con pubblicazione sul sito web istituzionale della descrizione tecnico-amministrativa dell'iter, riferimento normativo, elenco elaborati richiesti, linee guida delle opere di urbanizzazione.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 5: Supporto amministrativo al procedimento di V Variante - Variante Generale al PGT.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli stakeholder.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Consolidare nelle previsioni della Quinta Variante al PGT - Variante Generale, e in particolare nel Documento di Piano, gli obiettivi di sviluppo sostenibile che l'Agenda Urbana Brescia 2050 ha individuato come strategici per l'attuazione della visione di sviluppo pensata con la Città e per la Città.

DESCRIZIONE: Assicurare il supporto amministrativo al procedimento della Quinta Variante Generale al PGT attraverso la predisposizione degli atti e degli elaborati amministrativi necessari e il monitoraggio costante delle scadenze procedurali, garantendo completezza della documentazione e il corretto avanzamento dell'iter amministrativo.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione degli elaborati amministrativi coerentemente con il cronoprogramma del procedimento: 100% degli atti predisposti entro le scadenze del cronoprogramma.	Entro il 31/12/2026	Elena Todeschini Laura Mazzucchelli
2. Tempestiva e corretta pubblicazione degli atti e delle comunicazioni obbligatorie sul portale SIVAS, all'albo on line, sul sito internet e sui quotidiani, nel rispetto della normativa vigente e delle scadenze procedurali: 100% delle pubblicazioni effettuate entro le scadenze del cronoprogramma.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 6: Dematerializzazione delle convenzioni urbanistiche.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Attuare politiche di rigenerazione urbana per lo sviluppo sostenibile e di lungo termine del territorio, come richiesto a livello europeo ed internazionale, incentrate sul recupero del patrimonio immobiliare dismesso/sottoutilizzato e sul rafforzamento del sistema dei servizi, anche di mobilità, quali connettori sociali e moltiplicatori di valore, attraverso un processo che coinvolga i settori pubblico e privato e gli stakeholder.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Gestire gli interventi di pianificazione attuativa di iniziativa privata in condizioni di sostenibilità sociale, ambientale ed economico-finanziaria, al fine di attuare l'interesse pubblico ottimizzando la governance degli investimenti privati, nel rispetto dei principi di semplificazione dei processi amministrativi, efficacia e monitoraggio dei tempi procedurali.

DESCRIZIONE: Dematerializzare le convenzioni urbanistiche e istituire un archivio digitale strutturato e ricercabile, al fine di migliorare la gestione dei procedimenti di pianificazione attuativa, garantire trasparenza, tracciabilità e semplificazione amministrativa e facilitare l'accesso agli atti da parte degli uffici interni e dei cittadini.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Scansione di almeno 300 convenzioni urbanistiche e relativi allegati parte integrante.	Entro il 30/09/2026	Elena Todeschini Laura Mazzucchelli
2. Creazione di un archivio digitale con metadati standardizzati (data, oggetto, riferimenti catastali).	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 7 Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

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

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

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante delle banche dati contenute nei portali in uso presso il nostro Ente (quali Appalti&Contratti, LFS) e presso Enti terzi (quali Regis, Bandi e Servizi (BES), o altri portali previsti dalla normativa vigente e/o dagli eventuali specifici bandi di finanziamento) mediante il caricamento dei dati relativi agli interventi (lavori, servizi, forniture) e ai progetti, di competenza del proprio Settore, al fine di garantirne il puntuale monitoraggio e, in caso di progetti finanziati, anche la loro rendicontazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Elena Todeschini Laura Mazzucchelli

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TRASFORMAZIONE URBANA

CENTRO DI COSTO 9001 - Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il Settore persegue l'ordinato sviluppo della città assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente. Predispone e gestisce gli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (Piano di Governo del Territorio) e relativa programmazione attuativa.

Il Settore persegue altresì le trasformazioni di parti del territorio comunale ritenuti di particolare rilevanza strategica riguardo alle politiche territoriali dell'Amministrazione. In tal senso, il Settore attiva processi di pianificazione strategica a scala vasta, attraverso i quali l'Amministrazione comunale definisce lo scenario urbano dei prossimi anni, assumendone il ruolo di coordinamento e coinvolgendo i principali portatori di interesse al fine di stabilire con questi una corresponsabilità rispetto alle azioni contenute nel piano stesso, elabora piani e programmi di rigenerazione integrata – includendo cioè le dimensioni territoriale, infrastrutturale (incluse le cd. infrastrutture verdi e blu), sociale ed economico, culturale e di identità di luogo, di aree urbane, caratterizzate da fenomeni di dismissioni ovvero da criticità e potenzialità territoriali, ambientali, sociali, culturali e socioeconomiche di particolare complessità, favorendo altresì le dinamiche di associazione e partecipazione, nonché perseguendo, in linea con i programmi e gli indirizzi dell'Unione Europea (e relativi recepimenti nazionali e regionali), la sostenibilità ambientale, la diffusione di comportamenti virtuosi.

Predispone i piani attuativi di iniziativa pubblica e gli studi preordinati ad inquadramenti urbanistici di opere pubbliche; valuta sotto il profilo urbanistico i principali interventi pubblici. Cura la formazione e la procedura di approvazione dei Piani Attuativi di iniziativa privata/Permessi di Costruire Convenzionati sostitutivi di PA definendo il quadro esigenziale in tema di opere pubbliche da porre a carico dei privati nell'ambito delle convenzioni urbanistiche/atti d'impegno, in collaborazione con i Settori dell'Ente.

Cura l'acquisizione e l'asservimento ad uso pubblico di aree in adempimento agli obblighi previsti dalle convenzioni urbanistiche, anche laddove non già perfezionati in sede di stipula delle stesse. Svolge attività di supporto al Settore Sportello Unico dell'Edilizia e al Settore Sviluppo Economico e SUAP per la valutazione, in situazioni di particolare complessità, della conformità urbanistica delle istanze presentate.

Rilascia i certificati di destinazione urbanistica.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Atti di pianificazione attuativa (piani attuativi conformi/in variante, permessi di costruire convenzionati)	N. atti di pianificazione adottati o approvati	9: Approvazione schema di atto per i seguenti Permessi di Costruire Convenzionati: Società Colline Toscane S.r.l. (deliberazione G.C. 21 del 24/01/2024); Società Orion S.r.l. (deliberazione G.C. 56 del 21/02/2024); Società Impresa Verde Brescia S.r.l. (deliberazione G.C. 104 del 20/03/2024); Società GSM Immobiliare S.r.l. (deliberazione G.C. 113 del 27/03/2024); Società Franciscanum S.r.l. (deliberazione G.C. 208 del 29/05/2024); Società Supermercati Tosano Cerea S.r.l. (deliberazione G.C. 303 del 24/07/2024); Società Gemma S.r.l. (deliberazione G.C. n. 304 del 24/07/2024). Approvazione variante per base HEMS Eliporto (Deliberazione C.C. n. 30 del 29/04/2024) Adozione Piano Attuativo Italmark Buffalora (Deliberazione C.C. n. 80 del 20/12/2024)	≥ 5	≥ 3

QUANTITA'	Pareri interni rilasciati (richiesti da altri settori ed in particolare da settore Sportello Unico dell'edilizia)	N. pareri rilasciati / N. pareri richiesti	100% (72/72)	=100%	=100%
QUANTITA'	Certificazioni urbanistiche rilasciate rispetto a quelle richieste (%)	Certificazioni rilasciate n. / Certificazioni richieste n.	100% (331/331)	=100%	=100%
TEMPESTIVITA'	Tempo medio di erogazione del servizio relativo al rilascio del certificato di destinazione urbanistica	Data rilascio del certificato / Data presentazione della richiesta	Tempo medio 12 gg. Totale pratiche n. 328. Solo in un caso il certificato è stato rilasciato in 40 gg. Per cause dovute alla complessità della pratica	≤ 20 gg	≤ 20 gg
QUANTITA'	Erogazione contributi enti religiosi ex artt. 70 e seguenti della L.R. 12/2005	n. domande istruite / n. domande presentate	*N.P.	=100%	=100%
TEMPESTIVITA'	Approvazione della graduatoria	Approvazione entro il 30 novembre: SI/NO	*N.P.	SI	SI
TEMPESTIVITA'	Tempo massimo di erogazione del contributo	Data di liquidazione del contributo / Data di presentazione della richiesta	*N.P.	≤ 30 gg	≤ 30 gg

*N.P.: Non Presente

AREA SERVIZI TECNICI

Responsabile di Area: Gianpiero Ribolla

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	4301	Patrimonio	Nicoletta Guerrini
Unità di Progetto Completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e patrimonio monumentale	7701	Edilizia monumentale	Gianpiero Ribolla
	7702	Acqua usi pubblici – Fontane	
Unità di Staff Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali	8201	Amministrativo	Giorgia Boragini
	8202	Cimiteri	
Settore Edilizia scolastica	9101	Edilizia scolastica	Carlo Lazzaroni
Settore Edilizia civile, sociale e adeguamento sismico	9201	Edilizia civile e sociale	Silvia Foini
	9202	Manutenzione edifici pubblici – servizi generali	
	9203	Adeguamento sismico patrimonio immobiliare	
Settore Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi	9401	Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi	Gianpiero Ribolla
	9402	Infrastrutturazione Parco delle Cave	

SETTORE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4301	Patrimonio	Nicoletta Guerrini

SETTORE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO

Obiettivo n. 1: Alienazione alloggi ex ERP.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Garantire la corretta programmazione ed espletamento delle procedure di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali, mediante la predisposizione e l'aggiornamento annuale del Piano Alienazioni e Valorizzazioni e la sua attuazione, nel rispetto del vigente Regolamento in materia nonché per le finalità ivi contenute.

DESCRIZIONE: Predisposizione documentazione tecnica per alienazione alloggi ex ERP - In particolare si tratta di n. 9 alloggi da alienare inseriti nel PAV 2026-2028.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Raccolta documentazione tecnica relativa agli immobili oggetto di dismissione e relativa istruttoria.	Entro il 30/04/2026	Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata
2. Predisposizione documentazione da inviare in Regione Lombardia per autorizzazione dismissione ERP.	Entro il 30/06/2026	
3. Individuazione cronoprogramma degli immobili da alienare nel corso del triennio 2026-2028.	Entro il 31/07/2026	
4. Predisposizione stime degli immobili oggetto di alienazione per l'anno 2026.	Entro il 15/09/2026	
5. Predisposizione bandi di alienazione immobili selezionati per il 2026.	Entro il 31/10/2026	

Obiettivo n. 2: Aggiornamento elenco ricognitorio delle strade comunali.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Procedere ad un aggiornamento dello stato patrimoniale del demanio stradale comunale al fine di dotare l'Ente di uno strumento aggiornato sulla propria situazione di proprietà e classificazione stradale.

DESCRIZIONE: In riferimento all'elenco delle strade individuate ai fini di dotare l'Ente di un aggiornamento della classificazione stradale rispetto all'ultima disponibile risalente all'anno 2008, si procederà nel corso del 2026 alla stesura di un nuovo elenco delle strade comunali e vicinali (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione schede tecniche per ciascuna strada di cui all'elenco: 100% delle strade (il primo 50% era programmato entro il 31/12/2025).	Entro il 30/06/2026	Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata Antonio Beniamino Costantino Francesco Simonetti
2. Predisposizione elenco aggiornato delle strade comunali.	Entro il 30/09/2026	
3. Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dell'elenco.	Entro il 31/10/2026	



Obiettivo n. 3: Aggiornamento Sistema Informativo Territoriale.

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

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

DESCRIZIONE: L'implementazione del Sistema Informativo Territoriale avviene attraverso l'integrazione con l'applicativo che consente la gestione del patrimonio immobiliare, gestionale che comprende tutte le informazioni che riguardano il patrimonio comunale. L'obiettivo consiste quindi nella digitalizzazione del settore patrimonio per la gestione completa delle informazioni relative al patrimonio comunale che consta di circa 10.000 unità immobiliari. Tale obiettivo potrà essere realizzato nell'arco del triennio 2026/2028.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Aggiornamento singolo cespiti mediante verifiche catastali, ipotecarie, utilizzo e inserimento documentazione (ad es. contratti, concessioni, ecc.): 100% delle unità, come da tempistiche indicate a fianco.	40% delle unità entro il 31/12/2026 60 % entro il 31/12/2027	Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata Barbara Torosani Sergio Colosio

Obiettivo n. 4: Ricognizione delle attività economiche e di somministrazione esercitate su suolo pubblico.

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

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

DESCRIZIONE: Effettuazione di una ricognizione relativa alle attività di rivendita di giornali, di fiori e di somministrazione su suolo pubblico con chioschi, comprensiva di un'analisi degli elementi di contesto socio-economico.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione delle attività di rivendita di giornali, di fiori e di somministrazione su suolo pubblico con chioschi.	Entro il 30/06/2026	Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata Michele Lorandi Loredana Pelucco
2. Valutazione del titolo economico e patrimoniale di permanenza dell'attività.	Entro il 31/10/2026	
3. Presentazione dei risultati della ricognizione agli assessori competenti. Report finale sullo stato attuale integrato con elementi di contesto socio-economico.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 5: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata

SETTORE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO

CENTRO DI COSTO 4301 - Patrimonio

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa della gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali a destinazione non residenziale, delle procedure di alienazione, delle valutazioni di convenienza e delle procedure tecnico-amministrative, delle stime e dei computi relativi ad affittanze attive e passive. Si occupa inoltre delle iniziative e processi di valorizzazione del patrimonio comunale anche tramite consegna degli immobili ad altri uffici per il relativo utilizzo.

Cura la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo sulle unità immobiliari che consenta la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio comunale.

Stipula locazioni e concessioni di negozi, uffici, magazzini, etc., rilascia le concessioni o le affittanze di aree e terreni agricoli o incolti e reliquati (con esclusione dei parchi e dei giardini), rilascia le concessioni per le edicole e per i chioschi di vario genere. Cura le vendite patrimoniali, la costituzione e la cessione dei diritti reali sugli immobili. Gestisce il patrimonio di terzi stipulando alcune locazioni passive e comodati su richiesta di altri settori/uffici.

A decorrere dal mese di luglio 2022 il Settore si occupa, con riferimento alle convenzioni riguardanti i Piani per l'Edilizia Economico Popolare vigenti e scaduti, della verifica del rispetto degli obblighi previsti in materia di alienazione e/o locazione delle aree assegnate dal Comune e alla loro modifica e/o rimozione dei vincoli, nonché al riscatto del diritto di superficie, aggiornando le relative disposizioni riguardo ai criteri applicativi.

A decorrere dal mese di Ottobre 2023 il Settore evade le procedure espropriative e le procedure per l'occupazione temporanea di aree di cui al D.P.R. 327/2001, al fine di perseguire l'interesse pubblico attraverso il minor sacrificio dell'interesse dei soggetti privati.

Garantisce la formalizzazione definitiva della situazione pregressa, il puntuale e corretto avvio di ogni nuova pratica ablatoria, il rispetto delle norme di legge in tema di trasparenza e di partecipazione dei cittadini ai diversi procedimenti e sub-procedimenti espropriativi.

Gestione del patrimonio disponibile, indisponibile e demaniale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Bandi locazione esperiti (% bandi pubblicati)	N. bandi pubblicati/Totale bandi approvati	100% (1/1)	= 100%	= 100%
 QUALITA' TECNICA E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Verifica di sussistenza delle condizioni per le locazioni (% verifiche effettuate)	N. verifiche effettuate/ N. contratti da stipulare	100% (5/5)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Gestione amministrativa e finanziaria dei contratti di locazione e concessione (% contratti gestiti)	N. contratti gestiti/ N. contratti in essere	100% (312/312)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Bandi concessione esperiti (% bandi pubblicati)	N. bandi pubblicati/Totale bandi approvati	100% (2/2)	= 100%	= 100%

QUALITA' TECNICA	Verifica di sussistenza delle condizioni per le concessioni (% verifiche effettuate)	N. verifiche effettuate/ N. contratti da stipulare	100% (6/6)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Puntualità negli adempimenti fiscali (fatture emesse e registrate con rendicontazioni inviate mensilmente in ragioneria)	% di adempimenti effettuati nei termini previsti	100% (581)	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Aggiornamento dei dati in pubblicazione nel sito internet istituzionale, nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme di riferimento	Pubblicazione sul sito internet istituzionale entro i termini: SI/NO	SI	SI	SI

Gestione patrimonio di proprietà di terzi

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Verifica dei contratti in scadenza da sollecitare per il rinnovo ai settori interessati o da stipulare come nuovi (% percentuali verifiche effettuate)	N. verifiche effettuate/ N. contratti nuovi e/o da rinnovare	100% (5/5)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Gestione amministrativa e finanziaria affittanze passive (% contratti gestiti)	N. contratti gestiti/ N. contratti in essere	100% (21/21)	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Aggiornamento dei dati in pubblicazione nel sito internet istituzionale, nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme di riferimento	Pubblicazione sul sito internet istituzionale entro i termini: SI/NO	SI	SI	SI

Gestione Inventario dei beni immobili comunali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Uscite e sopralluoghi	N. delle uscite e sopralluoghi effettuati/N. sopralluoghi necessari	220	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Gestione e consultazione tecnica dell'archivio informativo (% consultazioni effettuate)	N. consultazioni effettuate/ N. consultazioni richieste	100% (1150/1150)	= 100%	= 100%

Valorizzazione e dismissione patrimonio comunale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Bandi esperiti (% bandi pubblicati)	N. bandi pubblicati/ Totale bandi approvati	100% (2/2)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Stime (% stime fornite rispetto a quelle richieste)	N. stime fornite/ Totale stime richieste	100% (13/13)	= 100%	= 100%
TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito internet nell'apposita sezione, dei bandi di alienazione, locazione, concessione e valorizzazione, nonché manifestazioni di interesse, nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme di riferimento	Pubblicazione sul sito internet istituzionale entro i termini: SI/NO	SI	SI	SI
QUALITA' TECNICA	Verifica di sussistenza delle condizioni per l'alienazione e valorizzazione (% verifiche effettuate)	N. valutazioni effettuate/ N. bandi da aggiudicare	100% (2/2)	= 100%	= 100%

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

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Determinazione del prezzo massimo di vendita degli alloggi (% di documenti rilasciati)	N. documenti rilasciati/ N. documenti richiesti	100% (45/45)	≥ 95%	≥ 95%
QUANTITA'	Attestazione del possesso dei requisiti soggettivi degli acquirenti degli alloggi (% di documenti rilasciati)	N. documenti rilasciati/ N. documenti richiesti	100% (33/33)	≥ 95%	≥ 95%
QUANTITA'	Determinazione corrispettivi dovuti al Comune per l'acquisto in proprietà di aree comunali già concesse in diritto di superficie e/o per l'eliminazione di vincoli contenuti nelle convenzioni con cui è stata concessa o ceduta in proprietà dal Comune l'area (% di documenti rilasciati)	N. documenti rilasciati/ N. documenti richiesti	97,75% (87/89)	≥ 95%	≥ 95%
TEMPESTIVITA'	Tempo massimo per determinazione del prezzo massimo di vendita degli alloggi	N. di giorni intercorrenti tra la presentazione della richiesta ed il rilascio del documento	25 gg.	≤ 30 gg.	≤ 30 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempo massimo per determinazione corrispettivi dovuti al Comune per l'acquisto in proprietà di aree comunali già concesse in diritto di superficie e/o per l'eliminazione di vincoli contenuti nelle convenzioni con cui è stata concessa o ceduta in proprietà dal Comune l'area	N. di giorni intercorrenti tra la presentazione della richiesta ed il rilascio del documento	25 gg.	≤ 30 gg.	≤ 30 gg.

Servizio Espropri

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Provvedimenti di approvazione dei progetti definitivi aggiornati a seguito delle controdeduzioni alle osservazioni ricevute rispetto alle pratiche depositate (%)	N. dei provvedimenti di approvazione dei progetti definitivi aggiornati a seguito delle controdeduzioni alle osservazioni ricevute/ N. delle pratiche depositate per osservazioni	100% (3/3)	≥ 80%	≥ 80%
QUANTITA'	Ultimazione delle procedure di esproprio con l'emissione del decreto di esproprio, con riferimento al termine temporale scadente nell'anno (% decreti pubblicati, registrati, trascritti rispetto alle Procedure avviate)	N. dei decreti di esproprio pubblicati, registrati, trascritti e volturati nei 5 anni, decorrenti dalla dichiarazione di pubblica utilità/N. complessivo delle procedure avviate	100% (2/2)	≥ 90%	≥ 90%
QUALITA' TECNICA	Affiancamento dei soggetti privati destinatari delle procedure espropriative, sia nella fase di verifica del vincolo preordinato all'esproprio, che nella formalizzazione di eventuali osservazioni propedeutiche alla dichiarazione di pubblica utilità e più in generale nelle fasi di negoziazione della cessione bonaria del bene espropriato (% affiancamento)	N. degli accordi per la cessione bonaria sottoscritti e delle dichiarazioni di accettazione dell'indennità offerta e n. depositi MEF (in caso di mancata risposta o accettazione espressa)/ N. dei soggetti coinvolti in una procedura espropriativa	95,45% (21/22) La 22esima dichiarazione di accettazione è stata trasmessa dalla proprietà in data 9.1.2025)	≥ 90%	≥ 90%

**UNITA' DI PROGETTO COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E
PATRIMONIO MONUMENTALE**

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
7701	Edilizia monumentale	Gianpiero Ribolla
7702	Acqua usi pubblici - Fontane	

UNITA' DI PROGETTO COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE



Obiettivo n. 1: Interventi di manutenzione straordinaria e restauro di Palazzo Loggia.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce : *Promuovere e attuare interventi volti alla valorizzazione del patrimonio monumentale e museale cittadino, finalizzata ad una sempre maggiore fruibilità e attrattività.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce : *Permettere una migliore e maggiore fruizione del patrimonio comunale monumentale e museale, attraverso interventi di restauro e valorizzazione degli immobili di pregio storico, delle aree museali e archeologiche, dell'arredo urbano del centro storico della città.*

DESCRIZIONE: Opere di adeguamento impiantistico e restauro della sala sede del Consiglio Comunale presso Palazzo Loggia.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione progettazione.	Entro il 31/05/2026	Gianpiero Ribolla
2. Inizio lavori.	Entro il 01/07/2026	
3. Fine lavori.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 2: Interventi di restauro e rifunionalizzazione inclusiva del Teatro Romano di Brixia lotti 1 e 2.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere e attuare interventi volti alla valorizzazione del patrimonio monumentale e museale cittadino, finalizzata ad una sempre maggiore fruibilità e attrattività.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Permettere una migliore e maggiore fruizione del patrimonio comunale monumentale e museale, attraverso interventi di restauro e valorizzazione degli immobili di pregio storico, delle aree museali e archeologiche, dell'arredo urbano del centro storico della città.*

DESCRIZIONE: Progetto di studio, restauro e rifunionalizzazione inclusiva del Teatro Romano - Lotti 1 e 2 che prevedono il recupero del piano terra di palazzo Maggi/Gambara e il restauro e l'abbattimento di barriere architettoniche di alcune strutture del teatro.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione progetto esecutivo relativo al lotto 1.	Entro il 31/10/2026	Gianpiero Ribolla
2. Approvazione progetto esecutivo relativo al lotto 2.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Intervento di riqualificazione, valorizzazione e restauro della Pinacoteca Tosio Martinengo.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere e attuare interventi volti alla valorizzazione del patrimonio monumentale e museale cittadino, finalizzata ad una sempre maggiore fruibilità e attrattività.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Addivenire alla totale fruibilità della Pinacoteca Tosio Martinengo, portando a termine l'intervento di riqualificazione, valorizzazione e restauro, attraverso il completamento degli spazi a piano terra ed alla sistemazione del cortile e del giardino esterni di pertinenza.*

DESCRIZIONE: Completamento e fruibilità del piano terra e sistemazione degli spazi esterni della Pinacoteca Tosio Martinengo.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Affidamento servizi di architettura e ingegneria per la progettazione dell'intervento.	Entro il 30/03/2026	Gianpiero Ribolla
2. Approvazione progetto esecutivo complessivo.	Entro il 31/12/2026	



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

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

- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.

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

- Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Gianpiero Ribolla

UNITA' DI PROGETTO COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE

CENTRO DI COSTO 7701 - Edilizia monumentale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo ha competenza specifica in merito agli interventi edilizi, impiantistici e di restauro necessari al completamento della riqualificazione e valorizzazione della Pinacoteca Tosio Martinengo al fine di dotarla dei servizi necessari al suo completo recupero funzionale, garantendo spazi funzionali ed adeguati al suo utilizzo.

Si occupa di effettuare le attività tecniche necessarie alla riqualificazione e valorizzazione del Castello al fine di eliminare il degrado e ripristinare la funzionalità degli spazi, in particolar modo dei beni immobili esistenti ancora da recuperare, degli spazi aperti e dei beni mobili ivi presenti.

E' competente per la progettazione ed elaborazione degli interventi per la conservazione e per la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici monumentali, o loro parti, pregevoli per arte e storia e sottoposti ai vincoli di tutela. Inoltre si occupa di interventi straordinari e/o di restauro relativi ai complessi museali di proprietà comunale ed in gestione a Fondazione Brescia Musei.

Coordina la realizzazione di progetti di riordino e riqualificazione dell'arredo urbano e spazi aperti della città relativamente alle aree urbane di interesse storico, artistico e monumentale o soggette a vincoli paesaggistici.

Collabora, per quanto sopra necessario, con il settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche e con la Fondazione Brescia Musei.

Servizio Progettazione, manutenzione straordinaria e supporto museale per interventi di recupero e conservazione di edifici monumentali e museali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Progetti di fattibilità tecnico – economica o esecutivi approvati nell'anno rispetto agli interventi previsti nel piano triennale OO.PP. per la corrispondente annualità	Percentuale progetti di fattibilità tecnico – economica o esecutivi approvati nell'anno rispetto agli interventi previsti nel corrispondente elenco annuale del piano triennale OO.PP.	100% (9/9)	≥ 75%	≥ 75%
QUALITA' TECNICA	Verifica dell'esecuzione lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media)	5	≥ 4	≥ 4
TEMPESTIVITA'	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato di pagamento/data di adozione di ogni stato avanzamento lavori (art. 125, commi 5 e 7, D.Lgs. 36/2023 – 7 gg.)	2 gg. in media	≤ 5 gg.	≤ 5 gg.
TEMPESTIVITA'	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione dei certificati di regolare esecuzione	Data emissione CRE /data di ultimazione dei lavori (art. 28, all. II.14 del D.Lgs. 36/2023 – 90 gg.)	2 gg. in media	≤ 70 gg.	≤ 70 gg.

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8201	Amministrativo	Giorgia Boragini
8202	Cimiteri	

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI

Obiettivo n. 1: Aggiornamento dei documenti e della modulistica per gli affidamenti di Accordi Quadro (lavori) in applicazione del nuovo Codice dei Contratti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Concorrere alla corretta realizzazione dei lavori pubblici necessari allo sviluppo della comunità, garantendo trasparenza, nonché il rispetto dei principi del Codice, negli appalti di competenza dei settori dell'Area Servizi Tecnici, efficientando l'ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire uniformità di approccio e di interpretazione della normativa in materia di lavori pubblici tra i settori tecnici dell'area, mediante il costante aggiornamento delle procedure e degli schemi di atti sulla base della normativa vigente, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente, e con adozione di strumenti di lavoro innovativi, automatizzazione dei flussi informativi, riduzione della duplicazione di dati.*

DESCRIZIONE: Aggiornamento e revisione della modulistica e della documentazione utilizzata per gli affidamenti di Accordi Quadro (lavori) ai sensi del nuovo Codice dei Contratti Pubblici. L'attività è finalizzata a uniformare le procedure interne, assicurare la conformità normativa e rendere disponibili i documenti aggiornati sulla intranet comunale.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione dei documenti per cui si rende necessario l'aggiornamento e la revisione, mediante elaborazione di apposita relazione.	Entro il 30/04/2026	Giorgia Boragini Agata Lodigiani
2. Aggiornamento della documentazione e della modulistica e caricamento nella intranet comunale.	Entro il 31/10/2026	

Obiettivo n. 2: Riorganizzazione della sezione della intranet aziendale dedicata agli affidamenti diretti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Concorrere alla corretta realizzazione dei lavori pubblici necessari allo sviluppo della comunità, garantendo trasparenza, nonché il rispetto dei principi del Codice, negli appalti di competenza dei settori dell'Area Servizi Tecnici, efficientando l'ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire uniformità di approccio e di interpretazione della normativa in materia di lavori pubblici tra i settori tecnici dell'area, mediante il costante aggiornamento delle procedure e degli schemi di atti sulla base della normativa vigente, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente, e con adozione di strumenti di lavoro innovativi, automatizzazione dei flussi informativi, riduzione della duplicazione di dati.*

DESCRIZIONE: Le pagine della intranet dedicate agli affidamenti diretti risultano attualmente raggiungibili da diversi percorsi e contengono modelli che necessitano di continuo aggiornamento per l'adeguamento alla normativa di tempo in tempo vigente. L'obiettivo è riorganizzare la struttura, definendo un unico punto di accesso alle diverse tipologie di affidamento, razionalizzando i contenuti e predisponendo una mappa chiara e coerente dei moduli effettivamente in uso.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Organizzazione di un incontro intersettoriale con i Settori Acquisizioni di Beni, Servizi e Lavori, Segreteria Generale, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Transizione digitale per definire struttura, percorsi e criteri per l'aggiornamento. Redazione verbale dell'incontro.	Entro il 30/04/2026	Giorgia Boragini Agata Lodigiani
2. Mappatura delle pagine e dei contenuti attualmente pubblicati e individuazione del materiale da eliminare o aggiornare, con redazione di una relazione.	Entro il 30/06/2026	
3. Definizione della nuova struttura, caricamento dei moduli aggiornati, eliminazione duplicazioni, creazione di sezione unica per i Settori con deroga.	Entro il 31/10/2026	

Obiettivo n. 3: Supporto amministrativo ai settori dell'Area tecnica per la gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Concorrere alla corretta realizzazione dei lavori pubblici necessari allo sviluppo della comunità, garantendo trasparenza, nonché il rispetto dei principi del Codice, negli appalti di competenza dei settori dell'Area Servizi Tecnici, efficientando l'ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire uniformità di approccio e di interpretazione della normativa in materia di lavori pubblici tra i settori tecnici dell'area, mediante il costante aggiornamento delle procedure e degli schemi di atti sulla base della normativa vigente, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente, e con adozione di strumenti di lavoro innovativi, automatizzazione dei flussi informativi, riduzione della duplicazione di dati.*

DESCRIZIONE: : Garantire ai settori dell'Area Servizi tecnici il necessario supporto amministrativo per la corretta gestione dei contratti di lavori, servizi, forniture di competenza dell'Area, nelle fasi sia di programmazione degli interventi e di affidamento diretto sia di esecuzione dei contratti (modifiche contrattuali, liquidazioni, ecc.).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione Programma triennale LL.PP.	Entro il 31/07/2026 e il 31/12/2026	Giorgia Boragini Agata Lodigiani
2. Supporto amministrativo in fase sia di affidamento diretto, sia di esecuzione dei contratti: 100% delle richieste provenienti dai settori dell'Area evase.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 4: Individuazione di eventuali modifiche necessarie al contratto di concessione per la gestione del sistema cimiteriale.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce : *Sviluppare servizi ed azioni volti a offrire servizi cimiteriali e di polizia mortuaria di qualità.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce : *Gestire in modo sempre più efficiente, efficace ed economico i servizi cimiteriali attraverso lo strumento del partenariato pubblico - privato e mediante un raccordo efficace con le attività di polizia mortuaria gestite direttamente dal Comune. A tale attività si accompagna un costante monitoraggio della qualità dei servizi resi.*

DESCRIZIONE: Durante il secondo anno di gestione da parte del concessionario, è emersa la necessità di valutare alcune possibili modifiche contrattuali per assicurare la realizzazione di ulteriori opere e servizi al fine di migliorare la gestione cimiteriale andando incontro alle esigenze dei cittadini. In particolare risulta necessario approfondire gli aspetti tecnici, giuridici ed economico finanziari per valutare l'opportunità di perseguire tali modifiche.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Valutazione congiunta fra Comune e concessionario di almeno una modifica contrattuale finalizzata alla realizzazione di ulteriori opere e/o servizi: elaborazione verbale del comitato di coordinamento o bozza di addendum contrattuale con relativa proposta di modifica del PEF che non potrà in alcun modo determinare una maggiore redditività per il concessionario.	Entro il 31/05/2026	Giorgia Boragini Monik Liliana Ilaria Peritore
2. Aggiornamento quadro tariffario con inserimento di eventuali nuovi servizi: definizione tariffario.	Entro il 31/07/2026	
3. Valutazione finale sul processo di modifica effettuato mediante relazione.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 5: Definizione di integrazioni al piano gestionale allegato al contratto di concessione dei servizi cimiteriali.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce : *Sviluppare servizi ed azioni volti a offrire servizi cimiteriali e di polizia mortuaria di qualità.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce : *Gestire in modo sempre più efficiente, efficace ed economico i servizi cimiteriali attraverso lo strumento del Partenariato Pubblico - Privato e mediante un raccordo efficace con le attività di polizia mortuaria gestite direttamente dal Comune. A tale attività si accompagna un costante monitoraggio della qualità dei servizi resi.*

DESCRIZIONE: L'art. 11 comma 5 lett. h del contratto di concessione dei servizi cimiteriali prevede che si proceda a definire mediante accordo fra Comune e gestore, e su proposta del concessionario stesso, le integrazioni necessarie al piano gestionale qualora il piano stesso allegato al contratto non abbia stabilito le modalità esecutive per la gestione di parte del servizio. Dopo due anni di gestione emergono alcune necessità di integrazione del piano gestionale.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1.Definizione/aggiornamento di almeno una integrazione al piano gestionale inerente alle modalità di autorizzazione della ornamentazione di lapidi e cippi.	Entro il 28/02/2026	Giorgia Boragini Monik Liliana Ilaria Peritore
2. Valutazione congiunta fra Comune e gestore delle ulteriori integrazioni necessarie, mediante apposito verbale.	Entro il 30/06/2026	
3. Esame delle eventuali ulteriori proposte di integrazione avanzate dal concessionario mediante apposita relazione di valutazione.	Entro il 31/10/2026	



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Giorgia Boragini Monik Liliana Ilaria Peritore Agata Lodigiani

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI

CENTRO DI COSTO 8201 - Servizio Amministrativo

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo svolge attività di supporto al responsabile di Area per gli specifici obiettivi allo stesso assegnati e per gli aspetti amministrativi generali, trasversali a tutti i settori dell'Area. Supporta, inoltre, il Responsabile di Area, nella sua qualità di Referente del Programma Triennale dei Lavori pubblici, nella redazione dello stesso Programma e di tutte le attività connesse e conseguenti. Fornisce supporto amministrativo ai settori tecnici dell'area. In particolare espleta principalmente attività di:

- Supporto amministrativo ai Settori tecnici dell'area, nonché, se necessario, agli altri servizi dell'UdS;
- nella redazione di atti complessi, determinazioni e deliberazioni;
- nella definizione delle proposte ai fini della predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria: Bilancio, Programma Triennale delle Opere pubbliche, Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, nella programmazione e rendiconto degli obiettivi di Performance, nel controllo e nella individuazione di necessarie variazioni di bilancio con riferimento a entrate (accertamenti) e spese (impegni);
- per le procedure di affidamento diretto di servizi, forniture e lavori e di servizi di architettura ed ingegneria;
- nella predisposizione di eventuali atti propedeutici all'intervento della Civica Avvocatura per l'avvio o il proseguimento di procedure di contestazione e di inadempimento degli obblighi contrattuali;
- nella fase di esecuzione dei contratti (subappalti, varianti, accordi bonari, pagamenti etc.), sino all'approvazione del certificato di ultimazione lavori/collauda, 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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Affidamenti diretti lavori/forniture/servizi (compresi servizi di architettura e ingegneria)	N. lavori/servizi/forniture affidati/ N. complessivo richieste di affidamento diretto ricevute	100% (90/90)	≥ 85%	=100%
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento diretto	Media dei giorni intercorrenti fra l'invio della richiesta di preventivo/conferma preventivo e la determinazione unica di affidamento	*N.P.	≤ 40 gg.	≤ 40 gg.

QUANTITA'	Predisposizione dei provvedimenti relativi alla fase esecutiva degli appalti di servizi/forniture/lavori; anticipazioni contrattuali; subappalti; modifiche contrattuali; liquidazioni; CRE/collaudi	N. dei provvedimenti per l'adozione formale degli atti da parte degli organi competenti/ N. complessivo pratiche trasmesse dai Settori dell'Area	100% (454/454)	≥ 85%	≥ 85%
 TEMPESTIVITA', TRASPARENZA E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Trasmissione ad ANAC di informazioni e documenti relativi ai servizi pubblici locali	Entro il 30/09 di ogni anno trasmissione delle singole relazioni sull'andamento gestionale dei servizi pubblici a rilevanza economica al Settore Program management (rendiconto del servizio relativo all'anno precedente) finalizzato alla redazione della relazione periodica della situazione gestionale complessiva dei SPL. Entro 30 giorni dall'affidamento di servizi pubblici a rilevanza economica, pubblicazione sul portale ANAC della documentazione	*N.P.	*N.P.	SI

*N.P.: Non presente

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, affidamento 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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine per il rilascio delle autorizzazioni all'ingresso, transito e trasporto di feretri, resti ossei, ceneri (% di rispetto)	N. autorizzazioni emesse nei termini (1 giorno in Italia, 3 giorni per il trasporto in Stati esteri, dalla data di presentazione dell'istanza al trasporto)/ Totale autorizzazioni richieste	100% (6.376/6.376)	=100%	=100%
TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine per il rilascio dell'autorizzazione alla cremazione, affidamento 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	100% (5.305/5.305)	= 100%	=100%

 QUANTITA'	Verifiche periodiche sulla regolarità dell'esecuzione del servizio di gestione dei cimiteri in partenariato pubblico privato	N. attestazioni sulla regolarità del servizio	12 verifiche periodiche svolte mensilmente P.G. 0046372 P.G. 0089506 P.G. 0215255 P.G. 0215280 P.G. 0215396 P.G. 0232388 P.G. 0387018 P.G. 0387029 P.G. 0387041 P.G. 0387065 P.G. 0003295 P.G. 0003299	12	12

*N.P.: Non presente

SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
9101	Edilizia scolastica	Carlo Lazzaroni

SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA



Obiettivo n. 1: Lavori di adeguamento sismico, antincendio ed efficientamento energetico della copertura della scuola dell'infanzia Chizzolini.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Implementare un programma di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici scolastici, attraverso l'attuazione di interventi di manutenzione straordinaria volti alla conservazione del patrimonio scolastico esistente nonché al miglioramento della sua fruibilità ed efficienza, quale parte fondamentale di un programma di rigenerazione urbana e sviluppo sostenibile portato avanti dall'Amministrazione comunale in ambiti cittadini diversi.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Proseguire e potenziare il programma di manutenzione straordinaria e riqualificazione degli edifici scolastici al fine di garantire a tutti i fruitori delle scuole cittadine di disporre di strutture edilizie rigenerate e sostenibili, mediante interventi di efficientamento energetico.

DESCRIZIONE: Realizzazione dell'adeguamento antisismico della struttura mediante una tecnica specifica, con controventi dissipativi, studiata per gli edifici in cemento armato prefabbricato; riqualificazione antincendio, mediante la realizzazione di opere che consentiranno la presentazione della SCIA presso il Comando dei VV.F. di Brescia e rifacimento del manto di copertura esistente, compresa la sostituzione dei lucernari, con isolamento termico che contribuirà a mitigare il consumo energetico dell'edificio.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione progetto esecutivo.	Entro il 10/03/2026	Carlo Lazzaroni Elena Maria Grasso
2. Avvio lavori Fase 1.	Entro il 10/07/2026	
3. Fine lavori Fase 1.	Entro il 31/12/2026	
4. Avvio lavori Fase 2.	Entro il 10/07/2027	
5. Fine lavori Fase 2.	Entro il 31/12/2027	



Obiettivo n. 2: Concessione, tramite partenariato pubblico-privato, per la realizzazione e la gestione di impianti fotovoltaici.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce : Implementare un programma di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici scolastici, attraverso l'attuazione di interventi di manutenzione straordinaria volti alla conservazione del patrimonio scolastico esistente nonché al miglioramento della sua fruibilità ed efficienza, quale parte fondamentale di un programma di rigenerazione urbana e sviluppo sostenibile portato avanti dall'Amministrazione comunale in ambiti cittadini diversi.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce : Riqualificare dal punto di vista energetico gli impianti di illuminazione ordinaria e di emergenza mediante l'installazione di sistemi ad alta efficienza, tramite finanza di progetto.

DESCRIZIONE: Affidamento in concessione, tramite partenariato pubblico privato della realizzazione e della successiva gestione di n. 17 impianti fotovoltaici su edifici e aree di proprietà o di pertinenza del Comune di Brescia.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Proposta di deliberazione G.C. relativa a Dichiarazione Pubblico Interesse.	Entro il 30/04/2026	Carlo Lazzaroni
2. Proposta di deliberazione G.C. relativa a Verifica e approvazione PFTE (Progetto fattibilità tecnico economica).	Entro il 31/12/2026	
3. Procedura di gara - determinazione dirigenziale di affidamento.	Entro il 31/05/2027	
4. Approvazione progetti trasmessi dal concessionario e collaudo dei lavori realizzati per ogni annualità sulla base del cronoprogramma.	Entro il 31/12/2028	



Obiettivo n. 3: Lavori di sostituzione edilizia della scuola primaria Valdadige mediante interventi di demolizione e ricostruzione in situ - PNRR MISS.2 COMP 3. INV 1.1. (obiettivo pluriennale).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Implementare un programma di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici scolastici, attraverso l'attuazione di interventi di manutenzione straordinaria volti alla conservazione del patrimonio scolastico esistente nonché al miglioramento della sua fruibilità ed efficienza, quale parte fondamentale di un programma di rigenerazione urbana e sviluppo sostenibile portato avanti dall'Amministrazione comunale in ambiti cittadini diversi.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Procedere alla sostituzione edilizia della scuola primaria Valdadige (plesso staccato della scuola primaria Arici) mediante interventi di demolizione e ricostruzione in situ, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi previsti dal PNRR, Missione 2 - Componente 3 - Investimento 1.1 "Costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici", finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU.

DESCRIZIONE: Completamento dell'intervento di sostituzione edilizia della scuola primaria Valdadige mediante interventi di demolizione e ricostruzione in situ.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Fine lavori: verbale ultimazione lavori (D.L.).	Entro il 31/03/2026	Carlo Lazzaroni
2. Emissione certificato di collaudo.	Entro il 30/06/2026	



Obiettivo n. 4: Riqualificazione dei servizi igienici nelle scuole primarie Sauro e Volta e nella scuola dell'infanzia Bettinzoli.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Proseguire i progetti in corso e sviluppare nuovi programmi di adeguamento normativo e messa in sicurezza degli edifici scolastici cittadini, mediante interventi di abbattimento delle barriere architettoniche, di manutenzione straordinaria degli impianti e delle strutture edilizie, rispondendo al duplice obiettivo di ammodernare gli spazi esistenti e renderli funzionali ed adeguati rispetto ad una didattica innovativa e di qualità*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Adeguare dal punto di vista normativo e mettere in sicurezza gli impianti e le strutture edilizie delle scuole cittadine, per un ammodernamento degli spazi esistenti e una loro maggiore sicurezza e fruibilità, mediante l'abbattimento delle barriere architettoniche, il rifacimento degli impianti e l'adeguamento delle strutture dal punto di vista impiantistico, sismico ed antincendio.*

DESCRIZIONE: Lavori di rifacimento completo dei servizi igienici sia dal punto di vista impiantistico sia architettonico nelle scuole primarie Sauro e Volta e nella scuola dell'infanzia Bettinzoli.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori.	Entro il 15/07/2026	Carlo Lazzaroni Elena Maria Grasso
2. Inizio lavori: verbale di consegna.	Entro il 31/07/2026	
3. Fine lavori: verbale di ultimazione.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 5: Interventi di climatizzazione degli asili nido.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Proseguire i progetti in corso e sviluppare nuovi programmi di adeguamento normativo e messa in sicurezza degli edifici scolastici cittadini, mediante interventi di abbattimento delle barriere architettoniche, di manutenzione straordinaria degli impianti e delle strutture edilizie, rispondendo al duplice obiettivo di ammodernare gli spazi esistenti e renderli funzionali ed adeguati rispetto ad una didattica innovativa e di qualità.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Adeguare dal punto di vista normativo e mettere in sicurezza gli impianti e le strutture edilizie delle scuole cittadine, per un ammodernamento degli spazi esistenti e una loro maggiore sicurezza e fruibilità, mediante l'abbattimento delle barriere architettoniche, il rifacimento degli impianti e l'adeguamento delle strutture dal punto di vista impiantistico, sismico ed antincendio.*

DESCRIZIONE: Climatizzazione di alcuni ambienti grazie all'installazione di pompe di calore per migliorare il comfort climatico sia per i bambini sia per gli adulti presso gli asili nido: Cucciolo, Arcobaleno, Pollicino e Mondo del colore.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Affidamento fornitura con posa.	Entro il 15/07/2026	Carlo Lazzaroni Elena Maria Grasso
2. Inizio lavori: verbale di avvio.	Entro il 31/07/2026	
3. Fine lavori: verbale di conclusione.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 6: Interventi per la riqualificazione delle aree esterne e degli edifici scolastici.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Proseguire i progetti in corso e sviluppare nuovi programmi di adeguamento normativo e messa in sicurezza degli edifici scolastici cittadini, mediante interventi di abbattimento delle barriere architettoniche, di manutenzione straordinaria degli impianti e delle strutture edilizie, rispondendo al duplice obiettivo di ammodernare gli spazi esistenti e renderli funzionali ed adeguati rispetto ad una didattica innovativa e di qualità.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Adeguare dal punto di vista normativo e mettere in sicurezza gli impianti e le strutture edilizie delle scuole cittadine, per un ammodernamento degli spazi esistenti e una loro maggiore sicurezza e fruibilità, mediante l'abbattimento delle barriere architettoniche, il rifacimento degli impianti e l'adeguamento delle strutture dal punto di vista impiantistico, sismico ed antincendio.*

DESCRIZIONE: Lavori di riqualificazione delle aree esterne di pertinenza degli edifici scolastici al fine di migliorarne la fruibilità da parte degli studenti, con particolare attenzione alle piastre sportive e alle piste di atletica presso le scuole secondarie di primo grado Foscolo e Virgilio.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori.	Entro il 15/07/2026	Carlo Lazzaroni Elena Maria Grasso
2. Inizio lavori: verbale di consegna.	Entro il 31/07/2026	
3. Fine lavori: verbale di ultimazione.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 7: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Carlo Lazzaroni Elena Grasso

SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA

CENTRO DI COSTO 9101 - Edilizia scolastica

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo assicura la programmazione degli interventi di manutenzione delle strutture scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale.

Provvede alla realizzazione di detta manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alla progettazione, ove richiesta, e realizzazione di interventi di ampliamento e nuove realizzazioni di edifici allo stesso affidati.

Servizio Realizzazione di opere pubbliche a destinazione scolastica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUALITA' TECNICA	Verifica dell'esecuzione dei lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente in ciascun cantiere	4	≥ 4	≥ 4
TEMPESTIVITA'	Rispetto della tempistica per l'emissione dello stato di lavori prevista per avanzamento	Data emissione Stato avanzamento lavori/Data maturazione stato avanzamento lavori	6 gg. in media Su 9 opere emessi n° 13 SAL	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.
TEMPESTIVITA'	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato di pagamento/Data emissione stato avanzamento lavori	5	≤ 7	≤ 7 gg.
TEMPESTIVITA'	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del collaudo/CRE	≤ 120 gg.	42 gg. in media Su 7 O.P. ultimate	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.

Servizio Gestione del patrimonio scolastico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUALITA' TECNICA	Verifica dell'esecuzione dei lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente negli edifici	23	≥ 15	≥ 15
TEMPESTIVITA'	Rispetto della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato di pagamento/Data maturazione stato avanzamento lavori	3 gg.	≤ 7 gg.	≤ 7 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempi medi di presa in carico dell'intervento su segnalazione dei gestori degli immobili	N. giorni medi necessari per l'autorizzazione e l'invio dell'ordine alla ditta esecutrice	3 gg.	3 gg.	3 gg.

SETTORE EDILIZIA CIVILE, SOCIALE E ADEGUAMENTO SISMICO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
9201	Edilizia civile e sociale	Silvia Foini
9202	Manutenzione edifici pubblici – servizi generali	
9203	Adeguamento sismico patrimonio immobiliare	

SETTORE EDILIZIA CIVILE, SOCIALE E ADEGUAMENTO SISMICO



Obiettivo n. 1: Intervento di manutenzione straordinaria e riqualificazione edificio sud di Via Marconi n. 12 – Brescia.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro, attraverso l'adeguamento degli edifici alla normativa vigente mediante interventi di manutenzione straordinaria.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire la sicurezza degli edifici pubblici sede di luoghi di lavoro attraverso la progettazione e realizzazione di interventi di adeguamento antincendio ed abbattimento delle barriere architettoniche.*

DESCRIZIONE: Avvio intervento di manutenzione straordinaria e di riqualificazione dell'edificio sud di Via Marconi, sede degli uffici comunali dell'Area tecnica, garantendo miglior efficienza energetica e sicurezza nei luoghi di lavoro.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione del progetto esecutivo.	Entro il 30/05/2026	Silvia Foini Antonella Barbaro
2. Avvio dei lavori.	Entro il 30/09/2026	



Obiettivo n. 2: Ristrutturazione del capannone del Comando di Polizia Locale per la realizzazione di nuovi spogliatoi, deposito ed armeria.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi volti a garantire una migliore fruibilità degli spazi pubblici e la riduzione della Carbon footprint (CFP) del Comune di Brescia, per un sempre crescente efficientamento energetico delle strutture.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Eseguire interventi di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico sugli immobili del patrimonio pubblico per il miglioramento delle condizioni energetiche, al fine di ridurre l'impatto delle attività dell'Ente creando anche un risparmio in termini di costi.

DESCRIZIONE: Avvio dell'intervento di ristrutturazione che prevede la demolizione e la ricostruzione del capannone del Comando di Polizia Locale per la realizzazione di nuovi spogliatoi, deposito ed armeria.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione del progetto esecutivo.	Entro il 30/03/2026	Silvia Foini Antonella Barbaro
2. Avvio dei lavori.	Entro il 01/09/2026	



Obiettivo n. 3: Intervento di manutenzione straordinaria finalizzato all'abbattimento delle barriere architettoniche presso varie sale civiche comunali.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro, attraverso l'adeguamento degli edifici alla normativa vigente mediante interventi di manutenzione straordinaria.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Garantire la sicurezza degli edifici pubblici sede di luoghi di lavoro attraverso la progettazione e realizzazione di interventi di adeguamento antincendio ed abbattimento delle barriere architettoniche.*

DESCRIZIONE: Avviare e portare a termine gli interventi previsti per l'abbattimento delle barriere architettoniche presso varie sale civiche comunali (n. 14 complessivamente).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Avvio dei lavori.	Entro il 30/04/2026	Silvia Foini Antonella Barbaro
2. Fine dei lavori.	Entro il 15/08/2026	



Obiettivo n. 4: Intervento di manutenzione straordinaria per la rifunzionalizzazione del piano terra del Museo di Scienze Naturali di Brescia in via Ozanam n. 4.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi volti a garantire una migliore fruibilità degli spazi pubblici e la riduzione della Carbon footprint (CFP) del Comune di Brescia, per un sempre crescente efficientamento energetico delle strutture.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Progettare e realizzare interventi di recupero e valorizzazione spazi di aggregazione socio-culturale, per migliorarne la fruibilità a vantaggio delle attività che vi si svolgono e delle persone che le frequentano.

DESCRIZIONE: Avviare e concludere l'intervento volto alla rifunzionalizzazione del piano terra del Museo di Scienze Naturali di Brescia situato in Via Ozanam n. 4.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Avvio dei lavori.	Entro il 30/04/2026	Silvia Foini Antonella Barbaro
2. Fine dei lavori.	Entro il 30/09/2026	

Obiettivo n. 5: Intervento di restauro e risanamento conservativo zona sud Cimitero Vantiniano.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi volti a garantire una migliore fruibilità degli spazi pubblici e la riduzione della Carbon footprint (CFP) del Comune di Brescia, per un sempre crescente efficientamento energetico delle strutture.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Garantire la qualità e la ricettività delle strutture cimiteriali, mediante l'esecuzione di interventi prioritari di manutenzione straordinaria, consolidamento e recupero dei relativi immobili.

DESCRIZIONE: Esecuzione e completamento delle opere relative all'intervento di restauro e risanamento conservativo della zona sud del cimitero Vantiniano, colombari n. 20 e 21.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Esecuzione del 50% dei lavori.	Entro il 31/07/2026	Silvia Foini Antonella Barbaro
2. Fine dei lavori.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 6: Adeguamento sismico e normativo, riqualificazione impiantistica e funzionale ed efficientamento energetico della scuola Ungaretti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Riqualificare il patrimonio pubblico attraverso interventi di miglioramento sismico e adeguamento normativo.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Mettere in sicurezza e migliorare la funzionalità degli edifici pubblici attraverso la progettazione e realizzazione di interventi di adeguamento sismico e normativo, riqualificazione impiantistica ed efficientamento energetico.

DESCRIZIONE: Avvio ed esecuzione delle opere di adeguamento sismico normativo, riqualificazione impiantistica e funzionale ed efficientamento energetico della scuola Ungaretti situata in Viale Piave n. 44.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Avvio dei lavori.	Entro il 30/03/2026	Silvia Foini Alessandra Caporali
2. Esecuzione del 40% dei lavori.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 7: Miglioramento sismico e adeguamento antincendio scuola primaria Battisti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Riqualificare il patrimonio pubblico attraverso interventi di miglioramento sismico e adeguamento normativo.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Mettere in sicurezza e migliorare la funzionalità degli edifici pubblici attraverso la progettazione e realizzazione di interventi di adeguamento sismico e normativo, riqualificazione impiantistica ed efficientamento energetico.

DESCRIZIONE: Svolgimento delle attività volte all'approvazione del progetto esecutivo e al successivo avvio dei lavori dell'intervento di miglioramento sismico e adeguamento antincendio della scuola primaria Battisti.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione del progetto esecutivo.	Entro il 30/06/2026	Silvia Foini Alessandra Caporali Marcella Dalgrosso
2. Avvio lavori.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 8: Partecipare allo sviluppo del progetto SUS-Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, mediante la realizzazione di un nuovo polo scolastico-community hub.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi volti a garantire una migliore fruibilità degli spazi pubblici e la riduzione della Carbon footprint (CFP) del Comune di Brescia, per un sempre crescente efficientamento energetico delle strutture.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Partecipare allo sviluppo del progetto SUS-Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, mediante la realizzazione di un nuovo polo scolastico-community hub.

DESCRIZIONE: Esecuzione delle opere del lotto 1 e e avvio delle opere relative al lotto 2 nell'ambito dell'intervento di riqualificazione urbana del quadrante sud ovest della città - progetto SUS-Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile - La Scuola al centro del futuro.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Esecuzione del 60% dei lavori relativi al lotto 1.	Entro il 31/12/2026	Silvia Foini
2. Fine lavori lotto 1.	Entro il 31/05/2027	
3. Avvio lavori relativi al lotto 2.	Entro il 30/06/2026	
4. Fine lavori lotto 2.	Entro il 30/09/2026	



Obiettivo n. 9: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Silvia Foini Antonella Barbaro Alessandra Caporali

SETTORE EDILIZIA CIVILE, SOCIALE E ADEGUAMENTO SISMICO

CENTRO DI COSTO 9201 - Edilizia civile e sociale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo è preposto alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici nel campo delle opere di tipo edilizio. Gli interventi sono finalizzati in primo luogo al mantenimento in efficienza degli impianti tecnologici e delle strutture edili per garantire la funzionalità e la sicurezza degli edifici ed il rispetto delle normative tecniche.

Oltre alla manutenzione ordinaria provvede alla progettazione, ove richiesta, e alla conseguente realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria.

Si occupa di tutte le attività tecniche finalizzate alla realizzazione di interventi di lavori pubblici riguardanti nuove realizzazioni, ampliamenti, ristrutturazioni, nonché manutenzioni straordinarie di importanza rilevante o di completamento di edifici già oggetto di interventi. Gli edifici interessati sono quelli relativi a tutte le destinazioni degli immobili comunali, esclusi quelli di edilizia residenziale, quelli di pregio artistico e storico e degli impianti sportivi gestiti da soggetti terzi.

Il centro 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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Interventi di pronto intervento/manutenzione ordinaria effettuati rispetto a quelli richiesti (%)	N. interventi effettuati/ N. interventi richiesti	91,68% (948/1034)	≥ 90%	≥ 90%
TEMPESTIVITA'	Tempi medi di svolgimento del sopralluogo di valutazione interventi a seguito di segnalazione dei gestori degli immobili, per garantire la continuità del servizio	Data intervento/ Data segnalazione (media)	1 gg.	< 2 gg.	< 2 gg.

QUANTITA'	Percentuale di espletamento delle fasi necessarie alla realizzazione degli investimenti previsti nel bilancio dell'esercizio corrente e precedenti ancora in corso (progettazione esecutiva se prevista, pubblicazione bando, inizio lavori, collaudo/messa in funzione dell'opera) con riferimento agli interventi effettivamente finanziati	Percentuali fasi concluse nell'anno rispetto alle fasi previste	95%	≥ 90%	≥ 90%
QUALITA' TECNICA	Verifica dell'esecuzione lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media)	2	≥ 2	≥ 2
TEMPESTIVITA'	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato/ Data maturazione stato avanzamento lavori (termine di legge 45 gg.)	35 gg. in media	≤ 35 gg.	≤ 35 gg.
TEMPESTIVITA'	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione dei certificati di regolare esecuzione	Data fine lavori/ Data emissione CRE	80 gg. in media Eventuali scostamenti rispetto allo standard di 80 gg. sono dovuti essenzialmente all'impossibilità di redigere il CRE in quanto l'impresa non ha provveduto alla consegna di tutta la documentazione prevista a fine lavori	≤ 80 gg.	≤ 85 gg.

CENTRO DI COSTO**9202 - Manutenzione edifici pubblici – servizi generali****Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo “Manutenzione edifici pubblici – Servizi generali” è un centro fittizio, in quanto non corrisponde ad un’entità organizzativa distinta dal centro di costo “Manutenzione edifici pubblici”. Accoglie le previsioni di spesa destinate alla manutenzione e riparazione di una parte degli immobili comunali. Si tratta, sostanzialmente, di spese che non è possibile o opportuno frazionare tra i centri di costo utilizzatori per evitare un’eccessiva frammentazione dei capitoli, con conseguente appesantimento delle successive operazioni di gestione. In quanto fittizio, a tale centro non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO**9203 - Adeguamento sismico patrimonio immobiliare****Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo si occupa di individuare gli edifici che necessitano di interventi di adeguamento o miglioramento sismico, di effettuare le attività tecniche finalizzate alla predisposizione delle proposte di interventi di miglioramento o adeguamento sismico e funzionale sul patrimonio edilizio di competenza con particolare riguardo all’edilizia scolastica, a seguito della recente classificazione sismica del territorio comunale nella classe 2, più severa rispetto alla precedente classe 3.

È competente per il coordinamento, l’analisi e l’elaborazione degli interventi di ripristino/rinforzo/ miglioramento/adequamento strutturale statico e sismico degli edifici pubblici.

Servizio di Adeguamento sismico patrimonio immobiliare

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Esecuzione dei lavori aggiudicati di adeguamento sismico, normativo e impiantistico	Emissione di almeno un SAL	*N.P.	*N.P.	100%
QUANTITA'	Attuazione degli adeguamenti sismici (considerando l’avvio delle procedure che porteranno all’individuazione dell’operatore economico)	Predisposizione della documentazione di gara/ Progetti approvati	*N.P.	= 100%	100%

N.P.*Non presente.

SETTORE EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E PROGETTI COMPLESSI

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
9401	Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi	Gianpiero Ribolla
9402	Infrastrutturazione Parco delle Cave	

SETTORE EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E PROGETTI COMPLESSI

Obiettivo n. 1: Recupero di alloggi sfitti da inserire nelle graduatorie SAP (ex ERP).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Attuare politiche abitative volte alla tutela del diritto alla casa, mediante la riqualificazione del patrimonio di edilizia abitativa pubblica SAP (Servizio Abitativo Pubblico) e SAS (Servizio Abitativo Sociale).

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce : Realizzare interventi manutentivi su alloggi di edilizia abitativa pubblica al fine di aumentare la disponibilità delle unità abitative assegnabili.

DESCRIZIONE: Realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria per la riqualificazione di alloggi sfitti.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione del progetto esecutivo relativo ad interventi riguardanti almeno il 30% delle unità immobiliari inserite nel Programma Triennale delle OO.PP.	Entro il 30/09/2026	Gianpiero Ribolla Gianluigi Barucco
2. Approvazione del progetto esecutivo relativo ad interventi riguardanti almeno un ulteriore 50% delle unità immobiliari inserite nel Programma Triennale delle OO.PP.: complessivamente, almeno l'80% dei progetti approvati.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 2: Riqualificazione di complessi di edilizia residenziale pubblica.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Attuare politiche abitative volte alla tutela del diritto alla casa, mediante la riqualificazione del patrimonio di edilizia abitativa pubblica SAP (Servizio Abitativo Pubblico) e SAS (Servizio Abitativo Sociale).

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Riqualificare complessi di edilizia residenziale pubblica sia da un punto di vista strutturale che sociale attraverso interventi di demolizione e ricostruzione, ristrutturazione/restauro e riqualificazione energetica, nonché implementare i servizi per i residenti.

DESCRIZIONE: Realizzazione di interventi di recupero di immobili di proprietà pubblica situati in via Nino Bixio 10 e di un complesso di immobili adiacenti di proprietà pubblica, situati in Contrada S. Urbano.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Intervento su immobile di via Nino Bixio 10: esecuzione di almeno il 30% dei lavori di recupero.	Entro il 30/06/2026	Gianpiero Ribolla Gianluigi Barucco
2. Intervento su immobile di via Nino Bixio 10: verbale di fine lavori.	Entro il 31/12/2026	
3. Intervento su immobili in Contrada S. Urbano: determinazione dirigenziale di affidamento dei lavori.	Entro il 30/09/2026	
4. Intervento su immobili in Contrada S. Urbano: liquidazione del 30% dell'importo del quadro economico di progetto.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 3: Completamento dell'intervento di realizzazione di edifici di edilizia residenziale pubblica nel quartiere San Polino.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Attuare politiche abitative volte alla tutela del diritto alla casa, mediante la riqualificazione del patrimonio di edilizia abitativa pubblica SAP (Servizio Abitativo Pubblico) e SAS (Servizio Abitativo Sociale).

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce : Realizzare nuovi edifici da destinare ad edilizia residenziale a canoni calmierati (SAS) nel Quartiere Sanpolino.

DESCRIZIONE: Completamento dell'intervento di realizzazione di tre edifici di Edilizia Abitativa Sociale - bando Pinqua nel Quartiere Sanpolino.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Esecuzione del 60% dei lavori.	Entro il 28/02/2026	Gianpiero Ribolla Gianluigi Barucco
2. Verbale di fine lavori.	Entro il 31/03/2026	



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Gianpiero Ribolla Gianluigi Barucco

SETTORE EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E PROGETTI COMPLESSI

CENTRO DI COSTO 9401 - Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo persegue:

- l'attività di progettazione e realizzazione di nuovi immobili, la ristrutturazione, manutenzione straordinaria, demolizione e ricostruzione di immobili, destinati ad edilizia residenziale pubblica, anche attingendo a finanziamenti di altri enti. In particolare, si occupa di progetti di social housing, consistenti in sostituzione edilizia e riqualificazione dell'esistente, con specifico riguardo all'efficientamento energetico e riduzione del rischio sismico, attuabili tramite la disponibilità di risorse statali e la partnership anche finanziaria di soggetti attuatori privati;
- collabora con il settore comunale competente e l'Ente gestore degli alloggi SAP (ALER) all'individuazione delle attività manutentive ordinarie e realizza interventi di manutenzione straordinaria di alloggi sfitti e spazi aperti di pertinenza;
- in coordinamento con il Settore Trasformazione urbana e pianificazione urbanistica si occupa della progettazione e realizzazione delle opere pubbliche previste dagli strumenti di pianificazione complessa.

Servizio di realizzazione di nuovi immobili, ristrutturazione, manutenzione straordinaria, demolizione e ricostruzione di immobili destinati ad edilizia residenziale pubblica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUALITA' TECNICA	Verifica dell'esecuzione lavori	N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere con D.L. interna	In media sono stati eseguiti 3 sopralluoghi settimanali per ciascun cantiere	≥ 3	≥ 3
TEMPESTIVITA'	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato di pagamento/ Data maturazione stato avanzamento lavori	5 giorni in media	≤ 5	≤ 25 gg.
TEMPESTIVITA'	Rispetto e anticipo della tempistica prevista per l'emissione dei certificati di regolare esecuzione	Data fine lavori/ Data emissione CRE	83 gg.	≤ 80 gg.	≤ 80 gg.

N.P.*Non presente

Servizio di attuazione interventi manutentivi sul patrimonio di edilizia residenziale pubblica

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Sopralluoghi presso immobili affidati in gestione a terzi (%)	N. sopralluoghi/ N. segnalazioni dal soggetto gestore	85% (85/100)	≥ 80%	≥ 80%
QUALITA' TECNICA	Valutazioni proposta tecnica (% accettazione preventivi)	N. accettazione preventivi a seguito di analisi di congruità e contraddittorio con soggetto gestore/ N. preventivi ricevuti dal soggetto gestore	82% (90/110)	≥ 80%	≥ 80%
EFFICIENZA TECNICA	Alloggi riammessi alla locazione (%)	N. di alloggi ripristinati / N. alloggi segnalati dal soggetto gestore	53% (36/68)	≥ 50%	≥ 50%

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

Obiettivo n. 1: Interventi di adeguamento alla normativa antincendio il patrimonio edilizio scolastico, secondo la pianificazione prevista.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Proseguire i progetti in corso e sviluppare nuovi programmi di adeguamento normativo e messa in sicurezza degli edifici scolastici cittadini, mediante interventi di abbattimento delle barriere architettoniche, di manutenzione straordinaria degli impianti e delle strutture edilizie, rispondendo al duplice obiettivo di ammodernare gli spazi esistenti e renderli funzionali ed adeguati rispetto ad una didattica innovativa e di qualità.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce : *Adeguare dal punto di vista normativo e mettere in sicurezza gli impianti e le strutture edilizie delle scuole cittadine, per un ammodernamento degli spazi esistenti e una loro maggiore sicurezza e fruibilità, mediante l'abbattimento delle barriere architettoniche, il rifacimento degli impianti e l'adeguamento delle strutture dal punto di vista impiantistico, sismico ed antincendio.*

DESCRIZIONE: Analisi della documentazione relativa agli immobili di competenza del settore Edilizia Scolastica, con conseguente programmazione delle procedure, dei sopralluoghi e degli interventi volti ad ottenere o mantenere negli immobili comunali i Certificati di Prevenzione Incendio.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Deposito di 6 tra SCIA, attestazioni o relazioni di conformità alla normativa antincendio per gli edifici di tipo 0.	Entro il 31/12/2026	Carlo Lazzaroni Marcella Dalgrosso

Obiettivo n. 2: Miglioramento sismico e adeguamento antincendio scuola primaria Battisti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Riqualificare il patrimonio pubblico attraverso interventi di miglioramento sismico e adeguamento normativo.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Mettere in sicurezza e migliorare la funzionalità degli edifici pubblici attraverso la progettazione e realizzazione di interventi di adeguamento sismico e normativo, riqualificazione impiantistica ed efficientamento energetico.*

DESCRIZIONE: Supporto nell'esecuzione delle attività volte all'approvazione del progetto esecutivo e al successivo avvio dei lavori dell'intervento di miglioramento sismico e adeguamento antincendio della scuola primaria Battisti.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione progetto esecutivo.	Entro il 30/06/2026	Silvia Foini Alessandra Caporali Marcella Dalgrosso
2. Avvio lavori.	Entro il 31/12/2026	

AREA TRANSIZIONE ECOLOGICA, AMBIENTE E MOBILITA'

Responsabile di Area: Stefano Sbardella

SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO/SERVIZIO	CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
Settore Sostenibilità Ambientale	2603	Sostenibilità Ambientale	Claudio Bresciani
	2604	Tutela idrogeologica e reticolo idrico	
Settore Tutela ambientale e protezione civile	3301	Ambiente	Calogero Lombardo
	3302	Igiene ambientale	
	3303	Protezione civile	
Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico locale	4201	Mobilità e eliminazione barriere architettoniche	Stefano Sbardella
	4202	Trasporto pubblico locale	
Settore Strade	4901	Manutenzione strade	Antonio Beniamino Costantino
	4903	Impianti illuminazione pubblica	
	4904	Coordinamento cantieri	
	4905	Traffico	
Settore Verde urbano e territoriale	5802	Manutenzione verde e arredo urbano	Graziano Lazzaroni
	5803	Acqua per irrigazione parchi	
	5805	Parchi Cave e Colline	
Unità di Progetto Risanamento ambientale e bonifiche	8601	Risanamento ambientale e bonifiche	Susi Canti
Unità di Staff Coordinamento amministrativo	9501	Coordinamento amministrativo (ambiente)	Luca Mattiello

SETTORE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
2603	Sostenibilità Ambientale	Claudio Bresciani
2604	Tutela idrogeologica e reticolo idrico	

SETTORE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE



Obiettivo n. 1: Realizzazione interventi di regimazione idraulica Torrente Garzetta di Costalunga lotto A – Val Bottesa e Val Barbisona.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi strutturali per la mitigazione del rischio idrogeologico.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Progettare e realizzare interventi di regimazione idraulica e consolidamento dei versanti, finalizzati alla mitigazione del rischio idrogeologico, con particolare riguardo alle opere di difesa idraulica/idrogeologica lungo i versanti del monte Maddalena.

DESCRIZIONE: Realizzazione interventi di regimazione idraulica del Torrente Garzetta di Costalunga lotto A – Val Bottesa e Val Barbisona.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica.	Entro il 30/09/2026	Claudio Bresciani Ilaria Salvadori
2. Approvazione del progetto esecutivo.	Entro il 31/12/2026	
3. Predisposizione documentazione amministrativa ed adempimenti correlati propedeutici alla procedura di affidamento lavori.	Entro il 31/12/2026	Luca Mattiello Marzia Dalgrosso



Obiettivo n. 2: Realizzazione di interventi pilota per la riduzione del rischio di esondazione dei canali del RIM (Strategia di Transizione Climatica – Un Filo Naturale: azioni 2.6 e 2.7) via Violino di Sopra – via della Trisia lungo la Roggia Porcellaga.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi strutturali per la mitigazione del rischio idrogeologico.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Progettare e realizzare opere per la messa in sicurezza dei canali del Reticolo Idrico.

DESCRIZIONE: Realizzazione di interventi pilota per la riduzione del rischio di esondazione dei canali del RIM (Strategia di Transizione Climatica – Un Filo Naturale: azioni 2.6 e 2.7) via Violino di Sopra – via della Trisia lungo la Roggia Porcellaga.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica.	Entro il 30/04/2026	Claudio Bresciani Ilaria Salvadori
2. Approvazione del progetto esecutivo.	Entro il 30/06/2026	
3. Avvio procedura di gara per l'affidamento dei lavori.	Entro il 30/09/2026	



Obiettivo n. 3: Opere di manutenzione straordinaria del Vaso Garzetta delle Fornaci, dal ponte di via Nona verso nord (2025-2026).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi strutturali per la mitigazione del rischio idrogeologico.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Progettare e realizzare opere per la messa in sicurezza dei canali del Reticolo Idrico.

DESCRIZIONE: Realizzazione delle opere di manutenzione straordinaria del Vaso Garzetta delle Fornaci, dal ponte di via Nona in direzione nord, lotto 1.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Gestione degli adempimenti amministrativi relativi alla fase esecutiva a supporto del Settore.	Entro il 31/12/2026	Luca Mattiello Marzia Dalgrosso
2. Conclusione delle opere e rilascio certificato di collaudo/regolare esecuzione.	Entro il 31/12/2026	Claudio Bresciani Ilaria Salvadori



Obiettivo n. 4: Partecipazione al bando europeo *European Green Capital*.

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

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

DESCRIZIONE: Il premio European Green Capital (EGC) - Capitale verde europea è assegnato con cadenza annuale dalla Commissione europea a una città europea che si è data ed è riuscita a realizzare ambiziosi obiettivi nei temi della salvaguardia ambientale e dello sviluppo economico sostenibile. Può essere capitale verde europea una città con almeno 100.000 abitanti che dimostri capacità di definire e perseguire obiettivi ambiziosi in fatto di tutela ambientale e si impegni a raggiungere obiettivi permanenti e sfidanti per migliorare l'ambiente e incentivare lo sviluppo sostenibile fungendo da modello per altre città che vogliano intraprendere buone pratiche ambientali.

Le città candidate vengono valutate sulla base di specifici indicatori: attenuazione e adattamento ai cambiamenti climatici, mobilità urbana sostenibile, gestione sostenibile del suolo, natura e biodiversità, qualità dell'aria, inquinamento acustico, gestione dei rifiuti, gestione delle acque, crescita verde e innovazione tecnologica sostenibile, prestazioni energetiche e governance. Si procederà a predisporre il dossier per partecipare all'edizione EGC 2028 la cui candidatura va presentata entro il mese di aprile 2026.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione dossier di candidatura con elaborazione report riferiti agli ambiti indicati nel bando.	Entro il termine indicato nel bando	Claudio Bresciani Nunzio Pisano
2. Accompagnamento del dossier e interlocuzione con la Commissione europea.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 5: Elaborazione Piano Aria e Clima che accompagna la città verso la transizione ecologica.

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

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

DESCRIZIONE: Al fine di affrontare in modo organico e interdisciplinare il complesso tema dell'inquinamento atmosferico, si procederà alla elaborazione di un Piano Aria e Clima per accompagnare la città verso la transizione ecologica. La prima fase è caratterizzata dal coinvolgimento, attraverso tavoli di lavoro, di tutti i più importanti portatori di interesse al fine di ottenere una fotografia completa di quanto si sta già realizzando e di condividere le sfide prioritarie. Tale lavoro è propedeutico alla definizione delle azioni, anche attraverso un processo partecipativo in cui vengono coinvolti Consigli di Quartiere e cittadini, e alla loro attuazione (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale per l'approvazione del Piano Aria e Clima.	Entro il 31/03/2026	Claudio Bresciani Nunzio Pisano
2. Esecuzione delle prime azioni previste nel Piano.	Entro il 31/12/2026	
3. Esecuzione ulteriori azioni previste nel Piano e loro monitoraggio.	Entro il 31/12/2027	



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Claudio Bresciani Nunzio Pisano

SETTORE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

CENTRO DI COSTO 2603 - Sostenibilità ambientale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo sviluppa i temi della sostenibilità ambientale attraverso l'approfondimento delle tematiche ambientali, con una metodologia che favorisca la trasversalità, la sussidiarietà e la partecipazione dei diversi portatori di interesse. In particolare, il centro di costo:

- elabora un piano di azioni, gestisce e/o coordina progetti per la promozione della sostenibilità ambientale e di stili di vita consapevoli;
- promuove, coordina e aderisce a progetti locali, nazionali e internazionali per il reperimento di risorse e/o la costituzione di reti partenariato per una gestione coordinata in tema di ambiente e sostenibilità;
- elabora la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), partecipa ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) e di Valutazione Integrata Ambientale (VIA);
- redige e aggiorna la Relazione sullo Stato dell'Ambiente con il metodo DPSIR (Driving forces, Pressures, State, Impacts, Responses);
- si occupa delle tematiche connesse al benessere e alla tutela degli animali favorendo il coinvolgimento con i portatori di interesse e l'associazionismo;
- coordina le attività degli osservatori costituiti su diversi temi ambientali
- gestisce le tematiche connesse all'inquinamento acustico (L. 447/199);
- gestisce le tematiche connesse al controllo sugli impianti termici (art. 31 della Legge 10/1991);
- gestisce le tematiche connesse all'inquinamento elettromagnetico;
- attraverso l'Energy Manager elabora azioni per ottimizzare i consumi e dare attuazione al PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima.

Progetti di Sostenibilità Ambientale e Energy manager

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Osservatori su tematiche ambientali (Osservatorio Termoutilizzatore, Osservatorio Acqua Bene Comune, Osservatorio Alfa Acciai, Osservatorio Ori Martin, Osservatorio aria bene comune e clima, Osservatorio SIN Brescia Caffaro, Gruppo di monitoraggio del nuovo sistema di raccolta dei rifiuti e Tavolo tecnico Rifiuti)	N. riunioni	16	≥ 10	≥ 10
QUANTITA'	Iniziative divulgative relative allo sportello animali	N. iniziative	3 1 iniziativa su avifauna in Castello in collaborazione con Lipu e Museo di scienze; 2 escursioni in occasione del Festival Una sola terra in collaborazione con il Museo di scienze.	≥ 3	≥ 3

Gestione procedura di VAS e Verifica di assoggettabilità alla VAS

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Redazione/Valutazione del documento Rapporto Ambientale/Rapporto Preliminare. Partecipazione alle Conferenze dei Servizi con gli Enti e con i portatori di interesse. Redazione del Parere motivato finale - Provvedimento di verifica finale	N. atti rilasciati / N. istanze pervenute	100% (n. 5/5) Tutte le procedure sono state avviate ed istruite, una è ancora in corso nel rispetto dei termini di legge.	= 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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Valutazione della documentazione di VIA ed AIA. Partecipazione alle Conferenze dei Servizi con gli Enti. Redazione del Parere di competenza per l'amministrazione comunale.	N. atti rilasciati / N. istanze pervenute	100% (VIA 5/5) (AIA 22/22)	= 100% (VIA 2, AIA 2)	= 100%

Gestione problematiche relative all'inquinamento acustico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Rilascio atto concessione/diniego deroga emissioni acustiche per attività temporanee (% atti rilasciati)	N. atti rilasciati o diniegati / N. istanze pervenute	100% (122/122)	= 100% (52/52)	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempistica esame ed avvio del procedimento	N. giorni di anticipo nel rilascio delle pratiche rispetto alla tempistica prevista dalla norma (30 gg.)	10 gg. in media.	≥ 10 gg.	≥ 10 gg
TEMPESTIVITA'	Tempistica delle risposte alle segnalazioni CdQ	Risposta entro 30 gg. dalla richiesta tramite apposito applicativo	100% 6 segnalazioni.	= 100% (1/1)	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5 gg. lavorativi	100% 3 gg. in media.	≥ 90 %	≥ 90 %

Gestione problematiche relative controllo sugli impianti termici (art. 31 della Legge 10/1991)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Predisposizione e trasmissione delle diffide per non conformità alle norme (% atti rilasciati)	N. atti rilasciati / N. istanze pervenute	100% (29/29)	= 100% (15/15)	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempistica esame ed avvio del procedimento	N. giorni medi di anticipo nel rilascio delle pratiche rispetto alla tempistica prevista dalla norma (30 gg.)	10 gg. in media.	≥ 15 gg. (0)	≥ 15 gg
TEMPESTIVITA'	Tempistica delle risposte alle segnalazioni CdQ	Risposta entro 30 gg. dalla richiesta tramite apposito applicativo	Nessuna segnalazione su Impianti termici è pervenuta dai CdQ.	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5 gg. Lavorativi	100% 3 gg. in media	≥ 90 %	≥ 90 %

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo esercita le funzioni relative alla Polizia Idraulica concernenti il Reticolo Idrico Minore (R.I.M.) di competenza comunale rilasciando concessioni ed autorizzazioni a fini idraulici. Provvede alla valutazione, programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso. Si occupa dei rapporti con Regione Lombardia e A.I.PO (Agenzia Interregionale per il fiume Po) per la gestione del Reticolo Idrico Principale e con i Consorzi di Bonifica Chiese e Oglio-Mella e Consorzio Generale Federativo del Mella, per la gestione dei Reticoli di Bonifica, onde consentire una gestione organica di tutti i corsi d'acqua che interessano il territorio comunale.

Si coordina con gli altri Settori comunali e con le altre realtà sovra comunali che operano sui reticoli idrici per ottimizzare la gestione delle acque superficiali. Promuove ed attua gli interventi finalizzati alla tutela dal rischio idrogeologico.

Servizio Tutela idrogeologica e Reticolo idrico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Attività di manutenzione straordinaria ed ordinaria (% interventi effettuati)	N. interventi effettuati / N. interventi programmati	100% (42/42)	= 100%	=100%
QUANTITA'	Verifiche effettuate per altri Settori comunali (% rilasci sul totale richiesti) di valutazione progetti di invarianza idraulica ai sensi del reg.reg. n. 17/2007 e s.m..	N. verifiche effettuate / N. verifiche richieste	100% (31/31)	= 100%	=100%
TEMPESTIVITA'	Tempestività del rilascio di pareri interni richiesti da altri settori comunali	Data di risposta / Data richiesta (media)	12 gg.	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.
QUANTITA'	Presa in carico ed evasione delle segnalazioni dei Consigli di Quartiere	Numero pratiche evase / Numero pratiche prese in carico	100% 28/28 segnalazioni cittadini 12/12 segnalazioni CdQ	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Evasione delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di evasione prevista: 25 gg. lavorativi	*N.P.	*N.P.	≥ 90%
QUANTITA'	Incontri con enti gestori del reticolo idrico e della rete fognaria per la gestione condivisa del rischio idraulico	N. di riunioni	*N.P.	*N.P.	≥ 2

*N.P.:Non Presente

SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
3301	Ambiente	Calogero Lombardo
3302	Igiene ambientale	
3303	Protezione civile	

SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE



Obiettivo n. 1: Implementazione del sistema di raccolta degli oli esausti sul territorio comunale

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Individuare e mettere in atto azioni per una città dell'economia circolare.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Individuare azioni concrete finalizzate a migliorare il servizio di raccolta dei rifiuti urbani, a promuovere modelli sostenibili, incentivando le pratiche del riciclo e del riuso, e ridurre la produzione di rifiuti.

DESCRIZIONE: Implementare un sistema di raccolta degli oli esausti sul territorio comunale al fine di migliorare la raccolta differenziata e promuovere l'economia circolare. L'intervento prevede l'individuazione di punti di raccolta in aree chiave della città, per facilitare il conferimento da parte dei cittadini e una campagna di sensibilizzazione volta a promuovere la corretta gestione e smaltimento degli oli esausti, favorendo comportamenti più responsabili e sostenibili.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione delle modalità operative e dei contenuti economici del nuovo servizio.	Entro il 30/05/2026	Calogero Lombardo Bruna Morari
2. Individuazione delle postazioni dei contenitori per la raccolta degli oli esausti. Elaborazione documento contenente la mappatura.	Entro il 30/09/2026	
3. Installazione dei contenitori e comunicazione ai cittadini/Consigli di Quartiere a compimento di una campagna di sensibilizzazione.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 2: Creazione del “Polo del Riuso”

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Individuare e mettere in atto azioni per una città dell’economia circolare.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Individuare azioni concrete finalizzate a migliorare il servizio di raccolta dei rifiuti urbani, a promuovere modelli sostenibili, incentivando le pratiche del riciclo e del riuso, e ridurre la produzione di rifiuti.

DESCRIZIONE: Promuovere, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 299 del 23/07/2025, pratiche di economia circolare, favorendo la riduzione dei rifiuti e il rafforzamento della cultura del riciclo e del riuso tra la comunità locale, coniugando sostenibilità ambientale e sociale, attraverso l’individuazione e la creazione di un Polo/Centro del riuso all’interno del territorio comunale.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Avvio prima fase: creazione di due poli del riuso fissi (presso il nuovo centro di raccolta differenziata di via Pertusati e quello di via Giotto) e due poli mobili (presso via Gatti e via Codignole).	Entro il 30/09/2026	Calogero Lombardo Bruna Morari
2. Avvio seconda fase: attività preliminari di analisi e verifica della fattibilità tecnica e amministrativa, propedeutiche all'individuazione di un sito idoneo ad ospitare un polo o centro di riferimento del riuso all’interno del territorio comunale. Questo spazio sarà concepito come punto di aggregazione e scambio tra gli ETS, dedicato alla raccolta, al trattamento e alla preparazione dei beni per un futuro reimpiego, oltre a offrire aree dedicate alla formazione, sensibilizzazione ed educazione ambientale, mettendo in rete le esperienze già consolidate sul territorio.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 3: Realizzazione del progetto “A scuola con la Protezione Civile” rivolto alle scuole secondarie di primo grado.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare la resilienza della comunità e diffondere la cultura della protezione civile attraverso la collaborazione con gli organismi di partecipazione, le associazioni nazionali e internazionali e altri portatori di interesse.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Diffondere la cultura della protezione civile, divulgando ai vari portatori di interesse i contenuti del Piano di Protezione Civile con strumenti adeguati, quali l'organizzazione di incontri con i Consigli di Quartiere e presso le scuole.*

DESCRIZIONE: Progettazione e realizzazione di un percorso di formazione e informazione rivolto alle scuole secondarie di primo grado, con il coinvolgimento delle Associazioni di volontariato di protezione civile che hanno stipulato specifici protocolli di intesa con il Comune, al fine di promuovere la diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile, sensibilizzare gli studenti sui rischi del territorio in cui vivono e sui comportamenti corretti da tenere in caso di emergenza, allo scopo di promuovere la resilienza delle comunità.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Definizione del progetto e pianificazione degli incontri da sottoporre all'Assessore di riferimento.	Entro il 30/04/2026	Calogero Lombardo
2. Organizzazione di almeno 6 incontri presso le scuole.	Entro il 31/10/2026	
3. Realizzazione di un evento/esercitazione che coinvolga cittadini e istituzioni scolastiche.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 4: Implementazione del sistema di monitoraggio del servizio di igiene urbana, in attuazione alle indicazioni di ARERA, così come recepite dal nuovo Contratto di Servizio

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Incentivare stili di vita e consumo sostenibili. Individuare azioni efficaci per migliorare la performance qualitativa e quantitativa della raccolta differenziata.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Implementare ulteriormente la raccolta differenziata ed il riciclo di qualità dei rifiuti, nonché la diffusione della cultura del riuso, anche mediante la creazione di percorsi condivisi con i soggetti a diverso titolo competenti. Incrementare il sistema di controllo per le situazioni di violazione alle norme previste dal “Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati e per la pulizia del territorio”.*

DESCRIZIONE: Implementare il sistema di monitoraggio del servizio di igiene urbana, in attuazione alle indicazioni di ARERA, così come recepite dal nuovo Contratto di Servizio.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del nuovo schema di contratto di servizio.	Entro il 30/06/2026	Calogero Lombardo Bruna Morari
2. Pianificazione del sistema dei controlli.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 5: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Calogero Lombardo Bruna Morari

SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE

CENTRO DI COSTO 3301 - Ambiente

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa delle diverse tematiche ambientali quali: le problematiche relative agli inconvenienti igienici e la predisposizione dei connessi atti amministrativi l'istruttoria tecnica per scavo e asportazione terreno in deroga all'ordinanza sindacale "Caffaro"; l'istruttoria per rilascio deroghe agli agricoltori le cui aziende si trovano nell'ambito del Sito "Caffaro"; la gestione degli interventi di derattizzazione, disinfestazione e disinfezione negli immobili e nelle aree pubbliche. Al centro di costo competono le attività in materia di inquinamento da amianto.

Gestione problematiche relative all'inquinamento del suolo/sottosuolo sull'intero territorio cittadino e rilascio deroghe in area Caffaro

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Tutela dell'ambiente nel campo dell'inquinamento del suolo e sottosuolo (% di pareri e deroghe agli agricoltori e allo scavo in area "Caffaro" rilasciate)	N. pareri rilasciati / N. pareri richiesti	100% 9/9	= 100%	= 100%
		N. deroghe rilasciate / N. deroghe richieste	100% 62/62 (di cui n. 28 deroghe allo scavo in area "Caffaro", n. 13 competenza Ministero DM 45/2023 e n. 21 deroghe agli agricoltori)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Esame e rilascio dei pareri	N. giorni medi di anticipo della risposta rispetto alla tempistica prevista dalla norma (120 gg.)	4 gg. in media (rilasciati 9 pareri)	≤ 45 gg.	≤ 45 gg.
TEMPESTIVITA'	Esame e rilascio di deroghe (per interventi ricompresi nel perimetro dell'ordinanza "Brescia Caffaro")	N. gg. per il rilascio della deroga al netto dei tempi di istruttoria ministeriale	5 gg. in media	≤ 10 gg.	≤ 10 gg.

Gestione problematiche relative agli inconvenienti igienici su suolo pubblico e privato

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Tutela dell'ambiente nell'ambito del decoro e della sicurezza della salute su suolo privato	N. esposti trattati / N. esposti presentati	100% (34/34 di cui n. 15 - art. 192 D.Lgs. 152/06 e n. 19 - L. 27.3.1992 n.257 n. 6)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Tutela dell'ambiente nell'ambito del decoro e della sicurezza della salute su suolo pubblico	N. esposti trattati / N. esposti presentati	100% (44/44 rimozione rifiuti speciali)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Interventi di derattizzazione e disinfestazione (insetti volanti e striscianti) negli immobili e nelle aree pubbliche	N. interventi effettuati / N. interventi richiesti	100% (413/413)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Esame della problematica e risposta agli interessati (o esponenti)	N. giorni medi di risposta	7 gg. in media (primo riscontro)	≤ 30 gg.	≤ 30 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempistica delle risposte alle segnalazioni dei Consigli di Quartiere	Risposta entro 30 gg. dalla richiesta tramite apposito applicativo	100 % N. 11 totale segnalazioni pervenute. 12 gg media complessiva tempi di risposta.	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempistica presa in carico della segnalazione e verifiche propedeutiche finalizzate all'avvio del procedimento di rimozione amianto	Entro 15 gg. dalla segnalazione	100% n. 34 segnalazioni	≥ 95%	≥ 95%

N.P.*: Non presente

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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Interventi di monitoraggio e controllo sull'andamento del servizio	N. interventi di monitoraggio del contratto di servizio – risposte alle segnalazioni	725 di cui: 474 segnalazioni provenienti dai cittadini e 251 dai Consiglieri comunali	≥ 130	≥ 130
QUANTITA'	Confronti periodici con il gestore finalizzati alla verifica dell'andamento del servizio di raccolta rifiuti	N. riunioni con relativo resoconto	27 di cui: 10 nel I semestre e 17 nel II semestre	≥ 15	≥ 15
QUANTITA'	Resoconto andamento del contratto di servizio	N. relazioni annuali	1	1	1
		N. relazioni semestrali	2	2	2
 TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi al contratto di servizio ex art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni	Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso	Trasmessa relazione del II semestre 2023 in data 26/06/2024 Trasmessa relazione anno 2023 in data 01/10/2024; Trasmessa relazione del I semestre 2024 in data 22/11/2024	SI	SI

 TEMPESTIVITA', TRASPARENZA E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Trasmissione ad ANAC di informazioni e documenti relativi ai servizi pubblici locali	Entro il 30/09 di ogni anno trasmissione delle singole relazioni sull'andamento gestionale dei servizi pubblici a rilevanza economica al Settore Program management (rendiconto del servizio relativo all'anno precedente) finalizzato alla redazione della relazione periodica della situazione gestionale complessiva dei SPL. Entro 30 giorni dall'affidamento di servizi pubblici a rilevanza economica, pubblicazione sul portale ANAC della documentazione	*N.P.	*N.P.	SI
 TEMPESTIVITA'	Tempistica delle risposte alle segnalazioni dei Consigli di Quartiere	Risposta entro 30 gg. dalla richiesta tramite apposito applicativo	100% N. 207 totale segnalazioni pervenute. 16 gg media complessiva tempi di risposta.	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempistica nella presa in carico delle segnalazioni dei cittadini	Tempo di presa in carico prevista: 5 gg. lavorativi	100% Tutte le 474 segnalazioni prese in carico in 5 gg. Lavorativi	= 100%	= 100%

*N.P.:Non presente

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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Interventi di monitoraggio/prevenzione rischio idrogeologico e antincendio boschivo	N. interventi di monitoraggio o prevenzione rischio dissesto idrogeologico e antincendio boschivo	18 sopralluoghi di cui: N. 2 interventi di monitoraggio e pulizia dei sentieri parco delle colline Monte Maddalena da parte dell'Associazione Val Carobbio (03 e 18 giugno); N. 1 intervento effettuato da tutte le Associazioni sul sentiero 906 in data 30/11/2024; N. 13 interventi di monitoraggio e pulizia dei sentieri Parco delle colline, Monte Picastello, Monte Ratto e Collina Sant'Anna da parte dell'associazione CODA (19/04, 26/06, 10/05, 11/05, 24/05, 07/06, 14/06, 22/07, 11/10, 30/10, 08/11, 15/11, 22/11); N.2 interventi di pulizia del Torrente Garza da parte dell'Associazione ANA (08/06 e 12/10).	≥ 12 sopralluoghi	≥ 12 sopralluoghi

QUANTITA'	Eventi di informazione e sensibilizzazione della cittadinanza sui rischi sismico – industriale - idrogeologico	N. eventi di informazione e sensibilizzazione della cittadinanza sui rischi sismico - industriale -idrogeologico	3 eventi 20/04/2024: partecipazione in qualità di relatori al convegno a Desenzano del Garda “Il Sistema di Protezione Civile ed il ruolo dei Sindaci nell’emergenza” promosso dall’Associazione Comuni Bresciani; 30-31/05/2024: Cittadella della sicurezza - 28° raduno nazionale dei VVF – Piazza Mercato; 04-05-06/10/2024 stand e materiale di informazione in tema di Protezione Civile al Salone internazionale dell’emergenza di Montichiari REAS.	3	3
QUANTITA'	Esercitazioni di protezione civile con Aziende Private ed Enti pubblici sulla prevenzione dei rischi antropici o naturali	N. esercitazioni di protezione civile	2 esercitazioni e 9 interventi emergenziali naturali o antropici*	1	1
TEMPESTIVITA'	Trasmissione delle allerte di protezione civile alla cittadinanza, attraverso il sistema di allertamento comunale AVVISABRESCIA	Trasmissione entro 2 ore dal ricevimento del bollettino di allerta diramato dal Centro Funzionale di Monitoraggio Rischi Naturali di Regione Lombardia	N.P.	N.P.	100%
TRASPARENZA	Accessibilità delle informazioni sul servizio di protezione civile	Pubblicazione sul sito del Comune e sui canali social dell’Ente	Almeno settimanale	Almeno settimanale	Almeno settimanale

SETTORE MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4201	Mobilità e eliminazione barriere architettoniche	Stefano Sbardella
4202	Trasporto pubblico locale	

SETTORE MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO

Obiettivo n. 1: Esame della progettazione esecutiva della linea tranviaria T2, delle sistemazioni urbane e della cantierizzazione - periodo 2026-2028.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare la rete tranviaria cittadina.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Realizzare la linea tranviaria T2 Pendolina - Fiera.

DESCRIZIONE: Monitoraggio dello sviluppo degli stralci del progetto esecutivo relativo alla realizzazione della linea T2 con particolare riferimento alle sistemazioni urbane e alla cantierizzazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Esame e valutazione del programma della progettazione esecutiva.	Entro 30 giorni dalla presentazione del programma da parte di Brescia Mobilità S.p.A.	Stefano Sbardella Michele Mombelli
2. Esame del progetto delle varianti progettuali presentate in ottemperanza alla deliberazione di Consiglio comunale n. 39/2024 di approvazione progetto definitivo.	Entro 30 giorni dalla presentazione della proposta	
3. Esame degli stralci di sviluppo del progetto esecutivo.	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda	



Obiettivo n. 2: Coordinamento dei progetti di trasformazione urbana e infrastrutturale - periodo 2026 - 2028.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Mobilità come veicolo di rigenerazione urbana: sviluppare e realizzare modelli di riorganizzazione dell'ambiente urbano.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce : Interventi a sostegno delle trasformazioni urbanistiche - progettare e realizzare interventi di riqualificazione aree urbane in sinergia con le trasformazioni previste da soggetti pubblici e privati.

DESCRIZIONE: Valutare e coordinare le attività di trasformazione urbana e infrastrutturale con particolare riferimento alle aree adiacenti e/o interferenti alla realizzazione della linea tranviaria T2 Pendolina - Fiera.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Valutazione e/o sviluppo dei progetti in coordinamento con altri Settori, ed elaborazione di proposte al fine di consentire l'adeguato sviluppo del progetto di trasformazione. Elaborazione report preliminare per ogni progetto presentato.	Entro 30 giorni per ogni progetto presentato	Stefano Sbardella Michele Mombelli
2. Valutazione dei progetti aggiornati/integrati a seguito delle eventuali integrazioni e approfondimenti richiesti. Elaborazione report preliminare per ogni progetto presentato.	Entro 30 giorni per ogni progetto presentato	



Obiettivo n. 3: Coordinamento dei progetti di potenziamento dello scalo merci - periodo 2026 - 2028.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Mobilità come veicolo di rigenerazione urbana: sviluppare e realizzare modelli di riorganizzazione dell'ambiente urbano.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Potenziamento scalo merci-Promuovere la rigenerazione urbana nel quadrante sud-ovest, grazie agli investimenti connessi allo scalo merci della Piccola Velocità e alla realizzazione della nuova linea tramviaria lungo via Orzinuovi.

DESCRIZIONE: Valutare e coordinare le attività di trasformazione urbana e infrastrutturale nell'ambito del progetto di realizzazione della nuova asta di manovra ferroviaria.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Valutazione preliminare dei progetti proposti relativi alle sistemazioni urbane collegate alla realizzazione della nuova asta di manovra. Elaborazione report preliminare per ogni progetto presentato.	Entro 60 giorni per ogni progetto presentato	Stefano Sbardella Michele Mombelli Eleonora Breda
2. Valutazione dei progetti aggiornati/integrati a seguito delle eventuali integrazioni e approfondimenti richiesti. Elaborazione report preliminare per ogni progetto presentato.	Entro 60 giorni per ogni progetto presentato	
3. Predisposizione schema di convenzione.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 4: Implementazione del sistema di monitoraggio, rendicontazione e controllo del nuovo contratto di servizio Metropolitana.

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

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

DESCRIZIONE: Implementazione del sistema di monitoraggio, rendicontazione e controllo nell'ambito del nuovo contratto di servizio per il trasporto pubblico locale mediante Metropolitana.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Implementazione del sistema di accesso al dato. Predisposizione relazione finale.	Entro il 30/04/2026	Stefano Sbardella Eleonora Breda Barbara Torosani Sergio Colosio
2. Progettazione e sviluppo di un cruscotto di monitoraggio.	Entro il 30/10/2026	
3. Sperimentazione del cruscotto di monitoraggio.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 5: Revisione della disciplina relativa all'accesso delle merci al centro storico.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Sviluppare le aree pedonali e le Zone a Traffico Limitato.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Revisione disciplina accesso merci al centro storico - Introdurre un sistema più efficace e lineare per la regolamentazione e la progressiva riduzione degli accessi al centro storico per i veicoli di trasporto cose.*

DESCRIZIONE: Elaborazione e sperimentazione di un sistema più efficace e lineare per la regolamentazione e la progressiva riduzione degli accessi al centro storico per i veicoli di trasporto merci.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dello stato di fatto e delle principali criticità e valutazione delle possibili misure di intervento. Elaborazione di un report.	Entro il 30/06/2026	Stefano Sbardella Eleonora Breda
2. Elaborazione di una strategia di intervento. Elaborazione di un report.	Entro il 30/09/2026	
3. Avvio della sperimentazione.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 6: Aggiornamento Quadro Conoscitivo del Piano Urbano di Mobilità Sostenibile - PUMS.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Mobility Management e Mobilità Sostenibile: sensibilizzare e orientare la domanda di mobilità verso modalità di spostamento più sostenibili.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Aggiornamento PUMS - Procedere all'aggiornamento del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile approvato nel 2018.*

DESCRIZIONE: Elaborazione documento di aggiornamento del Quadro Conoscitivo del Pums.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Reportistica monitoraggio annuale PUMS (dati al 31/12/2025).	Entro il 30/06/2026	Stefano Sbardella Alberto Sutera
2. Elaborazione del documento di Quadro Conoscitivo.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 7: Definizione quadro strategico della mobilità, finalizzata alla variante al PGT.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Mobilità come veicolo di rigenerazione urbana: sviluppare e realizzare modelli di riorganizzazione dell'ambiente urbano.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Interventi a sostegno delle trasformazione urbanistiche.

DESCRIZIONE: Definizione del quadro strategico della mobilità, a supporto delle elaborazioni per la revisione generale della Variante al Piano di Governo del Territorio - PGT.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Analisi dello stato di fatto.	Entro il 30/06/2026	Stefano Sbardella Alberto Sutera
2. Elaborazione di strumenti e strategie di supporto alle valutazioni.	Entro il 30/09/2026	
3. Elaborazione del documento di sintesi (sinergico e funzionale alla produzione documentale del PGT).	Entro il 31/10/2026	

Obiettivo n. 8: Sicurezza stradale - Progetto Mobilità Sicura 2026.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Miglioramento della sicurezza stradale: rendere gli spostamenti all'interno della città più sicuri, fluidi, ed accessibili.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Messa in sicurezza ed eliminazione barriere architettoniche - Progettare e realizzare interventi di traffic calming, messa in sicurezza ed eliminazione barriere architettoniche di attraversamenti pedonali, percorsi pedonali e fermate del TPL.*

DESCRIZIONE: Redazione del progetto esecutivo per la realizzazione di interventi volti a migliorare la sicurezza stradale (traffic calming) e l'eliminazione delle barriere architettoniche lungo i percorsi pedonali e in corrispondenza delle fermate TPL.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Individuazione interventi e valutazione istanze: elaborazione elenco interventi.	Entro il 31/07/2026	Stefano Sbardella Nadia Bresciani
2. Definizione soluzioni progettuali.	Entro il 31/10/2026	
3. Proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 9: Riqualificazione di via Divisione Acqui.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Miglioramento della sicurezza stradale: rendere gli spostamenti all'interno della città più sicuri, fluidi ed accessibili.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Messa in sicurezza ed eliminazione barriere architettoniche.*

DESCRIZIONE: Redazione del progetto esecutivo e avvio dei lavori relativi alla riqualificazione urbana del tratto di via Divisione Acqui compreso tra via Lunga e via Quartiere Primo Maggio mediante interventi di traffic calming e depavimentazione.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo.	Entro il 30/06/2026	Stefano Sbardella Nadia Bresciani
2. Conclusione procedure di gara e affidamento dei lavori.	Entro il 31/10/2026	
3. Avvio lavori.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 10: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Stefano Sbardella Eleonora Breda

SETTORE MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO

CENTRO DI COSTO 4201 - Mobilità e eliminazione barriere architettoniche

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo provvede al governo del sistema di mobilità urbana nelle sue varie componenti, quali il trasporto privato di persone e merci, il sostegno alla mobilità sostenibile (car sharing e bike sharing, mobility management aziendale e d'area, ciclabilità). Cura la redazione di studi e piani di mobilità con riferimento sia a situazioni critiche specifiche connesse alla presenza di grandi centri attrattori di traffico o riferibili a situazioni temporanee per la realizzazione di rilevanti interventi urbanistici o infrastrutturali sia con riferimento ai piani generali della mobilità e sosta urbana. Gestisce lo sportello per il rilascio dei permessi di accesso alla zona a traffico limitato e quelli per disabili. E' competente per ciò che riguarda la toponomastica cittadina. Esercita il coordinamento e la regia relativamente ai temi relativi all'eliminazione delle barriere architettoniche, alla programmazione, progettazione ed esecuzione di itinerari ciclabili e pedonali e di interventi finalizzati alla sicurezza stradale fornendo consulenza e collaborazione ai settori del Comune per l'ambito progettuale sia pubblico sia privato.

Servizio Assegnazione dei numeri civici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Livello % dei controlli preventivi al rilascio del provvedimento	N. sopralluoghi di verifica / Numero pratiche caratterizzate da criticità	92,55% (87/94)	≥ 90%	≥ 90%
TEMPESTIVITA'	Adozione del provvedimento	Data adozione del provvedimento / Data domanda completa	17gg.	≤ 25 gg.	≤ 25 gg.
TEMPESTIVITA'	Aggiornamento ANNCSU e SICRA	Data aggiornamento / Data adozione del provvedimento	1 gg.	≤ 3 gg.	≤ 3 gg.
TRASPARENZA	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa scritta su regole e criteri per il rilascio dei provvedimenti	Data pubblicazione sul sito / Data introduzione di nuove regole o criteri	1 gg. (doc. redatto e pubblicato il 30/12/2024)	≤ 7 gg.	≤ 7 gg.

*N. P: Non presente.

Servizio Attività di Mobility management

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Iniziative promozionali di interesse collettivo realizzate o partecipate a favore della mobilità sostenibile	N. di iniziative	9	≥ 5	≥ 5
QUALITA' TECNICA	Livello % di compartecipazione delle specifiche attività con le società di gestione dei servizi della mobilità	N. attività compartecipate / N. attività realizzate	100% (9/9)	≥ 80%	≥ 80%
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei tempi e dei termini previsti nei bandi nelle materie della mobilità sostenibile	% di rispetto dei tempi e dei termini previsti nei bandi per l'assegnazione dei contributi	100%	=100%	=100%

Servizio Rilascio dei contrassegni invalidi

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Rapidità nella consegna dei permessi firmati ai richiedenti presso lo Sportello Fisico	% di rilascio immediato al momento della richiesta	95%	≥ 80%	≥ 80%
TEMPESTIVITA'	Rapidità nella presa in carico ed elaborazione delle richieste presentate in via telematica	Data riscontro all'istanza / Data istanza (media giorni lavorativi)	1 gg.	2 gg.	2 gg.
TEMPESTIVITA'	Rapidità nella consegna dei permessi richiesti in via telematica	Data consegna / Data riscontro all'istanza (media giorni lavorativi)	2 gg.	5 gg.	5 gg.
TRASPARENZA	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa scritta su regole e criteri per il rilascio e l'uso dei contrassegni	Data pubblicazione sul sito / Data introduzione di nuove regole o criteri	Nessuna novità da pubblicare	≤ 7 gg.	≤ 7 gg.

*N. P: Non presente.

Servizio Attività di consulenza sulle problematiche di traffico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Tavolo tecnico intersettoriale segnalazioni Mobilità	N. di tavoli tecnici	*N.P.	10	10
QUANTITA'	Livello di partecipazione del Settore alle conferenze di servizi	% di partecipazione rispetto alle conferenze di servizi convocate da altri Settori	100% (61/61)	≥ 80%	≥ 80%
QUANTITA'	Livello % di pareri resi in materia di mobilità	Pareri resi / N. richieste di parere	100% (12/12)	≥ 90%	≥ 90%

*N. P: Non presente.

Servizio Eliminazione barriere architettoniche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Consulenze tecniche (% consulenze erogate rispetto alle richieste)	N. di consulenze annue erogate / N. di consulenze annue richieste	100% (30/30)	≥ 95%	≥ 95%
QUANTITA'	Livello % di pareri resi in materia di abbattimento barriere architettoniche	Pareri resi / N. richieste di parere	100% (7/7)	≥ 95%	≥ 95%
QUANTITA'	Pratiche legge 13/89 (% pratiche istruite rispetto alle domande presentate)	N. pratiche istruite in un anno / N. di domande presentate in un anno	100% (27/27)	=100%	=100%
TRASPARENZA	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa su regole e criteri per la richiesta di contributi	Data pubblicazione sul sito / Data introduzione di nuove regole o criteri	Nessuna novità da pubblicare nel 2024.	≤ 7 gg.	≤ 7 gg.

CENTRO DI COSTO 4202 - Trasporto pubblico locale**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo provvede al governo del sistema di mobilità urbana per la componente del trasporto pubblico (gomma, metrobuses, 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 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Raccolta dati ed analisi "report" sull'andamento del servizio della metropolitana	N. di "report" analizzati	13	≥ 12	≥ 12
QUANTITA'	Coordinamento e monitoraggio sul funzionamento degli altri servizi pubblici di Competenza	N. incontri	ZTL: 18/01 – 21/05 – 04/06 – 18/12/2024 Bicimia: 05/03/2024 Parcheggi in struttura: 15/07/2024	≥ 4	≥ 4
QUALITA' TECNICA	Livello % di compartecipazione delle specifiche attività relative al servizio metrobuses con Metro Brescia e Brescia Infrastrutture	N. attività compartecipate / N. attività realizzate	100% (11/11)	≥ 90%	≥ 90%

 TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni	Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente. Entro il 30/09 trasmissione rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso	Rendiconti trasmessi con P.G. n. 242669/24 del 18/07/2024 e P.G. n. 344558/2024 del 18/10/2024	SI	SI
 TEMPESTIVITA', TRASPARENZA E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Trasmissione ad ANAC di informazioni e documenti relativi ai servizi pubblici locali	Entro il 30/09 di ogni anno trasmissione delle singole relazioni sull'andamento gestionale dei servizi pubblici a rilevanza economica al Settore Program management (rendiconto del servizio relativo all'anno precedente) finalizzato alla redazione della relazione periodica della situazione gestionale complessiva dei SPL. Entro 30 giorni dall'affidamento di servizi pubblici a rilevanza economica, pubblicazione sul portale ANAC della documentazione	*N.P.	*N.P.	SI

SETTORE STRADE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
4901	Manutenzione strade	Antonio Beniamino Costantino
4903	Impianti illuminazione pubblica	
4904	Coordinamento cantieri	
4905	Traffico	

SETTORE STRADE

Obiettivo n. 1: Opere di demolizione e ricostruzione del ponte di via Labirinto – via Cozzaglio.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere lo sviluppo sostenibile della città attraverso la gestione del sistema delle infrastrutture stradali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Assicurare l'efficienza dei collegamenti stradali, mediante la manutenzione ordinaria e straordinaria ed interventi di riqualificazione del patrimonio stradale, comprese opere d'arte (ponti).*

DESCRIZIONE: Assicurare l'efficienza dei collegamenti stradali mediante la demolizione del ponte di via Labirinto - via Cozzaglio a campate multiple con travi prefabbricate in calcestruzzo precompresso e la ricostruzione di un nuovo ponte a campata singola con struttura mista acciaio calcestruzzo conforme alle norme tecniche vigenti (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Verbale di ultimazione dei lavori.	Entro il 31/10/2026	Antonio Beniamino Costantino Francesco Simonetti

Obiettivo n. 2: Sostituzione della copertura carrabile del Torrente Garza in via Triumplina.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere lo sviluppo sostenibile della città attraverso la gestione del sistema delle infrastrutture stradali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Assicurare l'efficienza dei collegamenti stradali, mediante la manutenzione ordinaria e straordinaria ed interventi di riqualificazione del patrimonio stradale, comprese opere d'arte (ponti).*

DESCRIZIONE: Assicurare l'efficienza dei collegamenti stradali mediante la demolizione della copertura carrabile del Torrente Garza in via Triumplina, risalente agli anni del Dopoguerra, con ricostruzione delle solette dell'impalcato restituendo alla città un manufatto conforme alla vigente normativa.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Proposta deliberazione di Giunta comunale relativa all'approvazione del progetto esecutivo.	Entro il 31/03/2026	Antonio Beniamino Costantino Francesco Simonetti
2. Avvio procedura di gara.	Entro il 30/06/2026	

Obiettivo n. 3: Coordinamento lavori relativi al progetto di rifacimento e messa in sicurezza di camerette di teleriscaldamento gravemente ammalorate.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere lo sviluppo sostenibile della città attraverso la gestione del sistema delle infrastrutture stradali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Mitigare le interferenze tra i cantieri stradali attraverso il loro coordinamento, al fine di contenere le relative ricadute sul contesto urbano e sulla circolazione stradale.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito dei lavori di sostituzione di camerette ammalorate da realizzarsi a cura di A2A Calore e Servizi, si provvederà alla mitigazione delle interferenze tra i cantieri stradali per contenere le relative ricadute sul contesto urbano, mediante la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio sia in termini di gestione del traffico sia delle attività di cantiere, al fine di limitare le sovrapposizioni con le altre attività già programmate e interferenti.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Concertazione con la società A2A Calore e Servizi del cronoprogramma annuale delle attività e costituzione Tavolo Tecnico.	Entro il 15/02/2026	Antonio Beniamino Costantino Emilio Santo Rossi
2. Monitoraggio con relativo aggiornamento dinamico del cronoprogramma lavori e coordinamento degli interventi previsti nel progetto di A2A Calore e Servizi mediante convocazione del tavolo tecnico. Per ogni incontro viene redatto un report.	Convocazione del tavolo tecnico con cadenza mensile fino alla conclusione dell'intervento	



Obiettivo n. 4: Riqualificazione di via Milano, tra piazzale Garibaldi e via Pascoli, estesa a spazi urbani complementari adiacenti.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere lo sviluppo sostenibile della città attraverso la gestione del sistema delle infrastrutture stradali.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Migliorare la qualità urbana stradale, assicurando l'utilizzo di materiali volti al miglioramento della percezione del contesto urbano, innovativi e maggiormente sostenibili dal punto di vista ambientale.*

DESCRIZIONE: Sono previste lavorazioni di risezionamento stradale volte a garantire una fruizione riservata degli spazi per ciascun utente (corsie per veicoli, piste ciclabili per velocipedi, marciapiedi per pedoni), attuate mediante l'impiego, ove possibile, di tecnologie mirate a favorire il drenaggio delle acque meteoriche e il contenimento della formazione di isole di calore. Contestualmente la riqualificazione coinvolge il piazzale del cimitero Vantiniano, la riorganizzazione di parte di via Luzzago, la riorganizzazione dello slargo di fronte alla sede della Provincia di Brescia, parte del parco a fianco del Comando della Guardia di Finanza e la metà ovest di Piazzale Garibaldi.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Completamento lavorazioni (escluso tappetino bituminoso) sui seguenti tratti: tratto tra la rotatoria di Via Trivellini e l'incrocio di Via Pascoli (escluso); tratto tra ingresso Cimitero (escluso) e rotatoria Via Trivellini (esclusa).	Entro il 31/03/2026	Antonio Beniamino Costantino Emilio Santo Rossi
2. Completamento lavorazioni (escluso tappetino bituminoso) sul tratto compreso tra l'incrocio via del Sebino (escluso) e l'ingresso del cimitero Vantiniano, incluso il tratto di via Luzzago.	Entro il 31/08/2026	
3. Completamento lavorazioni (escluso tappetino bituminoso) sul tratto compreso tra l'incrocio di via Franchi e l'incrocio di via del Sebino (incluso).	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 5: Aggiornamento elenco ricognitorio delle strade comunali.

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Procedere ad un aggiornamento dello stato patrimoniale del demanio stradale comunale al fine di dotare l'Ente di uno strumento aggiornato sulla propria situazione di proprietà e classificazione stradale.

DESCRIZIONE: In riferimento all'elenco delle strade individuate ai fini di dotare l'Ente di un aggiornamento della classificazione stradale rispetto all'ultima disponibile risalente all'anno 2008, si procederà nel corso del biennio 2026 alla stesura di un nuovo elenco delle strade comunali e vicinali.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Predisposizione schede tecniche per ciascuna strada di cui all'elenco: 100% delle strade (il primo 50% era programmato entro il 31/12/2025).	Entro il 30/06/2026	Antonio Beniamino Costantino Francesco Simonetti Nicoletta Guerrini Ornella Fogliata
2. Predisposizione elenco aggiornato delle strade comunali.	Entro il 30/09/2026	
3. Predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dell'elenco.	Entro il 31/10/2026	



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Antonio Beniamino Costantino Emilio Santo Rossi Francesco Simonetti

SETTORE STRADE

CENTRO DI COSTO 4901 - Manutenzione strade

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo è preposto alla conservazione del patrimonio stradale comunale e delle relative opere (ponti, muri di sostegno e altro), progetta e realizza gli interventi preordinati alla nuova esecuzione, alla riconversione, all'adeguamento e alla manutenzione delle strade e dei marciapiedi, dei manufatti afferenti il patrimonio stradale quali ponti e sovrappassi (di cui coordina il monitoraggio allo scopo di determinarne la classe di attenzione sulla base della quale programma e realizza gli interventi di manutenzione) oltre che barriere di protezione (guardrail) compresa la manutenzione dei percorsi ciclabili quando realizzati in fregio alla strada, oltre agli interventi allo stesso attribuiti con disposizione del responsabile di Area.

Nell'ambito della gestione del patrimonio stradale oltre all'ordinaria manutenzione effettuata attraverso appalti a ditte esterne, realizza consistenti interventi di manutenzione straordinaria compreso, ove necessario, il rifacimento dell'intera struttura stradale, la completa riqualificazione delle vie con abbattimento delle barriere architettoniche.

Provvede:

- ad effettuare interventi immediati riguardanti i manufatti stradali ricorrendo ad imprese esterne, nei casi di pericolo per la pubblica incolumità sulla rete stradale;
- ad organizzare e sovrintendere agli interventi di sgombero neve;
- a gestire fondi stanziati per i lavori che avvengono sulla rete di fognatura bianca, sugli impianti di illuminazione pubblica e spostamento dei sottoservizi;
- al rilascio di parere relativi a problematiche stradali su istanza di privati o su richiesta di altri settori comunali;
- partecipare alle conferenze di servizi in relazione a problematiche stradali.

Servizio manutenzione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Percentuale di esecuzione delle fasi necessarie alla realizzazione degli investimenti previsti nel bilancio dell'esercizio corrente e precedenti ancora in corso di esecuzione	Fasi concluse / Fasi previste	100% (45/45)	≥ 95%	≥ 95%
QUANTITA'	Percentuale delle relazioni tecniche redatte rispetto alle relazioni richieste in occasione di sinistri	Relazioni redatte / Relazioni richieste	95,66% (309/323)	= 100%	=100%
QUANTITA'	Pareri nell'ambito di interventi che interessano il patrimonio stradale. Percentuale dei pareri emessi/rispetto ai pareri richiesti	N. pareri emessi / N. pareri richiesti	100% (89/89)	= 100%	=100%
QUANTITA'	Interventi di manutenzione ordinaria disposti dalla DL in relazione agli interventi di manutenzione ordinaria realizzati dall'impresa esecutrice	N. interventi eseguiti / N. interventi disposti	100% (3313/3313)	= 100%	=100%
TEMPESTIVITA'	Tempestività nella redazione delle relazioni tecniche in occasione di sinistri stradali	N. medio giorni necessari per la redazione della relazione tecnica	10,06 gg. (3109/309)	≤ 20 gg.	≤ 20 gg.
QUALITA' TECNICA	Monitoraggio e realizzazione interventi gestione rete fognaria bianca	Ripristini eseguiti / Segnalazioni ricevute	100% (122/122)	= 100%	=100%

*N.P.: Non presente.

CENTRO DI COSTO 4903 - Impianti illuminazione pubblica**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo accoglie le previsioni di spesa relative alle prestazioni fornite da A2A S.p.A. per la gestione del servizio di illuminazione pubblica. L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né indicatori.

CENTRO DI COSTO 4904 - Coordinamento cantieri**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo coordina i cantieri stradali e gli eventi di varia natura mediante l'applicativo web Geoworks al fine di limitare al minimo le difficoltà per la viabilità. Gestisce l'iter burocratico inerente alle autorizzazioni per le manomissioni di suolo pubblico e le concessioni dell'uso del sottosuolo pubblico (esame delle domande, sopralluoghi, coordinamento con vari gestori di servizi pubblici, rilascio delle autorizzazioni/concessioni e controlli in corso d'opera).

Servizio Coordinamento cantieri e gestione traffico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Programma Geoworks: (% richieste validate) per lavori	N. richieste validate / N. richieste presentate	100% (2218/2218) (per lunghezza scavo inferiore a 20 metri n.1976) (per lunghezza scavo superiore a 20 metri n.242)	= 100%	=100%
TEMPESTIVITA'	Programma Geoworks: Rispetto tempistica prevista per la validazione delle domande	N. giorni medi decorrenti tra inserimento data presunta inizio lavori nell'applicativo e la relativa validazione	1,26	≤ 3 gg	≤ 3 gg
QUALITA'	Coordinamento dell'organizzazione dei lavori rispetto alla viabilità (% di sopralluoghi)	N. sopralluoghi e/o conferenza dei servizi / N. dei cantieri (% sul totale delle istanze)	20,64% (341/1652)	≥ 12%	≥ 12%
QUANTITA'	Percentuale delle autorizzazioni rilasciate rispetto alle richieste di autorizzazione presentate	N. autorizzazioni rilasciate / N. richieste presentate	100% (123/123)	= 100%	=100%

 PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Verifica documentale dei collaudi ai fini della regolare conclusione del procedimento	Richiesta formale nei termini di norma dei collaudi/CRE rispetto ai lavori ultimati	46,66% 7 collaudi verificati su 15 collaudi pervenuti	≥ 80%	≥ 80%
TEMPESTIVITA'	Tempestività nel rilascio di autorizzazione/concessione manomissione suolo pubblico	N. giorni necessari al rilascio del provvedimento	23 gg. (2844/123)	≤ 25 gg.	≤ 25 gg.

CENTRO DI COSTO 4905 - Traffico

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Gestisce le problematiche attinenti al traffico sul territorio cittadino, con riferimento ad aspetti sia tecnici che amministrativi, anche in relazione a istanze provenienti da soggetti esterni all'ente. In particolare assicura, anche mediante il coordinamento di soggetti terzi, la realizzazione e la verifica della segnaletica orizzontale e verticale e di ulteriori elementi da installare per la sicurezza stradale. Cura i sopralluoghi per l'esame delle problematiche evidenziate in materia di traffico, il rilascio di concessioni per occupazione di suolo pubblico, installazione cantieri, passi carrai. Promuove l'adozione di ordinanze temporanee e definitive in materia di circolazione e sosta. Svolge interventi tempestivi di manutenzione ordinaria sul territorio con particolare riferimento a quelli di emergenza non programmabili e residuali.

Servizio Gestione traffico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Controlli documentali sul canone di occupazione suolo pubblico	Richiesta e verifica dei rendiconti prodotti dai gestori dei sottoservizi rispetto all'acconto versato	10,25% (62/605)	≥ 40%	≥ 40%
TEMPESTIVITA'	Tempestività nel rilascio delle ordinanze di modifica della viabilità	N. medio di giorni intercorrenti tra la domanda completa ed il rilascio	7 gg in media (16833 gg/2399 ord.)	≤ 10 gg. lavorativi dalla richiesta completa	≤ 10 gg. lavorativi dalla richiesta completa
TEMPESTIVITA'	Tempo di ripristino della segnaletica stradale	Tempo intercorrente tra la segnalazione del cittadino ed il ripristino: intervento complesso	21 gg.	≤ 23 gg.	≤ 23 gg.
TEMPESTIVITA'	Tempo di risposta in merito a segnalazioni di problematiche/carenze di segnaletica	Tempo di evasione della risposta al cittadino/Consiglio di quartiere in caso di interventi semplici e/o interventi che coinvolgono anche altri settori comunali	4 gg.	≤ 13 gg.	≤ 13 gg.

*N.P.: Non presente.

SETTORE VERDE URBANO E TERRITORIALE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
5802	Manutenzione verde e arredo urbano	Graziano Lazzaroni
5803	Acqua per irrigazione parchi	
5805	Parchi Cave e Colline	

SETTORE VERDE URBANO E TERRITORIALE



Obiettivo n. 1: Approvazione Regolamento comunale del Verde e prosecuzione attività del Piano del Verde e della Biodiversità.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Potenziare e migliorare le aree verdi urbane per incrementare i servizi ecosistemici a favore dei cittadini.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Elaborare il Piano del verde e pianificare i primi interventi applicativi.*

DESCRIZIONE: Proseguire con la realizzazione delle attività previste nel Piano del Verde e della Biodiversità.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Proposta di deliberazione di Consiglio comunale per l'approvazione del Regolamento comunale del Verde.	Entro il 30/06/2026	Graziano Lazzaroni Pierandrea Gaggero (indicatori 1 e 3) Luca Mattiello Marzia Dalgrosso (indicatore 2)
2. Gestione delle procedure di acquisto di almeno 100 alberi.	Entro il 31/10/2026	
3. Posa di almeno 100 alberi in un quartiere - Prosecuzione iniziativa "cent'alberi nel quartiere in 10 anni".	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 2: Miglioramento spazi verdi e aree gioco nell'ambito del Bilancio partecipativo.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Razionalizzare e migliorare le aree ludiche dei parchi e dei giardini scolastici per garantire una fruizione divertente e sicura ai bambini.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Mantenere le aree ludiche esistenti in città, con sostituzione e potenziamento delle attrezzature ludiche in una logica inclusiva.

DESCRIZIONE: Partecipazione attiva al percorso di Bilancio partecipativo e realizzazione degli interventi proposti dai Consigli di Quartiere.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Verifica delle proposte avanzate dai Consigli di Quartiere, valutazione pertinenza e fattibilità, individuazione degli interventi da attuare.	Entro il 30/06/2026	Graziano Lazzaroni Pierandrea Gaggero
2. Posa ed installazione delle attrezzature ludiche/arredi proposti dai Consigli di Quartiere ed approvati nell'anno 2025.	Entro il 30/09/2026	



Obiettivo n. 3: Alleanza per la Maddalena finalizzata alla sua valorizzazione in termini naturalistici, culturali e fruitivi.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Promuovere la gestione coordinata della attività di conservazione della natura, di gestione territoriale di fruizione delle aree dei PLIS (Parco Locale di Interesse Sovracomunale) ed in particolare del Monte Maddalena

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Promuovere il coordinamento delle funzioni fruitive, sportive, produttive, naturalistiche e culturali del Parco delle Colline. Costituire un tavolo di confronto tra i fruitori dei percorsi del Monte Maddalena ed il Comune (coinvolgendo i vari attori interessati) per un uso ordinato e sicuro.

DESCRIZIONE: Nell'ambito delle attività di competenza del tavolo sulla sentieristica e attività sportive, definire le attività e realizzare gli interventi per proseguire nel progetto di valorizzazione del Monte Maddalena (prosecuzione obiettivo 2025).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Affidamento del contratto di fornitura di elementi grafici, cartellonistica, arredi.	Entro il 30/06/2026	Luca Mattiello Marzia Dalgrosso (indicatore 1) Graziano Lazzaroni Alessandro Fiora (indicatori 2 e 3)
2. Posa cartellonistica e realizzazione apprestamenti per garantire la sicurezza dei percorsi.	Entro il 30/09/2025	
3. Elaborazione di un provvedimento finalizzato alla regolamentazione e all'uso corretto della sentieristica.	Entro il 31/12/2026	

Obiettivo n. 4: Riuso dell'ex Polveriera di Mompiano

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Restituire alla fruizione dei cittadini le aree della ex Polveriera di Mompiano .*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Rendere disponibile la prima porzione di aree ed immobili dell'ex Polveriera per attività fruibili ed educative legate alla natura .*

DESCRIZIONE: Procedere alla messa in sicurezza e alla realizzazione di infrastrutture e strutture utili per la fruizione della prima porzione dell'area della ex Polveriera di Mompiano da parte della cittadinanza.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione del progetto esecutivo.	Entro il 30/06/2026	Graziano Lazzaroni Alessandro Fiora
2. Affidamento dei lavori.	Entro il 31/10/2026	
3. Consegna dei lavori.	Entro il 31/12/2026	
4. Conclusione dei lavori e approvazione del CRE.	Entro il 31/12/2027	



Obiettivo n. 5: Implementazione controllo del processo C VER2 "Sponsorizzazioni tecniche".

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

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

DESCRIZIONE: Nell'ambito del PIAO 2026-2028 Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, si intende attivare un sistema di controllo dei processi inerenti alle sponsorizzazioni tecniche, al fine di monitorare compiutamente la corretta gestione delle stesse.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Redazione di scheda tecnica di sponsorizzazione dove emergano comprovati interessi pubblici con la sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione.	Entro il 31/10/2026	Graziano Lazzaroni Pierandrea Gaggero
2. Redazione di un verbale di accertamento del controllo periodico circa l'esecuzione del contratto di sponsorizzazione tecnica.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 6: Attivazione del modello di Bilancio partecipativo denominato "Brescia Partecipa".

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

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Valorizzare il ruolo dei Consigli di Quartiere nel processo decisionale relativo alle scelte amministrative della città, coinvolgendoli nel processo di individuazione di alcune priorità di interventi sulla spesa del bilancio comunale, al fine di incrementare partecipazione e protagonismo della cittadinanza e delle realtà territoriali (Bilancio partecipativo).*

DESCRIZIONE: Valorizzare il ruolo dei Consigli di Quartiere nel processo decisionale relativo alle scelte amministrative della città, coinvolgendoli nel processo di individuazione di interventi da realizzare nel proprio quartiere, al fine di incrementare partecipazione e protagonismo della cittadinanza e delle realtà territoriali che saranno chiamati a proporre idee progettuali (Bilancio partecipativo). Il progetto "Brescia partecipa" ha avuto avvio nel 2025 e prevede l'approvazione di un progetto per ogni quartiere della città entro l'anno 2027, che riguardi arredo urbano, parchi e giardini, cura e valorizzazione di spazi e edifici pubblici, azioni per il clima e per l'ambiente.

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Presentazione alla cittadinanza dei progetti da realizzare da parte dei Consigli di Quartiere coinvolti in "Brescia Partecipa" per l'anno 2026 e avvio della realizzazione.	Entro il 28/02/2026	Graziano Lazzaroni Pierandrea Gaggero Cristina Albertini Milena Bettoni Elisabetta Begni Rosangela Spada (solo indicatore 2)
2. Svolgimento di n. 5 workshop (1 per ognuna delle zone della città) del gruppo di lavoro (costituito da tecnici comunali) con i Consiglieri dei Quartieri coinvolti nel progetto "Brescia Partecipa" per l'anno 2026, per l'analisi delle proposte e la definizione della fattibilità dei progetti.	Entro il 31/05/2026	
3. Approvazione dei progetti da realizzare da parte dei Consigli di Quartiere coinvolti in "Brescia Partecipa" per l'anno 2026, presentazione dei progetti alla cittadinanza e avvio della realizzazione.	Entro il 30/09/2026	
4. Svolgimento delle assemblee pubbliche di quartiere per illustrare il processo del bilancio partecipativo ai quartieri interessati dal progetto Brescia partecipa per l'anno 2027. Almeno 10 assemblee svolte.	Entro il 31/12/2026	Cristina Albertini Milena Bettoni



Obiettivo n. 7: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Graziano Lazzaroni Pierandrea Gaggero

SETTORE VERDE URBANO E TERRITORIALE

CENTRO DI COSTO 5802 - Manutenzione verde e arredo urbano

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Nell'ambito del verde pubblico l'attività ordinaria prevede interventi tesi prioritariamente alla manutenzione del verde cittadino (5 milioni mq) esistente e al miglioramento qualitativo degli spazi pubblici.

Il centro di costo realizza in particolare:

- progettazione e direzione lavori di ristrutturazione di giardini e parchi esistenti che hanno bisogno di essere sistemati per i danni provocati dall'obsolescenza o dall'uso prolungato e a volte improprio;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature ludiche (117 aree gioco), degli arredi (circa 2000 panchine e circa 800 fioriere), manutenzioni dei percorsi pedonali non asfaltati in tutte le aree verdi e nei parchi, wc automatici nei parchi, aree per l'attività motoria dei cani, verde cimiteriale e manutenzione aree comunali non in gestione al Settore verde;
- sponsorizzazione e patti di collaborazione con i cittadini attivi;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi di pertinenza degli asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle alberate stradali circa 19.000;
- allestimenti a verde per eventi e festività;
- manutenzioni edili, opere da fabbro e da idraulico delle aree verdi cittadine;
- si occupa del monitoraggio continuo dei consumi dell'acqua per irrigare i giardini pubblici e della verifica e puntuale funzionamento degli impianti di irrigazione a goccia e a pioggia.

Servizio Manutenzione del verde pubblico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Gestione superficie aree verdi urbane assegnate al settore (% mq mantenuti sul totale)	Mq di giardini e aree verdi mantenute/ Superficie totale	100% 4.488.623 mq	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Monitoraggio con indagine speditiva delle alberature stradali (% alberature oggetto di monitoraggio)	N. alberi stradali monitorati/ N. totale alberature stradali	100% (19417/19417)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Potature alberature stradali (% alberature oggetto di potatura)	N. alberi stradali potati/ N. totale alberature stradali	19,33% (3753/19417)	≥ 10 %	≥ 10 %
QUANTITA'	Pareri rilasciati ad altri Settori comunali/enti/privati (% rilasci sul totale richiesti)	N. pareri rilasciati/ N. pareri richiesti	100% (168/168)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Perizie e relazioni per danni rilasciati ad altri Settori comunali (% rilasci sul totale richiesti)	N. perizie rilasciate/ N. perizie richieste	100% (34/34)	= 100%	= 100%

QUANTITA'	Controllo esecuzione Servizi di igiene urbana (diserbi estivi, pulizie aree verdi, ecc.)	Redazione di una relazione semestrale sul monitoraggio del servizio con riferimento al verde pubblico	SI Report I semestre 2024 redatto in data 05/07/2024; Report II semestre 2024 redatto in data 05/01/2025.	SI.	SI
QUANTITA'	Presa in carico ed evasione delle segnalazioni dei cittadini e Consigli di Quartiere	Numero prese in carico/numero pratiche evase	97,03% (2384/2457)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempestività del rilascio di pareri interni richiesti da altri Settori comunali	Data di risposta/data richiesta	10 gg.	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.
QUANTITA'	Schede tecniche relative alle sponsorizzazioni tecniche	N. schede tecniche predisposte/ N. sponsorizzazioni	*N.P.	*N.P.	= 100%
QUANTITA'	Verbal di controllo periodici relativi alle sponsorizzazioni tecniche	N. verbali di controllo periodico/ N. sponsorizzazioni	*N.P.	*N.P.	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempestività delle risposte alle segnalazioni Consigli di Quartiere	N. massimo di giorni intercorrenti tra la segnalazione e la risposta	5 gg.	≤ 30 gg.	≤ 30 gg.

CENTRO DI COSTO 5803 - Acqua per irrigazione parchi**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Il centro di costo accoglie le previsioni di spesa relative alla gestione dei punti dell'acqua per l'irrigazione del verde e della gestione delle fontanelle che garantiscono l'approvvigionamento nei parchi. L'esigenza di definire un centro ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente tali previsioni. In quanto fittizio a tale centro di costo non sono attribuite risorse umane e strumentali, né obiettivi, né misuratori.

CENTRO DI COSTO 5805 - Parchi Cave e Colline**Attività ordinaria****Descrizione del servizio erogato:**

Nell'ambito dei Parchi Territoriali, il centro di costo si occupa della manutenzione, gestione e coordinamento delle attività nelle aree del Comune comprese nell'ambito del Parco delle Colline e del Parco Locale di interesse sovracomunale delle Cave di Buffalora e di San Polo.

Nell'ambito del Parco delle Colline cura la gestione della Convenzione tra i Comuni di Brescia, Bovezzo, Cellatica, Collebeato, Rezzato, Rodengo Saiano, per la gestione associata del Parco delle Colline di Brescia, mediante l'organizzazione e la realizzazione delle attività previste dalla gestione associata (assemblea dei Sindaci e Comitato Tecnico). Il Settore Verde si occupa, inoltre della manutenzione delle aree pubbliche del Parco delle Cave nonché dell'attivazione di accordi di partenariato con i principali stakeholder (associazioni, enti, ecc.), di patti di collaborazione. Il Settore ha poi in carico il riuso degli immobili della ex polveriera di Mompiano e la gestione della casa del Parco e dello Sporthub presso il parco delle Cave. Il settore presidia l'attuazione dell'accordo con l'Istituto Pastori per la gestione dei terreni agricoli di proprietà comunale e fornisce supporto tecnico all'attività dell'Associazione Fondiaria Monte Maddalena. Coordina e promuove le attività per la costituzione di un Parco di cintura.

Attività Parchi territoriali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Numero di riunioni dell'Assemblea del Parco delle Colline	N. riunioni	N.4 riunioni Assemblea dei Sindaci e N. 1 riunione del Comitato tecnico.	> 3	> 3
QUANTITA'	Sopralluoghi di sorveglianza per i ripristini ambientali cave	N. sopralluoghi effettuati all'anno	90	≥ 15	≥ 15
QUANTITA'	Organizzazione di iniziative ed eventi nei PLIS	N. Iniziative	3	≥ 2	≥ 2
QUANTITA'	Educazione ambientale su temi scelti	N. complessivo di ore (moduli didattici variabili) a budget costante	1.236 ore	600 ore	600 ore
QUANTITA'	Pareri rilasciati ad altri Settori comunali/enti/privati (% rilasci sul totale richiesti)	N. pareri rilasciati/ N. pareri richiesti	100% (12/12)	= 100%	= 100%
TEMPESTIVITA'	Tempestività del rilascio di pareri interni richiesti da altri settori comunali	Data di risposta/data richiesta	10 gg.	≤ 15 gg.	≤ 15 gg.
QUANTITA'	Presa in carico ed evasione delle segnalazioni dei cittadini e CdQ	Numero prese in carico/ numero pratiche evase	100% 228/228 (di cui 14 CdQ + 214 Cittadini)	≥ 90%	≥ 90%

UNITA' DI PROGETTO RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
8601	Risanamento ambientale e bonifiche	Susi Canti

UNITA' DI PROGETTO RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE

Obiettivo n. 1: Controllo delle comunicazioni di smaltimento rifiuti dei cantieri di bonifica.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la messa in sicurezza e la graduale bonifica dei siti inquinati della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Realizzare e completare gli interventi di messa in sicurezza e bonifiche delle aree, parchi e giardini pubblici inquinati, ai sensi del D.Lgs. 152/2006, secondo una programmazione annuale e suddivisa in differenti stralci.*

DESCRIZIONE: Controllo delle comunicazioni di smaltimento dei rifiuti provenienti dai cantieri di bonifica effettuate alle Province competenti.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Controllo del 100% degli appalti in corso di esecuzione con cadenza semestrale.	Entro il 30/06/2026 Entro il 31/12/2026	Susi Canti Stefano Sbardella

Obiettivo n. 2: Lavori di bonifica via della Trisia - fase 2.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la messa in sicurezza e la graduale bonifica dei siti inquinati della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Realizzare e completare gli interventi di messa in sicurezza e bonifiche delle aree, parchi e giardini pubblici inquinati, ai sensi del D.Lgs. 152/2006, secondo una programmazione annuale e suddivisa in differenti stralci.*

DESCRIZIONE: Intervento di bonifica dell'area di via della Trisia - Fase 2.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Conclusione della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di bonifica. Verbale individuazione operatore economico.	Entro il 30/06/2026	Susi Canti Stefano Sbardella
2. Verbale di avvio dei lavori.	Entro il 30/10/2026	

Obiettivo n. 3: Lavori di bonifica dell'area di via Dal Monte - fase 2.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Garantire la messa in sicurezza e la graduale bonifica dei siti inquinati della città.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Realizzare e completare gli interventi di messa in sicurezza e bonifiche delle aree, parchi e giardini pubblici inquinati, ai sensi del D.Lgs. 152/2006, secondo una programmazione annuale e suddivisa in differenti stralci.*

DESCRIZIONE: Intervento di bonifica dell'area di via Dal Monte - fase 2.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Inizio delle attività di scavo.	Entro il 28/2/2026	Susi Canti Stefano Sbardella
2. Scavo di almeno 20 cm della maglia M04.	Entro il 30/04/2026	
3. Scavo di almeno 20 cm di tutte le maglie di bonifica.	Entro il 31/12/2026	



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

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Susi Canti

UNITA' DI PROGETTO RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE

CENTRO DI COSTO 8601 - Risanamento ambientale e bonifiche

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo provvede, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti, alla progettazione e realizzazione delle opere di bonifica, messa in sicurezza e risanamento ambientale delle aree inquinate di proprietà comunale o, comunque, sulle quali il Comune debba intervenire direttamente in qualità di soggetto attuatore o in via sostitutiva. Esegue le caratterizzazioni delle aree pubbliche site nel territorio comunale.

Sovrintende le attività connesse alle indagini ambientali sulle aree in cessione al Comune e sulle aree oggetto di trasformazione come previsto dalle vigenti NTA del PGT.

Supporta sotto il profilo tecnico le attività del Commissario Straordinario per il Sito di Interesse Nazionale "Brescia - Caffaro".

Il centro di costo ha specifica competenza per quanto attiene le procedure amministrative delegate al Comune dalla normativa nazionale e regionale, ai sensi del D. Lgs. 152/06 e s.m.i. (parte quarta – norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati di proprietà pubblica o privata), ovvero è autorità competente per i procedimenti di bonifica. Il centro di costo interviene nei casi in cui si renda necessaria l'esecuzione di un intervento sostitutivo di bonifica o di rimozione rifiuti su aree private. Competono all'Unità di Progetto gli adempimenti connessi alla procedura "terre e rocce da scavo" ai sensi del D.P.R. 120/2017 e la gestione pratiche dismissioni serbatoi carburante. Supporta gli altri settori per le diverse tematiche ambientali relative alle bonifiche e ai rifiuti.

Servizio Risanamento ambientale e bonifiche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
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% (30/30)	> 80%	> 80%
EFFICIENZA TECNICA	Supporto alle attività tecniche del Commissario Straordinario, per la condivisione degli stati di avanzamento, della programmazione e coordinamento dell'attività in corso	Partecipazione agli osservatori Sin Caffaro, ai tavoli Tecnici convocati da Regione Lombardia e ai tavoli tecnici convocati dal Commissario	SI 4 Riunioni (29/01/2024; 15/04/2024; 15/05/2024; 15/09/2024)	SI	SI

Gestione problematiche relative all'inquinamento del suolo/sottosuolo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Rilascio di pareri in merito ai procedimenti ambientali in corso richiesti da altri settori o partecipazione alle conferenze intersettoriali	N. pareri rilasciati / N. richieste pareri ricevuti	100% (8/8)	= 100%	=100%

Informatizzazione delle procedure

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
QUANTITA'	Informatizzazione dei procedimenti ambientali	Mappatura informatica degli areali dei nuovi procedimenti ambientali (dal 2026)	80% (informatizzazione di 90 procedimenti ambientali)	> 80%	100%
QUANTITA'	Utilizzo del portale PSC per la gestione dei siti contaminati	Approvazione dei moduli di competenza entro le tempistiche stabilite dalle procedure del titolo IV del D.Lgs 152/2006	*N.P.	= 100%	100%

*N.P.: Non Presente.

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE
9501	Coordinamento amministrativo (ambiente)	Luca Mattiello

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO



Obiettivo n. 1: Approvazione Regolamento comunale del Verde e prosecuzione attività del Piano del Verde e della Biodiversità.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Potenziare e migliorare le aree verdi urbane per incrementare i servizi ecosistemici a favore dei cittadini.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Elaborare il Piano del verde e pianificare i primi interventi applicativi.*

DESCRIZIONE: Proseguire con la realizzazione delle attività previste nel Piano del Verde e della Biodiversità.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Proposta di deliberazione di Consiglio comunale per l'approvazione del Regolamento comunale del Verde.	Entro il 30/06/2026	Graziano Lazzaroni Pierandrea Gaggero (indicatori 1 e 3) Luca Mattiello Marzia Dalgrosso (indicatore 2)
2. Gestione delle procedure di acquisto di almeno 100 alberi.	Entro il 31/10/2026	
3. Posa di almeno 100 alberi in un quartiere - Prosecuzione iniziativa "cent'alberi nel quartiere in 10 anni".	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 2: Alleanza per la Maddalena finalizzata alla sua valorizzazione in termini naturalistici, culturali e fruitivi.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: *Promuovere la gestione coordinata della attività di conservazione della natura, di gestione territoriale di fruizione delle aree dei PLIS (Parco Locale di Interesse Sovracomunale) ed in particolare del Monte Maddalena.*

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: *Promuovere il coordinamento delle funzioni fruitive, sportive, produttive, naturalistiche e culturali del Parco delle Colline. Costituire un tavolo di confronto tra i fruitori dei percorsi del Monte Maddalena ed il Comune (coinvolgendo i vari attori interessati) per un uso ordinato e sicuro.*

DESCRIZIONE: Nell'ambito delle attività di competenza del tavolo sulla sentieristica e attività sportive, definire le attività e realizzare gli interventi per proseguire nel progetto di valorizzazione del Monte Maddalena (prosecuzione obiettivo 2025).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Affidamento del contratto di fornitura di elementi grafici, cartellonistica, arredi.	Entro il 30/06/2026	Luca Mattiello Marzia Dalgrosso (indicatore 1) Graziano Lazzaroni Alessandro Fiora (indicatori 2 e 3)
2. Posa cartellonistica e realizzazione apprestamenti per garantire la sicurezza dei percorsi.	Entro il 30/09/2025	
3. Elaborazione di un provvedimento finalizzato alla regolamentazione e all'uso corretto della sentieristica.	Entro il 31/12/2026	



Obiettivo n. 3: Realizzazione interventi di regimazione idraulica Torrente Garzetta di Costalunga lotto A – Val Bottesa e Val Barbisona.

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi strutturali per la mitigazione del rischio idrogeologico.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Progettare e realizzare interventi di regimazione idraulica e consolidamento dei versanti, finalizzati alla mitigazione del rischio idrogeologico, con particolare riguardo alle opere di difesa idraulica/idrogeologica lungo i versanti del monte Maddalena.

DESCRIZIONE: Realizzazione interventi di regimazione idraulica del Torrente Garzetta di Costalunga lotto A – Val Bottesa e Val Barbisona.		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica.	Entro il 30/09/2026	Claudio Bresciani Ilaria Salvadori
2. Approvazione del progetto esecutivo.	Entro il 31/12/2026	
3. Predisposizione documentazione amministrativa ed adempimenti correlati propedeutici alla procedura di affidamento lavori.	Entro il 31/12/2026	Luca Mattiello Marzia Dalgrosso



Obiettivo n. 4: Opere di manutenzione straordinaria del Vaso Garzetta delle Fornaci, dal ponte di via Nona verso nord (2025-2026).

Obiettivo strategico di DUP a cui si riferisce: Realizzare interventi strutturali per la mitigazione del rischio idrogeologico.

Obiettivo operativo di DUP a cui si riferisce: Progettare e realizzare opere per la messa in sicurezza dei canali del Reticolo Idrico.

DESCRIZIONE: Realizzazione delle opere di manutenzione straordinaria del Vaso Garzetta delle Fornaci, dal ponte di via Nona in direzione nord, lotto 1 (prosecuzione obiettivo avviato nel 2025).		
INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Gestione degli adempimenti amministrativi relativi alla fase esecutiva delle opere a supporto del Settore.	Entro il 31/12/2026	Luca Mattiello Marzia Dalgrosso
2. Conclusione delle opere e rilascio certificato di collaudo/regolare esecuzione.	Entro il 31/12/2026	Claudio Bresciani Ilaria Salvadori



Obiettivo n. 5: Aggiornamento banche dati per monitoraggio e rendicontazione degli interventi (lavori, servizi, forniture) e dei progetti.

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

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

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

INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	TEMPISTICA	RESPONSABILE
1. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate (interne ed esterne all'Ente), con aggiornamento e allineamento dei dati a cadenza almeno trimestrale.	Entro il 31/03/2026 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/09/2026 Entro il 31/12/2026	Luca Mattiello Marzia Dalgrosso

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

CENTRO DI COSTO 9501 - Coordinamento Amministrativo (ambiente)

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato:

Svolge attività di coordinamento con riferimento agli aspetti amministrativi generali, trasversali a tutti i settori dell'Area (programmazione economica e finanziaria e rendicontazione, PIAO -sottosezioni performance e rischi corruttivi, Privacy e altre tematiche di interesse generale).

Fornisce supporto amministrativo al Commissario Straordinario del Sito di Interesse Nazionale Brescia-Caffaro provvedendo, altresì, a predisporre gli atti amministrativi necessari per le attività di competenza dello stesso.

Provvede alla gestione amministrativa del contratto di illuminazione pubblica con A2A Illuminazione pubblica S.r.l..

Gestisce la segreteria dell'Assessora coordinando i relativi impegni, le conferenze stampa, le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni all'Ente.

Fornisce supporto amministrativo ai settori tecnici dell'area per specifici procedimenti o provvedimenti amministrativi o per processi complessi richiesti dal Settore di linea. In particolare:

-segue i procedimenti di affidamento in deroga, i subappalti, le modifiche contrattuali ed altri adempimenti inerenti agli appalti;

-fornisce supporto amministrativo per la redazione di patti di collaborazione con le Associazioni e di contratti di sponsorizzazione e incarichi professionali;

-fornisce supporto alla governance dei PLIS delle Coline e delle Cave / Parco di Cintura, nonché per le tematiche relative al tavolo per la Maddalena;

-fornisce supporto giuridico/amministrativo per singole attività/procedimenti trasversali all'Area nell'ottica di razionalizzazione semplificazione delle procedure; fornisce supporto amministrativo per le singole attività di competenza dei singoli settori dell'area, qualora si renda necessario per esigenze di servizio del singolo Settore.

Servizio Amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard consuntivo 2024	Standard previsione 2025	Standard 2026
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento diretto	Media dei giorni intercorrenti fra l'invio della conferma preventivo e la determinazione unica di affidamento	*N.P.	≤40 giorni	≤40 giorni
QUALITA' TECNICA	Gestione amministrativa e finanziaria degli appalti del Settore (% seguiti)	N. appalti presi in carico e istruiti dal servizio amministrativo/ N. appalti richiesti all'Uds dai Settori di linea	100% (49/49)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Controllo dei requisiti per il rilascio del subappalto (% seguiti)	Domande di subappalto controllate e autorizzate o diniegate / Domande di subappalto pervenute all'Uds dal settore di linea	100% (34/34)	= 100%	= 100%
QUALITA' TECNICA	Gestione amministrativa e finanziaria dei patti di collaborazione	N. affidamenti di patti di collaborazione presi in carico e istruiti dal servizio amministrativo/ N. affidamenti di patti di collaborazione richiesti all'Uds dai Settori di linea	100% (3/3)	= 100%	= 100%

QUALITA' TECNICA	Gestione amministrativa e finanziaria dei contratti di sponsorizzazione	N. affidamenti di sponsorizzazione presi in carico e istruiti dal servizio amministrativo/ N. affidamenti di sponsorizzazione richiesti all'Uds dai Settori di linea	33% (1/3)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Numero disposizioni/determinazioni di liquidazione	Liquidazioni processate dal servizio amministrativo/ Liquidazioni richieste all'Uds dai settori di linea	100% (132/132)	= 100%	= 100%
QUANTITA'	Rispetto dei tempi di svolgimento delle procedure di pagamento inerenti il Servizio di illuminazione pubblica	Media dei giorni intercorrenti fra l'inoltro della fattura da parte del fornitore del servizio di illuminazione pubblica e la disposizione di pagamento	*N.P.	≤ 20 giorni	≤20 giorni
 TEMPESTIVITA' E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Tempestività nella redazione dei report semestrali relativi ai contratti di servizio ex art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni	Entro il 30/06 trasmissione rendiconto del servizio relativo all'anno precedente Entro il 30/09 trasmissione del rendiconto del servizio relativo al primo semestre anno in corso	*N.P.	SI	SI
 TEMPESTIVITA', TRASPARENZA E PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA'	Trasmissione ad ANAC di informazioni e documenti relativi ai servizi pubblici locali	Entro il 30/09 di ogni anno trasmissione delle singole relazioni sull'andamento gestionale dei servizi pubblici a rilevanza economica al Settore Program management (rendiconto del servizio relativo all'anno precedente) finalizzato alla redazione della relazione periodica della situazione gestionale complessiva dei SPL. Entro 30 giorni dall'affidamento di servizi pubblici a rilevanza economica, pubblicazione sul portale ANAC della documentazione	*N.P.	*N.P.	SI
QUANTITA'	Numero patrocini richiesti all'Assessorato all'Ambiente	Patrocini instruiti dal servizio amministrativo/ Patrocini richiesti all'Assessorato all'Ambiente e caricati nella piattaforma	*N.P.	= 100%	= 100%

*N.P.:Non presente

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

INTRODUZIONE

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.

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. 87 del 22/12/2025, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, legalità, etica e prevenzione della corruzione, utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

La Sezione in questione è stata inoltre redatta secondo un approccio integrato, tenendo conto delle indicazioni del PNA 2025, contenute nel documento sottoposto a consultazione pubblica e della relativa strategia nello stesso prevista, con i relativi obiettivi, declinati per gli enti locali e da attuarsi nel triennio 2026/2028. Ciò sia con riferimento alla mappatura unica e integrata dei processi, da attuarsi progressivamente nel biennio 2026 e 2027, sia con riferimento alle forme di coordinamento tra RPCT e gli altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO, il cui schema è stato redatto a seguito di appositi incontri del Gruppo di lavoro per la predisposizione e il monitoraggio del PIAO dell'Ente, istituito con atto del Direttore Generale P.G. n. 0336121/2022 del 28.10.2022, modificato con successivi atti - P.G. n. 0009122/2024 del 10.1.2024 e n.0445413/2025 del 09/12/2025.

Con riferimento alle nuove Linee Guida del PIAO, approvate con DM del 30/10/2025, e relativi Manuali operativi pubblicati in Gazzetta Ufficiale solo il 23/12/2025, essendo gli stessi di recente pubblicazione ed avendo questo ente, per il tramite del gruppo di lavoro di cui sopra, già avviato le relative attività per la predisposizione delle varie sezioni del PIAO in questione, si provvederà a un adeguamento progressivo a quanto previsto negli stessi, sebbene parti di tali contenuti non si discostano da quanto già programmato dall'Ente.

Il gruppo di lavoro già citato è costituito dai Responsabili dei Settori competenti nelle materie trattate nel Piano in questione e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT). Tale organismo si è già riunito in occasione della fase preparatoria della pianificazione e si attiverà nella fase del monitoraggio integrato, con azioni di confronto tra i diversi soggetti nonché, in caso di necessità, per eventuali modifiche alle singole sezioni. Quanto sopra in un'ottica di collaborazione e coordinamento delle attività previste, secondo un approccio olistico per una maggiore sinergia tra le varie sezioni del PIAO, privilegiando obiettivi e misure rispondenti a finalità plurime quali il miglioramento della performance, risoluzione dei conflitti e crescita sostenibile, focalizzandosi sull'integrazione e sul benessere complessivo della collettività di riferimento.

Gli incontri con i dirigenti dell'ente per la revisione delle misure organizzative di prevenzione, come di consueto, si sono focalizzati, nell'ottica sopra descritta, su azioni sostenibili per l'organizzazione, coerenti con

l'articolazione dei processi e dirette alla minimizzazione degli oneri e per ridurre le poche criticità emerse dal monitoraggio effettuato

La presente Sottosezione, sempre nell'ottica di un approccio integrato, contiene altresì misure organizzative di prevenzione del riciclaggio e indica i modelli organizzativi di risk management adottati e da implementare in coordinamento con i presidi di prevenzione della corruzione, pur con le dovute differenze.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) l'indicazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo;
- 2) la valutazione specifica 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 sia di fenomeni corruttivi, sia di fenomeni di riciclaggio, mentre per la parte generale si rinvia all'apposita sezione del PIAO;
- 3) la valutazione specifica di impatto del contesto interno ossia con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi dei processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione sia a rischi corruttivi, sia a rischi di riciclaggio da parte degli operatori economici allorquando interagiscono con l'ente.

Nel corso del 2026 parte dei processi dell'ente saranno rivisti in un'ottica integrata, definendo una mappatura nell'ottica di più finalità; la mappatura integrata sarà completata nel 2027 in conformità alle indicazioni del PNA 2025 e delle Linee Guida di cui al DM del 30/10/2025.

Si dà evidenza, inoltre, della struttura organizzativa dell'ente con specifico riferimento alla prevenzione della corruzione, mentre per la parte generale si rinvia all'apposita sezione del PIAO, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni. La valutazione di impatto tiene altresì conto dell'analisi dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2025, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa. Simile valutazione di impatto viene effettuata anche con riferimento al rischio riciclaggio allorquando gli operatori economici nella presentazione di istanze interagiscono con gli uffici del Comune nei procedimenti di cui all'art. 10 del D.Lgs. 231/2007;

4) La metodologia di valutazione del rischio con 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. 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;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio sia di prevenzione della corruzione sia di prevenzione del riciclaggio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, tenendo conto dei principali fattori che sono emersi dall'analisi delle risorse e delle capacità interne, nonché dall'analisi dell'ambiente esterno in una matrice SWOT;

6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, nonché la previsione di un monitoraggio integrato, in coordinamento con le altre Sezioni del PIAO;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza, che prevede anche:

- la preventiva validazione dei dati/documenti da pubblicare, per assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione da parte dei dirigenti e mediante apposita check list, avuto riguardo ai requisiti di qualità di cui all'art. 6 del d.lgs. 33/2013;

- il controllo sulla pubblicazione dei dati, che consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento;

- il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013 e per garantire l'attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza dei servizi pubblici e in attuazione del nuovo codice dei contratti.

Attenzione è stata posta anche per il 2026 nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento al consolidamento della gestione degli appalti pubblici mediante le piattaforme digitali che dialogano con la banca dati nazionale; particolare attenzione anche alla fase di esecuzione dei contratti oltreché di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali/fondi ministeriali. Tra questi la realizzazione della linea tranviaria "T2" (Pendolina - Fiera) che vedono il coinvolgimento della società in house del Comune, Brescia Mobilità S.p.a., quale soggetto attuatore dell'opera e che richiedono particolare attenzione e adeguate misure di prevenzione.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2025, 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), mentre, con riferimento alle recenti Linee Guida approvate con DM del 30/10/2025 e relativi Manuali operativi pubblicati in Gazzetta Ufficiale solo il 23/12/2025 si provvederà, come sopra già accennato, a un adeguamento progressivo a quanto previsto negli stessi, nelle annualità successive al 2026.

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.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

Organi di indirizzo

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia.

I Consiglieri comunali sono inoltre coinvolti anche nella fase di rendicontazione sull'attuazione delle misure. Ai consiglieri infatti è trasmessa dal Segretario Generale/RPCT la relazione finale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e sui risultati raggiunti che viene inoltre illustrata in sede di Conferenza dei Capigruppo; tale relazione costituisce sezione specifica di quella sui controlli interni poiché il gruppo di lavoro dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, di cui il RPCT è componente, coincide con quello del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

La Giunta Comunale è poi competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Brescia è stato individuato, con provvedimento del Sindaco P.G. n. 0298926 del 25/09/2023, nel Segretario Generale, Dott.ssa Carmelina Barilla. In caso di assenza temporanea del Segretario, le funzioni di RPCT sono svolte dal Vicesegretario, in qualità di sostituto.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, questi ultimi responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Per gli incarichi presso società e Fondazioni, controllati/partecipati dall'Ente e le cui nomine sono di competenza dello stesso, la vigilanza è effettuata avvalendosi del Settore Coordinamento Partecipate.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT, ai sensi dell'articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa vigente, verificando in sede di monitoraggio e con il supporto del gruppo dei controlli la qualità dei dati pubblicati e validati preventivamente dai dirigenti responsabili ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 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).

Attività di prevenzione del riciclaggio

Il Segretario Generale oltre al ruolo di RPCT svolge compiti in materia di prevenzione del riciclaggio.

A tal proposito, dal 2018, con apposito atto del Sindaco, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato individuato anche quale Soggetto "Gestore" delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) ai fini della normativa antiriciclaggio, tale incarico è stato confermato, a seguito delle consultazioni amministrative, dalla Sindaca con atto **P.G. n. 029254 del 25/09/2023**.

In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali 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 operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nello svolgimento dell'attività istituzionale inerente ai procedimenti di cui all'art. 10 del D.Lgs. 231/2007, 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 relativi a operazioni sospette 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. Il dirigente è tenuto a collaborare con il Gestore anche nelle fasi successive reperendo eventuale altra e ulteriore documentazione necessaria a meglio definire e inquadrare la fattispecie da analizzare.

La presente sottosezione del PIAO, oltre a individuare nel RPCT il soggetto gestore, prevede l'istruttoria delle attività eventualmente segnalate in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo da parte del gruppo di supporto al gestore composto da personale della segreteria generale nonché attività formative in materia. Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure di appalto, in particolare per quelle finanziate con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo, con verifica a campione di quanto dichiarato dagli operatori economici e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso.

Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT, Direttore Generale e Dirigenti Responsabili delle altre Sezioni/Sottosezioni

Con disposizione del Direttore generale – P.G. n. 0336121/2022 del 28.10.2022, modificata con successivi atti - P.G. n. 0009122/2024 del 10.1.2024, n.0445413/2025 del 09/12/2025 - 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 integrato 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 Silvia Zanotti, Risorse Umane;

Dott.ssa Torosani Barbara, Transizione digitale;

Dott.ssa Elisabetta Begni, Program management.

Tale organismo si è già riunito in occasione della fase preparatoria della pianificazione e si attiverà nella fase del monitoraggio integrato, con azioni di confronto tra i diversi soggetti nonché, in caso di necessità, per eventuali modifiche alle singole sezioni. Quanto sopra in un'ottica di collaborazione e coordinamento delle attività previste, secondo un approccio olistico per una maggiore sinergia tra le varie sezioni del PIAO.

Nell'ottica di una più incisiva 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, gli stessi sono responsabili della validazione preventiva dei dati/documenti da pubblicare di rispettiva competenza per assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione da parte dei loro referenti della trasparenza e mediante apposita check list, avuto riguardo ai requisiti di qualità di cui all'art. 6 del d.lgs. 33/2013; svolgono inoltre 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 indicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono referenti nei confronti del Soggetto Gestore e in quanto tali sono tenuti a segnalare al "Gestore" stesso, informazioni e dati necessari a inquadrare operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo anche con il supporto degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato alle Istruzioni UIF oltretutto le anomalie riscontrate in merito al c.d. "Titolare effettivo" delle imprese che operano per il Comune. 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 di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007).

A tal fine i dirigenti mappano e aggiornano i processi, gradualmente anche in ottica integrata e nei tempi previsti nel PNA 2025. 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 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 raggiungere 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 e ss.mm. ii. in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i dirigenti sono preposti, adottando procedure interne idonee da un lato a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e dall'altro ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore che, tramite la propria struttura di supporto, valuta e comunica alla UIF.

Provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.

Referenti di supporto

I "Referenti di supporto", che collaborano con i dirigenti e con i quali rapportarsi nei settori di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantiscono un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l'attuazione delle misure di cui alla presente sottosezione. Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi sull'attività svolta presso i vari settori.

Tali referenti sono individuati dal Responsabile del Settore/Servizio/Unità di Staff/Unità di progetto e comunicati tempestivamente all'RPCT. Anche in caso di aggiornamento del nominativo del referente occorre effettuare tempestivamente comunicazione all'RPCT in caso di loro motivata sostituzione. Tra i doveri dei referenti di supporto, quello di riferire al RPCT, in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano. I dirigenti sono tenuti a formare i nuovi referenti in caso di sostituzione degli stessi nell'ambito del settore di competenza.

Di seguito l'elenco dei referenti di supporto attualmente individuati.

AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO	Referente Prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Direttore generale - UdS Sicurezza ambienti di lavoro	Antonio Mazza	Antonio Mazza
Segretario generale - Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	Rosaria Esposito	Rosaria Esposito
UdS al Sindaco - Polizia locale	Barbara Giardino	Barbara Giardino
Area di supporto al Sindaco (Dirigente responsabile anche Capo di Gabinetto)		
Partecipazione	Milena Bettoni	Milena Bettoni
Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	Maria Cristina Poli	Maria Cristina Poli
UdS Civica Avvocatura	Gennaro Quaglia	Gennaro Quaglia
Servizio coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	Chiara Donà	Chiara Donà
Area Direzione generale		
Program management	Claudia Ciarfella	Claudia Ciarfella
Coordinamento partecipate	Maddalena Turani	Maddalena Turani

AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO	Referente Prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Risorse umane	Luisa Pagliuca	Luisa Pagliuca
Transizione digitale	Sergio Colosio	Sergio Colosio
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	Chiara Stefani	Chiara Stefani
Sportello unico dell'edilizia	Roberta Billè	Roberta Billè
Area Servizi tecnici		
UdS Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali	Laura Baronchelli	Laura Baronchelli
Edilizia scolastica	Laura Tabarro	Laura Tabarro
Edilizia civile, sociale e adeguamento sismico	Maria Calò	Maria Calò
Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi	Elisabetta Davini	Elisabetta Davini
Unità di progetto Completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e Patrimonio Monumentale	Laura Tabarro	Laura Tabarro
Valorizzazione patrimonio pubblico	Enrico Guagliardo	Anna Ramorino

AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO	Referente Prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Area Transizione ecologica, ambiente e mobilità		
UdS Coordinamento amministrativo	Simona Gandolfo	Simona Gandolfo
Verde urbano e territoriale	Anna Finocchio	Anna Finocchio
Tutela ambientale e protezione civile	Antonino Indelicato	Antonino Indelicato
UDP Risanamento ambientale e bonifiche	Davide Baronio	Davide Baronio
Sostenibilità ambientale	Pisano Nunzio	Pisano Nunzio
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Eleonora Breda	Eleonora Breda
Strade	Emanuela Nolli	Emanuela Nolli
Area Sostenibilità sociale, educazione, giovani e pari opportunità		
Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	Monica Riviera	Monica Riviera
Servizi educativi per l'infanzia (0 - 6 anni)	Roberto Busiello	Roberto Busiello

Specifici Settori di supporto al RPCT

Tra i Settori di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Segreteria Generale, prevenzione della corruzione e trasparenza ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni; Il Settore Polizia locale; l'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti. Il Responsabile si avvale inoltre del Settore Coordinamento partecipate per la verifica dell'attuazione delle misure riguardanti le società e gli enti partecipati, per la parte di competenza dell'Ente, nonché per le verifiche in tema di incompatibilità e inconfiribilità 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, ove necessario, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti, nonché in merito ai controlli relativi alla qualità dei dati pubblicati su Amministrazione Trasparente con specifico riferimento ai formati, all'apertura e riutilizzabilità degli stessi.

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 e 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 da ultimo con atto del 23.10.2023.

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 propositivo nell'ambito del Gruppo di lavoro costituito in un'ottica di programmazione integrata, 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.

Predisporre 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 appositamente rivisto.

Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Brescia osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito mediante gli appositi canali istituiti in conformità alle Linee guida dell'Anac, 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.

IL PROCESSO E LE MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT, partendo dalle risultanze del monitoraggio delle misure contenute nel PIAO precedente, dall'esame dei contenziosi dell'ente, dai procedimenti disciplinari in corso nonché dall'aggiornamento dell'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente, con specifico riferimento alle tematiche della corruzione e del riciclaggio, mentre per il contesto economico e sociale si rinvia alla parte introduttiva del PIAO, valevole per tutte le Sottosezioni.

Il processo di redazione della presente sottosezione si è sostanzialmente suddiviso in due fasi:

- la prima fase "di pianificazione integrata" si è svolta nell'ambito del gruppo di lavoro formalizzato con atto del Direttore Generale- costituito dal RPCT e dai responsabili delle altre Sottosezioni del PIAO- dove, a seguito di appositi incontri, sono stati individuati i vari stakeholders, condivisi gli obiettivi di Valore Pubblico e definita una strategia comune di massima;
- la seconda fase ha visto il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente mediante appositi incontri, appositamente verbalizzati, nel corso dei quali sono state analizzate le risultanze del monitoraggio delle misure contenute nel PIAO precedente, prese in considerazione le proposte di revisione di alcune misure, sia nell'ottica della sostenibilità delle stesse, sia della semplificazione anche a seguito della digitalizzazione dei processi, ricercando per quanto possibile l'interazione di tali misure con gli obiettivi di performance, mediante l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono dunque state progettate in un'ottica di una 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, nonché in un'ottica di graduale recepimento dei contenuti di cui alle Linee Guida 2025 sul PIAO, da attuarsi successivamente all'annualità 2026.

Costituiscono parte del Piano le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune, in attesa di una graduale mappatura integrata che sarà attuata nel corso del 2026 e 2027.

In data 12.01.2026 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 22.01.2026, ore 12:00, secondo modello allegato.

Il documento è stato inoltre sottoposto all'attenzione del Nucleo di Valutazione.

POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI

Le politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza trovano previsione nelle linee programmatiche, approvate dal Consiglio Comunale, mediante appositi paragrafi dedicati alla legalità, prevenzione della corruzione e alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto nel corso del mandato amministrativo. L'organo consiliare è inoltre coinvolto con l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e relativa nota di aggiornamento e sono riportati nella Sottosezione Valore Pubblico a cui si rimanda e dettagliati come di seguito indicati:

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
6	Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione	Cittadini/e, utenti dei servizi, operatori economici, GAP	Organismi partecipati interessati di volta in volta alle revisioni	2026/2028	SI

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
7	Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta	Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'Ente nel suo complesso	Cittadini/e, operatori economici, amministratori/amministratrici e settori dell'Ente	-	2026/2028	SI

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
11	Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta	Garantire l'efficacia e la trasparenza dei processi di programmazione politica e gestionale dell'Ente, al fine di assicurare il coordinamento e la coerenza tra gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Amministrazione comunale e il loro orientamento alla creazione e allo sviluppo di valore pubblico sul territorio cittadino.	Cittadini/e singoli e associati, portatori di interesse destinatari delle politiche e delle attività istituzionali dell'Ente, personale dipendente	-	2026/2028	SI

MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
4	Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta	Valorizzare, promuovere ed attuare l'educazione alla convivenza civile e alla legalità.	Cittadini/e	-	2026/2028	SI

Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

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

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.	Cittadini/e, operatori economici, utenti dei servizi	2026/2028	Monitoraggio costante sull'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione trasparente: SI/NO SI=100%	Dirigente settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza (C.d.R. 1101 Segreteria generale e trasparenza)	L'intera struttura comunale è coinvolta

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
2	Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, puntando sul miglioramento degli standard di imparzialità, legalità e integrità amministrativa, al fine di garantire una efficiente azione amministrativa.	Cittadini/e, operatori economici, utenti dei servizi	2026/2028	Individuazione di misure o revisione di quelle già previste da inserire nell'aggiornamento annuale della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sulla base del contesto esterno ed interno all'Ente, finalizzate a prevenire i rischi corruttivi: SI/NO SI=100%	Dirigente settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza (C.d.R. 1101 Segreteria generale e trasparenza)	L'intera struttura comunale è coinvolta

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

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Incrementare la trasparenza, l'economicità e l'efficienza degli organismi controllati dall'Ente anche attraverso il potenziamento dei controlli, con particolare riguardo al controllo analogo e all'assegnazione degli obiettivi.	Cittadini/e e GAP	2026/2028	Report di controllo entro il 30/09 di ciascuna annualità: SI/NO SI=100%	Dirigente settore Coordinamento Partecipate (C.d.R. 4001 Coordinamento partecipate)	Settori di linea

Obiettivo strategico: Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'Ente nel suo complesso

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Migliorare costantemente la metodologia per la verifica dei procedimenti e degli atti amministrativi, semplificare e ottimizzare gli stessi mediante il presidio e lo sviluppo del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e il supporto ai Settori in termini di formazione, consulenza e presidio nella fase di predisposizione dei provvedimenti amministrativi e dei contratti.	Cittadini/e, operatori economici, utenti dei servizi	2026/2028	Effettuazione controlli interni, semestrali: SI/NO Aggiornamento di schemi modelli e check list: SI/NO Predisposizione e invio di circolari informative: SI/NO Predisposizione e stipula contratti: SI/NO SI=100%	Dirigente settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza (C.d.R. 1101 Segreteria generale e trasparenza))	L'intera struttura comunale è coinvolta

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

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Garantire l'efficacia e la trasparenza dell'intero ciclo della programmazione, attraverso il presidio e il coordinamento delle fasi di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e successiva rendicontazione sia degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), sia degli obiettivi esecutivi di cui alla sottosezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), fornendo il necessario supporto operativo ai settori dell'Ente. Assicurare altresì il corretto funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con particolare riguardo all'erogazione delle premialità al personale con incarico dirigenziale e di Elevata Qualificazione.	Cittadini/e singoli e associati, portatori di interesse destinatari delle politiche e delle attività istituzionali dell'Ente, personale dipendente	2026/2028	Redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e della relativa Nota di aggiornamento nel rispetto del cronoprogramma stabilito dalla Giunta: SI/NO; Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale nel rispetto del cronoprogramma concordato con i soggetti coinvolti: SI/NO SI=100%	<i>Dirigente settore Program management</i> <i>(C.d.R. 7101 Program management e Direzione Generale</i>	L'intera struttura comunale è coinvolta

Missione 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

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

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Sensibilizzare la cittadinanza, con particolare riguardo alla popolazione studentesca delle scuole di ogni ordine e grado, mediante la realizzazione di interventi in materia di educazione alla legalità e di vicinanza e rassicurazione.	Studenti e studentesse che frequentano le scuole cittadine	2026/2028	N. minimo alunni incontrati annualmente: 15.000 SI/NO; Almeno 10 tematiche trattate nel corso dell'anno: SI/NO SI=100%	Dirigente settore Polizia locale (C.d.R. 2208 <i>Sicurezza urbana</i>)	-

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
2	Promuovere azioni di contrasto alla criminalità organizzata di stampo mafioso nel territorio bresciano, mediante l'attuazione di interventi a supporto dell'antimafia sociale.	Cittadini/e	2026	Attuazione delle azioni messe in campo per il contrasto alla criminalità organizzata: SI/NO SI=100%	Dirigente settore Polizia locale (C.d.R. 2208 Sicurezza urbana)	-

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 specifica 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 specifica 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.

L'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza influisce sull'organizzazione comunale, con riferimento ai settori che si occupano dell'attuazione dei lavori pubblici, in esecuzione dei progetti, e dell'attuazione dei servizi nonché acquisizione dei beni.

Il Comune di Brescia si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che hanno richiesto e richiedono l'applicazione della normativa semplificata per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

A tal fine il Comune di Brescia ha approvato, con delibera di Giunta Comunale n. 521 del 13/12/2023, un protocollo di intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Brescia a tutela delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e dai programmi cofinanziati dai Fondi strutturali dell'Unione Europea; tale protocollo è stato sottoscritto in data 15/12/2023.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, dati e informazioni estrapolati da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio anche bresciano di organizzazioni criminali organizzate, che potrebbero incidere

sull'economia legale mettendo a rischio il regolare svolgimento di procedure relative agli appalti di lavori servizi e forniture, sulla regolare esecuzione degli interventi pubblici, sul commercio e sui contributi pubblici con attività di riciclaggio; I dati e informazioni di seguito indicati sono utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi. Alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa del 2025, nonché dalle ultime relazioni ufficiali rese note dagli organi a ciò deputati (Relazione DIA al Parlamento, primo e secondo semestre 2024, con specifico riferimento alla provincia di Brescia).

STAKEHOLDERS TERRITORIO	analisi contesto esterno	Articolo del 14/2/2025 del quotidiano "il Giorno" Ndrangheta Frode al fisco. Dodici arresti	<i>C'è Brescia al centro di un'operazione che ha portato a 12 misure cautelati nei confronti di altrettante persone in tutta Italia. Il comune denominatore è la 'ndrangheta, che facendo base nella città della Leonessa ha creato una sorta di alleanza tra imprenditori che grazie a essa hanno frodato il fisco. A condurre le indagini sono stati i militari del Comando provinciale della Guardia di Finanza di Brescia e del Servizio Centrale Investigazione Criminalità Organizzata, coordinati dalla Direzione Distrettuale Antimafia della Procura di Brescia, che hanno operato a Brescia, Torino, Verona, Reggio Emilia, Modena, Cremona, Milano, Monza-Brianza, Mantova, Varese, Catania e Reggio Calabria, nonché in Spagna e Svizzera. ... I soggetti coinvolti sono una settantina e lavoravano secondo il collaudato sistema di «fatture per operazioni inesistenti»: i sequestri preventivi hanno un valore di oltre 8.5 milioni di euro, quale provento delle condotte delittuose investigate e sono l'epilogo di una serie di indagini iniziate nel 2019, che hanno riguardato l'operatività in territorio bresciano di un'associazione per delinquere 'ndranghetista."</i>
		Articolo del 28/5/2025 del quotidiano La Stampa "Allarme Antimafia sulle grandi opere"	<i>"Lo scorso anno sono «raddoppiati gli accessi ai cantieri» da parte della Dia, vista l'enorme massa di risorse pubbliche destinate al Pnrr, al Giubileo e ai Giochi olimpici Milano-Cortina2026"... Sono stati 200 gli accessi ai cantieri nello scorso anno, contro i 91 del 2023, con violazioni riscontrate nel 27 per cento dei casi. In particolare, 53 controlli legati al Pnrr con il 26% di irregolarità. Dalla Relazione annuale della Dia emerge peraltro un «crescente interesse» delle cosche pure nella «gestione delle risorse economiche degli enti locali, come le aziende ospedaliere o i servizi di raccolta rifiuti». E spaventa la sua capacità di adattamento. Scrive la Dia: «Accanto alla ormai consolidata propensione ad adattarsi alla mutevolezza dei contesti socio- economici ed alla già concretizzata vocazione imprenditoriale, emerge una sempre maggiore tendenza ad estendere e implementare ampie ed articolate capacità relazionali». Sono le solite cosche, in particolare quelle calabresi, che però hanno acquisito la piena capacità di fare business. Ovunque ci sia un possibile business. Dal monitoraggio delle attività imprenditoriali, emerge un «quadro analitico che evidenzia un'infiltrazione sempre più concreta e articolata della ndrangheta nel settore degli appalti pubblici e nel rilascio di autorizzazioni, licenze e concessioni»."</i>

		Articolo del tratto dal quotidiano Giornale di Brescia dell'11/7/2025 "Reati ambientali, Brescia maglia nera"	<i>"Nella nostra provincia quasi un quarto degli illeciti commessi in tutta Lombardia Fauna, cemento e rifiuti gli ambiti più preoccupanti. Il territorio bresciano è maglia nera sul fronte dei reati ambientali. È quanto emerso dal Rapporto Ecomafia 2025 redatto da Legambiente. Un documento che conferma il radicamento profondo di un business miliardario. ... Ogni mese emergono nuove discariche abusive, scoperte solo grazie a segnalazioni, droni, controlli a campione. Non c'è un censimento definitivo, la mappa è in continuo aggiornamento e - come ha spiegato anche l'Arpa - spesso ogni risanamento portato a termine viene rimpiazzato con un nuovo caso da gestire. ... Nel mirino c'è poi la piaga dell'abusivismo edilizio, un fenomeno che, tra costruzioni ex novo e ampliamenti significativi, continua a «mangiarsi» aree verdi. Anche in questo caso la nostra provincia non fa purtroppo eccezione, anzi: 78 i reati, 126 le persone denunciate e 5 i sequestri. Infine, l'antico affare ciclo dei rifiuti, tra gli illeciti più pericolosi e redditizi commessi dalla criminalità ambientale.</i>
		Articolo del tratto dal quotidiano Corriere della Sera, Brescia del 18/9/2025 "Giro di fatture false da oltre 100 milioni"	<i>"L'indagine della Guardia di Finanza coordinata dalla Procura ha portato alla luce un giro di fatture false nel settore dei metalli ferrosi, per un valore di oltre 100 milioni di euro. Le società coinvolte fanno capo a tre bresciani. Avevano occultato i contanti —ben 320 milioni di euro, frutto, secondo chi indaga, di attività illecite — in comuni sacchetti per la spesa o all'interno di mensole. Ma il giro di fatture false che avevano orchestrato avrebbe un valore di oltre cento milioni di euro. Tre imprenditori bresciani, attivi nel settore dei materiali ferrosi, sono indagati nell'ambito di un'operazione coordinata dalla Procura di Brescia e condotta dalla Guardia di Finanza. I tre avrebbero messo a punto un articolato sistema per offrire ai propri clienti un servizio «all inclusive» di emissione di fatture false e riciclaggio. L'operazione «Redivivus» coordinata dalla Procura di Brescia e condotta dalla compagnia di Desenzano del Garda e dalla tenenza di Castiglione delle Stiviere (Mantova) ha portato alla luce un articolato sistema di frode fiscale specializzato nel settore del commercio e lavorazione dei materiali ferrosi. In totale sarebbero state emesse fatture false per oltre 100 milioni di euro. Il servizio offerto partiva dall'emissione di fatture false attraverso società cartiere intestate a prestanome per operazioni inesistenti e serviva per abbattere le imposte e risultare più competitivi sul mercato. Il denaro veniva trasferito su conti correnti esteri e poi prelevato in contanti, quindi restituito ai clienti destinatari delle</i>

		fatture false previo pagamento di una provvigione compresa tra il 5 e il 22%. In una fase successiva, dato l'ampliamento del business criminale e la crescente difficoltà nello schivare i sistemi di controllo bancario, i tre si sarebbero rivolti ad alcuni intermediari di origine cinese, che avrebbero garantito la disponibilità del denaro contante necessario alla frode, in cambio di una provvigione del 3%. Articolo Giornale di Brescia del 29/12/2025 dal titolo: L'ombra delle cosche su Brescia e provincia Stralcio: ... "Stando alle indagini. e alle segnalazioni, nel corso del 2024 nei cantieri, sono state oltre 3mila le operazioni sospette, segno di un radicamento sempre più preoccupante della criminalità organizzata nella provincia di Brescia. Stando ai dati della Uif la nostra provincia è nel mirino della criminalità organizzata." ... "Vi è una pluralità di indizi della sua presenza, della 'ndrangheta in particolare, e del suo radicamento nel tessuto economico della città di Brescia e della provincia. A dirlo sono le indagini, dall'operazione «Atto Finale» (datata 2021) alla più recente dell'operazione «Tuono», dati che confermano «un radicamento mafioso viscido che rende difficile il nostro lavoro» come affermato dal procuratore capo di Brescia Francesco Prete." ... "I numeri. Partiamo dall'analisi dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), organismo di Banca d'Italia: i dati 2024 parlano, per la provincia Brescia, di 3.142 Sos (Segnalazioni di operazioni sospette) ascrivibili alla criminalità organizzata. Ricontra che posiziona Brescia al quinto posto della classifica nazionale, preceduta da Milano, Roma, Napoli e Torino, ma davanti a Palermo, Salerno e Caserta." ... "A questo punto _non si può più parlare di «infiltrazione mafiosa », come ha osservato il procuratore nazionale antimafia Giovanni Melillo: «La stessa nozione di infiltrazione mafiosa nell'economia è fuorviante: stiamo assistendo a un processo di immedesimazione in cui l'economia criminale non si contrappone al mercato, ma ne conosce le regole e cerca di usarle ai propri fini». "Lo scenario. Tornando al quadro generale, le indagini che si sono susseguite hanno evidenziato tutto il campionario di attività illecite che connota le modalità di azione proprie della 'ndrangheta nelle regioni del Nord. Non manca niente, a cominciare dalle numerose società «cartiere», italiane ed estere, capaci di movimentare decine di milioni di euro, derivanti da un sistema basato su fatture per operazioni inesistenti. «Nel loro agire, i

			criminali- scrivono gli inquirenti -, hanno dimostrato capacità camaleontica di stare al passo con i tempi e di essere in grado di far evolvere le proprie strategie economiche.”... “Come osservato dal procuratore Prete, «siamo davanti ad imprenditori che non sono più vittime della 'ndrangheta ma alleati: ne cercano il supporto per frodare insieme il fisco, mentre i proventi di questi traffici vengono reinvestiti dalla 'ndrangheta in attività legali». Si tratta, in buona sostanza, di una mafia diversa da quella tradizionale, criminali “in giacca e cravatta” capaci di giostrare tra attività illegali ed altre apparentemente legali, al fine di reimpiegare capitali illeciti. Sodalizi che, comunque, grazie alla natura criminale, esercita una formidabile capacità di intimidazione. «Una mafia quindi ben organizzata e molto più insidiosa, perché apparentemente rispettabile e più difficilmente riconoscibile». Lo spaccato che ci viene offerto è davvero inquietante, perché evidenzia la capacità di inserimento e di contaminazione nelle attività legali e la pervasività anche in ambienti economici e politici.” ... “Affermazioni, del resto, coerenti con le segnalazioni contenute nell'ultima Relazione semestrale della Direzione investigativa antimafia, che analizza la criminalità organizzata in Italia nel periodo tra gennaio e dicembre 2024. In provincia di Brescia, si legge, «pregresse risultanze investigative e di analisi hanno dato contezza circa gli interessi criminali da parte delle 'ndrine”. “Anche la Dia evidenzia come nel Bresciano «la presenza mafiosa sia meno propensa al controllo del territorio e più interessata all'investimento, al riciclaggio e alla penetrazione nell'economia legale» e, pur confermando la presenza di camorristi e soggetti legati alla Sacra corona unita, indica chiaramente come un ruolo di primo piano spetta soprattutto a ndranghetisti «capaci di sviluppare importanti e remunerative alleanze con diversi professionisti locali».
		Relazione al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia anno 2024	Stralcio pag.190 La Lombardia si configura come il principale snodo finanziario del Paese, grazie a un tessuto produttivo florido e diversificato, caratterizzato dalla presenza di grandi conglomerati industriali, imprese di medie dimensioni e una fitta rete di attività minori. Con oltre dieci milioni di abitanti e una posizione geografica

		strategica, la regione rappresenta un hub cruciale per l'economia nazionale, anche grazie a una rete infrastrutturale avanzata che comprende importanti scali aeroportuali e arterie di collegamento. Tuttavia, queste peculiarità, se da un lato favoriscono lo sviluppo economico, dall'altro attraggono le organizzazioni criminali, sia autoctone sia alloctone, che trovano terreno fertile per consolidare e ampliare i propri affari illeciti, spesso operando in sinergia per il perseguimento di obiettivi comuni. L'anno 2024 ha visto una crescita dell'economia lombarda, con un incremento del PIL dello 0,4% nel primo semestre, trainato prevalentemente dal settore terziario e dal turismo. Sebbene il ridimensionamento degli incentivi fiscali per l'efficientamento energetico abbia frenato il comparto edilizio, la ripresa delle opere pubbliche legate ai cantieri del PNRR ha in parte compensato questa contrazione. I profitti delle imprese si sono mantenuti elevati, con un conseguente aumento dell'occupazione e dei redditi familiari, elementi che hanno favorito anche una crescita, seppur contenuta, dell'erogazione di prestiti e mutui. In questo contesto socioeconomico prospero, le mafie hanno saputo radicarsi e proliferare, adottando modelli operativi improntati non tanto al controllo militare del territorio – come accade nelle regioni di origine – bensì al consolidamento di un'economia criminale fluida e camaleontica. Le organizzazioni più strutturate prediligono una strategia di basso profilo, riservando l'uso della violenza a circostanze mirate e necessarie al mantenimento delle posizioni economiche acquisite. Questa modalità operativa, connotata da un'elevata capacità di mimetizzazione, si rivela ancor più insidiosa, rendendo particolarmente complessi l'individuazione e il contrasto dei comportamenti illeciti. Le più recenti inchieste giudiziarie hanno confermato la spiccata propensione delle mafie all'impiego di strumenti finanziari illeciti, tra cui frodi fiscali perpetrate attraverso l'emissione e l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti, compensazioni di crediti tributari fittizi, riciclaggio e autoriciclaggio anche a livello internazionale, nonché intestazioni fittizie di beni e bancarotte fraudolente. Per alcuni imprenditori, l'ingresso nel circuito mafioso ha rappresentato

			un'opportunità apparentemente vantaggiosa, poiché garantiva nell'immediato una provvidenziale iniezione di liquidità, salvo poi trovarsi progressivamente soggetti a meccanismi di asservimento, culminanti nella perdita del controllo aziendale a vantaggio dell'organizzazione criminale. Le pratiche estorsive, d'altra parte, si manifestano in forme sempre più sofisticate: l'utilizzo di fatture false consente di camuffare l'estorsione in un rapporto commerciale formalmente legittimo, talvolta permettendo all'imprenditore taglieggiato di recuperare l'IVA a credito, divenendo così complice consapevole del sistema illecito. Analogamente, altre forme di estorsione si concretizzano nell'imposizione di assunzioni pilotate o nell'obbligo di acquistare beni e servizi da aziende riconducibili alla criminalità organizzata. L'usura, la cui nefasta pressione è percepita nel contesto socio-produttivo, si articola spesso attraverso false fatturazioni emesse da società di copertura, trasformando gradualmente l'imprenditore insolvente in un soggetto estromesso dalla propria impresa, facilitando così l'espansione mafiosa nell'economia legale." A tal proposito, come riportato nella nota 680 della predetta relazione al Parlamento, pag. 190, si evidenzia che:" Il 14 giugno 2024, nel corso della riunione del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica presieduta dal Prefetto di Brescia, è stato siglato il protocollo di intesa per la prevenzione e il contrasto dell'usura e dell'estorsione con il quale è stato creato l'Osservatorio provinciale sul fenomeno dell'usura, organismo a cui partecipano delegati delle Forze dell'Ordine, della Provincia e del Comune di Brescia, rappresentanti della Camera di Commercio, dell'ABI, delle associazioni di categoria e dell'associazione Libera." "L'abilità delle mafie di intessere relazioni collusive con esponenti della politica locale e della pubblica amministrazione rappresenta un ulteriore elemento di criticità. Tali rapporti hanno consentito, nel tempo, l'illecita acquisizione di appalti pubblici, finanziamenti statali e assunzioni clientelari, compromettendo l'integrità delle istituzioni e minando la libera

		concorrenza economica. Le più rilevanti inchieste giudiziarie hanno confermato il predominio della 'ndrangheta nel panorama criminale lombardo. La consorteria calabrese ha consolidato negli anni una strategia di infiltrazione silente, radicandosi nel tessuto economico-finanziario e dimostrando un'elevata capacità di rigenerazione strutturale, grazie all'inserimento di nuovi affiliati e all'intensificazione delle relazioni con altre realtà criminali. In particolare, la 'ndrangheta ha sviluppato una spiccata vocazione imprenditoriale, spesso in simbiosi con operatori economici già predisposti alla violazione, spesso a causa della mancata percezione del disvalore etico, delle regole tributarie e della concorrenza leale. In molti casi, le imprese mafiose operano come vere e proprie società di servizi, offrendo beni a costi irrisori grazie all'evasione fiscale e al mancato versamento di contributi previdenziali, attirando così imprenditori che, da vittime, finiscono per diventare corresponsabili del sistema mafioso". Relazione sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia nel primo e secondo semestre 2024	<i>Stralcio pag. 198</i> <i>In Provincia di Brescia, pregresse risultanze investigative e di analisi hanno dato contezza circa gli interessi criminali delle "ndrine calabresi." Il 24 luglio 2024, la DIA ha proposto ed ottenuto dal Tribunale di Brescia l'applicazione della misura preventiva non ablative dell'amministrazione giudiziaria nei confronti di 8 società con sedi nelle province di Brescia e Mantova ed operanti nei settori agricolo, edile, ippico, estrattivo, turistico e della ristorazione... La richiesta di applicazione della misura trae origine dalle risultanze di un'inchiesta conclusa il 27 giugno 2023 dai Carabinieri con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 43 soggetti ritenuti vicini ad alcune 'ndrine attive nelle province di Catanzaro e Crotone. L'inchiesta aveva evidenziato rilevanti commistioni con imprenditori e personaggi del panorama politico-istituzionale locale finalizzate all'aggiudicazione di appalti per lo smaltimento di rifiuti e l'assegnazione di incarichi politici. Gli approfondimenti investigativi espletati, anche mediante ricorso all'esame dei flussi di segnalazioni per operazioni sospette, hanno consentito di confermare l'esistenza di radicati rapporti e cointeressenze finanziarie (anche estere) con esponenti di gruppo 'ndranghetistico.... Il 5 novembre 2024, la Guardia di finanza di Brescia ha eseguito</i>

			un'ordinanza di custodia cautelare⁷²⁷ nei confronti di 3 soggetti italiani e, contestualmente, un decreto di sequestro preventivo di beni per un valore circa 6,7 milioni di euro. L'attività, che nel complesso ha visto indagate 6 persone ritenute responsabili di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, bancarotta, autoriciclaggio e false comunicazioni sociali, è stata avviata a febbraio 2024 ed ha preso in considerazione illeciti occorsi tra il 2019 ed il 2023, emersi a seguito degli sviluppi investigativi scaturiti dalle sentenze di condanna relative al processo "Atto finale". L'attività investigativa, condotta anche attraverso l'acquisizione di documentazione relativa a contratti finanziari, ha consentito di disvelare le condotte illecite di un mediatore finanziario bresciano che, servendosi di un prestanome, avrebbe consentito ad una società operante nel commercio all'ingrosso di prodotti alimentari, di beneficiare di ingenti finanziamenti. Detti finanziamenti sarebbero stati conseguiti mediante la presentazione di falsa documentazione e l'alterazione dei bilanci della società richiedente, al fine di dissimulare la reale situazione di grave dissesto finanziario per la quale, alla fine del 2023, la stessa veniva posta in liquidazione giudiziale dal Tribunale di Brescia. Il denaro ottenuto veniva in parte trasferito sui conti correnti riconducibili al citato intermediario finanziario che, è stato inoltre destinatario di un'ordinanza di custodia cautelare in carcere eseguita dalla Guardia di finanza nell'ambito di un'ulteriore indagine sempre avente ad oggetto ipotesi di associazione per delinquere finalizzata alla truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, riciclaggio e autoriciclaggio." Il 5 dicembre 2024, la Polizia di Stato e la Guardia di finanza, nell'ambito dell'operazione "Tuono" hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 25 soggetti residenti nelle province di Brescia, Milano, Reggio Calabria, Como, Lecco, Varese, Viterbo e in Spagna, ritenuti, a vario titolo, contigui ad un'associazione di tipo mafioso dedita alla commissione di varie tipologie di reato, quali traffico di armi e droga, estorsione, ricettazione, usura, reati tributari, riciclaggio e scambio elettorale politico mafioso. Contestualmente è stato eseguito il sequestro preventivo di disponibilità finanziarie e beni per oltre 1,8 milioni di euro. Nell'ambito del medesimo procedimento penale, i Carabinieri, nello stesso giorno hanno dato esecuzione ad un'ulteriore misura cautelare nei confronti di 8 soggetti anch'essi ritenuti contigui all'associazione mafiosa nonché responsabili di spaccio di stupefacenti e detenzione illegale di armi,

			reati aggravati dal metodo mafioso. L'inchiesta, iniziata nel settembre 2020, ha riguardato l'operatività di un'associazione 'ndranghetista operante prevalentemente nei Comuni dell'hinterland bresciano e legata da rapporti federativi a cosca calabrese. L'attività investigativa ha permesso di ricostruire l'organigramma del sodalizio nonché la commissione di svariati reati perpetrati proprio facendo leva sulla forza di intimidazione derivante anche da rapporti affaristici con altri gruppi criminali di matrice 'ndranghetista presenti nell'hinterland bresciano. Sono altresì emersi i legami tra il sodalizio mafioso ed un soggetto candidato, senza esito positivo, nelle elezioni amministrative per la carica di Sindaco di Comune bresciano del 2021. Nello specifico, la consorteria mafiosa avrebbe sostenuto la candidatura in cambio, in caso di successo elettorale, di concessioni, autorizzazioni, appalti, lavori e servizi pubblici. Con riferimento ad attività di polizia condotte in Provincia non direttamente riconducibili a contesti mafiosi, il 18 gennaio 2024, la Guardia di finanza, nell'ambito dell'operazione "E-Buy" ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 4 soggetti italiani ritenuti appartenere ad un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di plurime condotte corruttive, turbata libertà degli incanti, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, omessa dichiarazione ed indebita compensazione. L'inchiesta ha fatto emergere un sistema criminale, avviato dal 2021, per mezzo del quale una società bergamasca attiva nel commercio all'ingrosso di rottami si sarebbe aggiudicata diverse gare di appalto relative allo smaltimento di rifiuti anche speciali, per un importo stimato in oltre 12 milioni di euro, grazie alla compiacenza di dipendenti infedeli degli Enti committenti. Questi, debitamente ricompensati, avrebbero fornito informazioni riservate relative alle offerte delle altre imprese partecipanti alle gare. Inoltre, la ditta avrebbe assoldato un hacker per violare i sistemi informatici delle committenti al fine di carpire ulteriori informazioni relative alle altre offerte pervenute. L'attività ha permesso, inoltre, di ricostruire compensazioni di crediti fittizi per un importo complessivo pari a quasi 4 milioni di euro nonché la constatazione di circa 380 mila euro di IVA dovuta, somme oggetto di sequestro preventivo finalizzato alla confisca per equivalente. Il 19 marzo 2024, la Guardia di finanza, nell'ambito dell'inchiesta "Operazione spallone", ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare, a carico di 13 soggetti, 9 dei quali bresciani, ritenuti, a vario titolo,

			<i>appartenenti ad un'associazione per delinquere operante nelle province di Vicenza, Brescia, Prato, Padova e all'estero (Germania, Slovenia ed altri luoghi non meglio identificati) finalizzata alla commissione di reati fiscali mediante l'emissione di fatture per operazioni inesistenti, riciclaggio e autoriciclaggio.</i> <i>Il 9 settembre 2024, i Carabinieri hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti del legale rappresentante di una società a responsabilità limitata esercente l'attività di estrazione di ghiaia e sabbia con sede legale in comune dell'hinterland bresciano.</i> <i>L'uomo, in concorso con il procuratore speciale della società e di un ex amministratore di un comune bresciano, avrebbe tentato di corrompere un tecnico incaricato di effettuare i previsti rilievi topografici della cava al fine di non segnalare le irregolarità relative alla gestione del bacino estrattivo.</i>

Punti di forza del contesto bresciano e della Città di Brescia. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione e misure adottate sulla base dell'analisi del contesto esterno.

Alcuni antidoti che possono attutire e frenare l'avanzare delle attività illecite e il business malsano che droga il mercato e soffoca le sane attività imprenditoriali sono generati da un contesto sano, democratico, innovativo e molto competitivo qual è quello bresciano.

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 2025/2026. A tal proposito sono state aperte le iscrizioni delle scuole ai corsi della Locale, con scadenza al 31 ottobre 2025. Corsi sulla legalità che si svolgeranno nel corso del 2026 sulle tematiche della sicurezza stradale fino ad arrivare all'educazione alla legalità. I risultati degli scorsi anni mostrano il coinvolgimento di oltre 25.000 studenti. (Fonte: Giornale di BS, articolo del 25/9/2025)

Il territorio di Brescia è inoltre caratterizzato dalla presenza 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 sul tema della legalità. Lo dimostrano i numerosi protocolli attivati tra il Comune e varie realtà del territorio.

Vale inoltre 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.

A tale accordo è seguito quello tra ANCE Brescia e la Prefettura di Brescia che hanno sottoscritto, a loro volta, un protocollo d'intesa per contrastare infiltrazioni mafiose e salvaguardare le imprese corrette e oneste. Un percorso utile a favorire all'intera filiera delle costruzioni processi all'insegna della trasparenza e della legalità. Tale documento è in sintonia con quello condiviso a livello nazionale tra il Ministero dell'Interno e ANCE. Anche attraverso scelte oculate dei fornitori, il protocollo in questione contribuisce a definire il perimetro sano entro il quale l'ANCE e le imprese si muovono onde evitare pericolose contaminazioni.

Tra gli accordi sottoscritti non può non citarsi il protocollo d'intesa, il cui schema è stato approvato dalla G. C. con delibera n. 521 del 13/12/2023, siglato tra il Comune di Brescia e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Brescia in data 15/12/2023 a tutela delle risorse del PNRR e dei programmi cofinanziati dai Fondi strutturali dell'Unione Europea.

A tal proposito la Guardia di Finanza non solo svolge attività di controllo sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2007, ma promuove sinergie volte a favorire la diffusione della cultura antiriciclaggio. In questo senso nel corso del 2025 il Comando Provinciale di Brescia ha organizzato numerosi incontri al fine di favorire una sempre maggior compliance in materia. Le disposizioni antiriciclaggio obbligano anche le Pubbliche Amministrazioni a comunicare le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza, pertanto, al fine di stimolare una sempre più alta sensibilità, la GdF di Brescia ha avviato iniziative formative nel settore, sulla scorta dei protocolli d'intesa stipulati con Associazione Comuni Bresciani, Provincia di Brescia, Comune di Brescia ed Ats Brescia. Sempre in tema di prevenzione e sinergia con gli Enti istituzionali, la Guardia di Finanza ha posto particolare attenzione, specialmente nel corso della stagione estiva 2025 e sulla scorta delle indicazioni fornite dalla Prefettura, nei confronti del distretto turistico bresciano, attraverso attività volte a prevenire le infiltrazioni della criminalità nel tessuto economico sano. (Fonte: Articolo del Giornale di Brescia del 18/9/2025).

Sul tema specifico della prevenzione del riciclaggio, apposito incontro di formazione, sensibilizzazione e prevenzione si è svolto presso l'Università degli studi di Brescia promosso dalla Prefettura di BS e rivolto ai Segretari comunali. Nell'ambito delle iniziative poste in essere dalla Prefettura per la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose, con particolare riferimento alle infiltrazioni della criminalità organizzata nelle commesse pubbliche, si è svolto in data 3 ottobre 2025, presso l'Aula Magna della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Brescia, l'evento formativo dedicato al ruolo strategico dei Segretari comunali.

L'iniziativa, promossa dalla Prefettura di Brescia di concerto con il Ministero dell'Interno, in collaborazione con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza e con l'Università di Brescia, ha rappresentato un

momento di approfondimento e confronto su un tema di grande rilevanza nell'attuale contesto economico-finanziario.

All'incontro hanno preso parte il Prefetto di Brescia, il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Brescia, docenti dell'Università degli Studi di Brescia, il Segretario generale del Comune di Brescia e quello della Provincia, rappresentanti della Banca d'Italia e della Guardia di Finanza, il Presidente dell'Associazione dei Comuni Bresciani, nonché il Direttore Generale dell'Autorità di Bacino Lacuale dei Laghi d'Iseo, Endine e Moro e della Comunità Montana del Sebino Bresciano. L'evento è stato moderato dal dott. Giorgio Bardaglio, Vicedirettore del Giornale di Brescia

Gli interventi dei relatori hanno contribuito a delineare un quadro articolato e multilivello del ruolo delle Istituzioni e delle concrete modalità di contrasto al riciclaggio. Nel corso dell'evento sono stati affrontati, in particolare, gli obblighi di comunicazione previsti in capo ai Segretari comunali e i plurimi strumenti a disposizione degli Enti locali per una corretta gestione del rischio, con un'attenzione particolare alla comunicazione delle operazioni sospette.

(Fonte: <https://prefettura.interno.gov.it/it/prefetture/brescia/notizie/prefettura-segretari-comunali-centro-strategia-antiriciclaggio>).

Con specifico riferimento al trasporto pubblico sono stati firmati in Prefettura due protocolli di intesa. Il primo, tra Provincia, Comune, Forze dell'ordine, Aziende di trasporto pubblico locale, urbano ed extraurbano, è volto a garantire la sicurezza ai passeggeri e al personale del trasporto pubblico urbano ed extraurbano; il secondo, sottoscritto da Prefettura, Comune di Brescia e Brescia Mobilità, società in house del Comune stesso è relativo al cantiere della nuova linea del tram T2 Pendolina-Fiera e ha l'obiettivo di verificare, prevenire e contrastare le infiltrazioni mafiose, garantendo di conseguenza la sicurezza sul luogo di lavoro (come anche riportato da articolo del Giornale di Brescia del 14/2/2025).

Inoltre, è stato sottoscritto in data 6/10/2025, in tema di contrasto all'evasione fiscale, un protocollo triennale efficace tra Comune di Brescia e comando provinciale della Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate.

Un accordo fondamentale per perseguire in maniera efficace obiettivi di recupero risorse oltreché una battaglia di etica pubblica, anche nel contrasto al fenomeno della concorrenza sleale. Il protocollo prevede un'importante condivisione di dati: il Comune elaborerà segnalazioni qualificate e Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate assicureranno analisi dei dati e svolgimento di verifiche ispettive. Una sinergia volta anche alla prevenzione e alla formazione del personale nell'ottica di un percorso di lavoro e know-how condivisi (come anche riportato da articolo di Bresciaoggi del 7/10/2025).

Sempre in tema di legalità, non può non citarsi il Network Antimafia Bresciano (N.A.B.) nell'ambito del più ampio progetto curato dal Servizio Sicurezza Urbana del Comando Polizia Locale, con il fine di combattere il radicamento del crimine organizzato nelle attività economiche, finanziarie e produttive nel territorio bresciano. Gli studi scientifici e l'attività delle Forze dell'Ordine e della Magistratura, infatti, continuano a consigliare la messa in campo di tutti gli strumenti utili a fronteggiare, non solo dal punto di vista giudiziario, l'avanzata della criminalità organizzata anche nel territorio bresciano. L'opera di contrasto vera e propria non compete al Comune ma allo Stato e alle Forze dell'Ordine e gli interventi realizzati si pongono come un aiuto concreto nella promozione di stili di comportamento orientati alla legalità. Per questo motivo l'Amministrazione Comunale promuove da tempo azioni su più livelli con la finalità di prevenire e contrastare le infiltrazioni del crimine organizzato nel tessuto produttivo e sociale bresciano.

Gli Enti aderenti, oltre al Comune di Brescia, che hanno sottoscritto il manifesto del Network bresciano Antimafia risultano essere: ANCE Brescia, Apindustria, Associazione Industriale Bresciana, Associazione

Artigiani di Brescia e Provincia, C.C.I.A.A. di Brescia, Cgil Camera del Lavoro di Brescia, Cisl Brescia, Comitato Antimafia di Brescia Peppino Impastato, Comitato Antiusura della Valle Trompia, Confapi Brescia, Confartigianato Brescia e Lombardia Orientale, Confcommercio Brescia, Confesercenti della Lombardia Orientale, Confcooperative Brescia, Confindustria Brescia, Cna Brescia, Associazione Libera Brescia, Ordine degli psicologi della Lombardia, Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia, Università Cattolica del Sacro Cuore e Università degli Studi di Brescia.

Le azioni messe in campo riguardano:

- 1) la gestione e il raccordo del Network Antimafia Bresciano (N.A.B.);
- 2) la presa in carico delle vittime;
- 3) il supporto psicologico;
- 4) gli interventi di formazione e sensibilizzazione sul fenomeno.

Tra le iniziative del 2025 del Network bresciano Antimafia:

- l'evento presso l'auditorium San Barnaba a Brescia, relativo all'assegnazione del Premio Nazionale Leonessa d'Italia, attribuito alle persone che si sono distinte con le loro azioni nel contrasto alle mafie, diventando occasione per un incontro generazionale: da una parte donne e uomini che hanno compiuto importanti opere di legalità, dall'altra centinaia di ragazzi di diverse scuole superiori di città e provincia. (Fonte: Articolo Bresciaoggi dell'11/3/2025).

Gli obiettivi del Premio Leonessa d'Italia organizzato dalla Rete antimafia bresciana sono quelli di sensibilizzare le nuove generazioni attraverso la testimonianza di chi nel nome della legalità ha lottato e dall'altra di assegnare un riconoscimento a chi si è distinto nella diffusione del concetto di giustizia sociale (Fonte: Articolo del Giornale di Brescia dell'11/3/2025).

- Il convegno del 22 maggio tenutosi a Palazzo Martinengo delle Palle «La libertà non ha prezzo» nel corso del quale si è trattato il fenomeno dei crimini mafiosi sul territorio bresciano e sono stati presentati i risultati di un'indagine sulla percezione del fenomeno mafioso a Brescia. Il sondaggio è stato curato dallo psicologo Antonino Giorgi e ha coinvolto mille persone che hanno partecipato compilando un questionario anonimo online. (Fonte: Articolo del Bresciaoggi dell'20/5/2025)

MAPPATURA STAKEHOLDERS

Associazioni di categoria (compresa ANCE)

Associazioni dei consumatori del territorio

Consigli Di Quartiere

RSU e associazioni sindacali (tramite loro rappresentanti)

PA con cui si condividono partecipazioni in altri enti (Provincia di Brescia, Camera di Commercio di Brescia, Università degli Studi di Brescia e Comunità Montana di Valle Trompia)

Guardia di Finanza

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.

Con riferimento alla Guardia di Finanza, si richiama quanto riportato nei paragrafi precedenti e in particolare nel paragrafo relativo ai punti di forza del contesto bresciano e della Città di Brescia.

CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera quali il modello organizzativo le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa e degli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno è funzionale a individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio del Comune di Brescia oltreché a dare evidenza del dato numerico del personale, dato che non consente l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore essendo in servizio in questo ente, personale che ammonta, alla data del 31.12.2025 a 1733 unità (oltre al Direttore e al Segretario generale).

In questa sede sono stati presi in considerazione i punti di forza e si è effettuata un'analisi della vulnerabilità: si sono valutate le anomalie riscontrate da più fonti (contenziosi, segnalazioni, procedimenti disciplinari, articoli di stampa, esiti emersi dal monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nella apposita Sottosezione del PIAO oltreché dei controlli di regolarità amministrativa, si è effettuata un'autoanalisi con i dirigenti (esame processi e procedure, prassi ed azioni umane, errori involontari, comportamenti organizzativi), si è dato atto di quanto messo a sistema e quanto ancora da realizzare.

Il modello organizzativo del Comune di Brescia

Criteri di organizzazione

Il sistema organizzativo del Comune di Brescia è definito sulla base dei seguenti criteri: - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti; - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo; - sviluppo dei sistemi informativi; - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità; - articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni; - flessibilità organizzativa e di impiego del personale; - valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la

verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità; - prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione delle misure contenute nell'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tra i criteri di organizzazione anche la rotazione del personale, da attuarsi mediante appositi piani, condivisi con la struttura organizzativa e nel rispetto delle relazioni sindacali, secondo i seguenti criteri: - rotazione dei dirigenti negli ambiti maggiormente esposti a rischio corruttivo coniugata con l'esigenza di mantenere continuità e competenza delle strutture; - esigenza di evitare il consolidamento di posizioni di potere correlate alla lunga permanenza nello stesso incarico; - la rotazione può essere effettuata anche con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti (art. 2 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - il sistema organizzativo).

Con riferimento a tale ultimo criterio, nel 2023 con atto del Direttore Generale, si è provveduto definendo criteri di rotazione specifici per disporre, laddove possibile e compatibilmente con le altre esigenze organizzative, la rotazione del personale dirigenziale e delle EQ. Laddove il personale non è ruotato sono state individuate misure alternative nella presente Sottosezione.

Il Sistema Organizzativo

La Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.

Le strutture permanenti sono articolate in: aree, settori, servizi, unità di staff /unità di progetto.

Le aree sono unità organizzative strutturate in settori o unità di staff/unità di progetto e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni. Hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.

I settori sono unità organizzative di elevata complessità che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno ampia autonomia rispetto agli altri settori collocati nella stessa area, sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.

I servizi sono unità organizzative complesse istituite all'interno di settori o a supporto delle aree, dotati di autonomia operativa e caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.

Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali, o all'organizzazione amministrativa comunale. Esse possono essere poste anche alle dipendenze dirette del Direttore Generale o del Segretario generale che, in tal caso, in assenza del dirigente responsabile titolare, ne esercitano i relativi compiti dirigenziali.

Le strutture temporanee sono articolate in unità di progetto, unità di integrazione temporanea, unità di staff temporanea.

Le strutture temporanee vengono istituite con apposito provvedimento che deve indicare: - le ragioni che giustificano l'istituzione delle unità temporanee e gli obiettivi da perseguire; - il termine indicativo entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti.

Personale in servizio

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Comune di Brescia al 31.12.2025:

n. 33 dirigenti, oltre al Segretario Generale e al Direttore Generale.

Il personale non dirigente in totale è di 1700 unità, di cui 76 unità che ricoprono posizioni di Elevata Qualificazione (ex P.O.). Dati aggiornati si trovano nella sottosezione struttura organizzativa.

Società ed enti controllati e partecipati

Il grado di complessità organizzativo e gestionale dell'ente è dato anche dalla presenza di numerosi organismi partecipati e controllati, alcuni dei quali gestiscono servizi pubblici locali. L'Ente partecipa in alcune fondazioni ed è inoltre socio di numerose società pubbliche, di cui una quotata in borsa che gestisce servizi pubblici locali nonché di altre società pubbliche, alcune interamente partecipate dall'ente, a cui in virtù di apposito contratto di servizio sono affidati servizi pubblici locali o servizi strumentali, tra questi anche attività di stazione appaltante e di esecuzione di contratti pubblici anche finanziati con risorse del PNRR e fondi strutturali, di cui occorre dare adeguata trasparenza e chiara rendicontazione. Controlli specifici competono al Settore Coordinamento Partecipate in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione cui tali organismi sono tenuti ai sensi dell'art.2 bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., ed in considerazione delle linee guida ANAC di cui alla Delibera 1134/2017, nonché in attuazione del protocollo d'intesa inerente il controllo degli adempimenti di società e enti controllati e partecipati congiuntamente con altre Amministrazioni pubbliche, rinnovato da ultimo con delibera della Giunta Comunale n. 395 del 15/10/2025.

È stato aggiornato nel 2025 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 controllate e partecipate	Oggetto sociale
1	Brescia Infrastrutture S.r.l.	proprietà delle infrastrutture legate alla mobilità cittadina: metrobis, parcheggi – servizio di progettazione e stazione appaltante

2	Brescia Mobilità S.p.A. (capogruppo di Brescia Trasporti S.p.A., Metro Brescia S.r.l. e Apam Esercizio S.p.A.)	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 enti 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

	<i>Enti di diritto privato partecipati</i>	<i>Oggetto sociale</i>
16	Associazione Centro Teatrale Bresciano	produzione del teatro di prosa, produzione teatrale, gestione di corsi di aggiornamento e di perfezionamento di quadri artistici e tecnici, nonché di formazione artistica e tecnico-professionale, oltre all'attuazione di iniziative di formazione culturale, ed alla realizzazione di servizi complementari
17	Associazione Confraternita dei Santi Faustino e Giovita	promuovere le annuali manifestazioni per la Festa dei Santi Patroni nel ricordo dell'omonima Confraternita
18	Associazione Italia Langobardorum	realizzazione di obiettivi e azioni previsti dal Piano di Gestione della candidatura UNESCO e dalle sue successive implementazioni, obiettivi di sviluppo della conoscenza sui beni del patrimonio, di tutela, protezione, valorizzazione degli stessi oltre che di promozione culturale, di sensibilizzazione e di sviluppo socio-economico integrato dei territori di riferimento
19	Fondazione Civiltà Bresciana	ricerca, documentazione e studio della storia, della vita, della tradizione e del patrimonio culturale lombardi con particolare riferimento a quelli bresciani
20	Associazione Centro per l'integrazione scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti	favorire il massimo livello di integrazione scolastica con interventi diretti e/o indiretti nei confronti degli alunni non vedenti e ipovedenti e delle istituzioni scolastiche nelle quali risultano inseriti
21	Fondazione Caduti dell'Adamello	tutela e la valorizzazione della natura e dell'ambiente alpino, in modo particolare di quello territorialmente legato al bacino dell'Adamello e del ghiacciaio delle Lobbie
22	Fondazione Brescia Musei	tutela, promozione, conservazione e valorizzazione dei beni culturali
23	Fondazione Brescia Solidale	persegue finalità socio-assistenziali e socio-sanitarie a favore delle persone non autosufficienti, disabili, in stato di bisogno o disagio sociale, in particolare a favore degli anziani
24	Fondazione Campus Edilizia Brescia ETS	si propone di elaborare direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, studi, ricerche, analisi e iniziative formative e scientifiche, finalizzate a promuovere e ad approfondire percorsi di sviluppo e di crescita dell'edilizia e

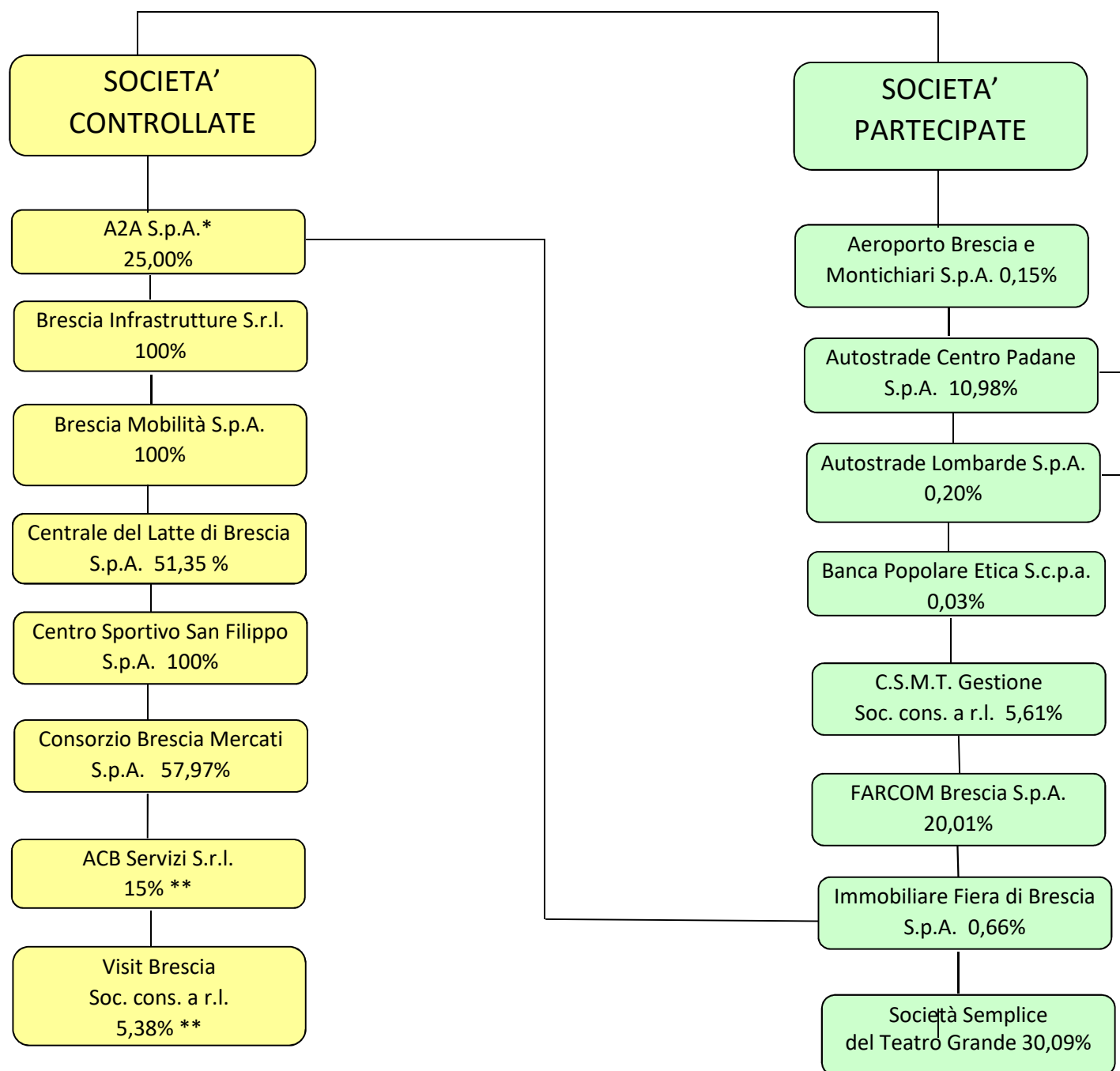
		della trasformazione del territorio secondo gli obiettivi prefissi dalla fondazione
25	Fondazione del Teatro Grande di Brescia	contribuire alla formazione sociale e culturale della collettività a livello nazionale e internazionale attraverso la diffusione della cultura dello spettacolo dal vivo, delle arti musicali e teatrali in ogni loro forma
26	Fondazione E.U.L.O - Tirandi - 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
27	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
28	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.
29	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.
30	Associazione Filarmonica Isidoro Capitanio	esecuzione concerti pubblici e privati in favore della cittadinanza bresciana, istituzione di corsi, concorsi e iniziative didattiche e artistico-culturali.

31	Fondazione Provinciale Bresciana per l'Assistenza Minorile	finalità di solidarietà sociale nel campo dell'assistenza e socio-sanitaria a favore di minori abbandonati, socialmente deboli o con problemi fisici, sensoriali, psichici, caratteriali e di devianza, promuovendone l'inserimento lavorativo sociale
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 nei settori dell'educazione, attraverso la scuola dell'infanzia, e l'assistenza socio-pedagogica e socio-sanitaria rivolte a minori e giovani ed alla famiglia nello svolgimento del suo ruolo educativo con particolare riferimento a interventi di supporto e sostegno
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 Segna	è 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, socio-sanitaria e sanitaria, a favore delle persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari, in particolare a favore di anziani, minori e disabili, autosufficienti e non, in stato di bisogno o disagio sociale
40	Fondazione Casa di Industria Onlus	assistenza socio sanitaria e sanitaria, beneficenza, Formazione soggetti bisognosi, ricerca scientifica. Persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, servizi di assistenza socio sanitaria a persone anziane anche all'esterno della struttura residenziale a sostegno/mantenimento della loro autosufficienza. Realizza attività di formazione e di perfezionamento professionale.

	Enti di diritto pubblico partecipati	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 sovraccanoni 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.

**controllate in forza di un patto di governance o clausole statutarie



Comune di Brescia – Settore Coordinamento Partecipate

Enti di diritto privato

Comune di Brescia

- Associazione Casa della Memoria
- Associazione Centro per l'integrazione Scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti
- Associazione Centro Teatrale Bresciano
- Associazione Confraternita Santi Faustino e Giovita
- Associazione Filarmonica Isidoro Capitanio
- Associazione Italia Langobardorum
- Fondazione ai Caduti dell'Adamello
- Fondazione Biblioteca Archivio Luigi Micheletti
- Fondazione Brescia Musei
- Fondazione Brescia Solidale
- Fondazione Campus Edilizia Brescia ETS
- Fondazione Casa di Dio
- Fondazione Casa di Industria

- Fondazione Civiltà Bresciana
- Fondazione Clementina Calzari Trebeschi
- Fondazione della Comunità Bresciana
- Fondazione del Teatro Grande di Brescia
- Fondazione EULO - Tirandi - Università di Brescia
- Fondazione Ing. Michelangelo Gaia
- Fondazione Musil
- Fondazione pro istruzione tecnica professionale industriale
- Fondazione Provinciale Bresciana per assistenza minorile
- Fondazione Santa Marta
- Fondazione Villa Paradiso
- Scuola Materna Giovanni Segna



COMUNE DI BRESCIA – SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE

Enti pubblici vigilati

Comune di Brescia

Agenzia del Trasporto
Pubblico Locale

Consorzio Consiglio di
Valle Sabbia

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Brescia aveva già 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.

Con il PIAO 2026/2028 si procederà progressivamente a una mappatura unica e integrata dei processi che si concluderà nel 2027 in attuazione della linea strategica n. 3 prevista nel PNA 2025, obiettivo 3.2, per rispondere all'esigenza di semplificazione e per disporre di un unico strumento per analizzare l'attività complessiva del Comune di Brescia

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 che saranno redatti in forma integrata nel 2026 risultano essere i seguenti, mentre per i rimanenti si rinvia all'anno 2027. Eventuali modifiche di tale programmazione potranno essere valutate nell'ambito del gruppo di lavoro per la redazione e il monitoraggio del PIAO.

Responsabili Settori/UdS/UdP	PROCESSI OGGETTO DI MAPPATURA INTEGRATA NEL 2026
Uds Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali	Concessione manufatti cimiteriali complessi
	Assegnazione manufatti cimiteriali
	Custodia depositi e magazzini cimiteriali
	Fase esecuzione contrattuale
UdP completamento pinacoteca	Art bonus
Edilizia civile, sociale e adeguamento sismico	Accordo Quadro
Coordinamento partecipate	Modifica atti fondamentali
	Nomine presso enti, aziende e istituzioni
	Cessione di partecipazioni detenute
	Costituzione di nuovi organismi o sottoscrizione di partecipazioni
	Assegnazione degli obiettivi gestionali e verifiche sull'attività svolta dagli organismi controllati dal comune anche relativamente ai servizi pubblici affidati
Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	Arti da strada
Partecipazione	Concessione sale
Area supporto al Sindaco – servizio coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	Concessione patrocini
	Concessione contributi ai sensi del regolamento comunale
	Occupazione di suolo pubblico
	Gestione segreterie istituzionali
Polizia locale	Processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie

	Processo sanzionatorio con sanzioni accessorie provvisorie o permanenti.
Valorizzazione patrimonio pubblico	Acquisizione immobili in proprietà
	Concessione locazione immobili con bando
	Concessione locazione immobili senza bando
	Alienazione immobili con bando
	Alienazione immobili senza bando
	Locazioni passive
	Gestione delle convenzioni stipulate per l'attuazione di piani per l'edilizia economico popolare (P.E.E.P.) di cui alla L. n. 167/1962
	Espropriazione
Program management	Selezione incaricati di E.Q.
	Individuazione e graduazione dirigenti/EQ/AP
	Performance
	Predisposizione del DUP
	Supporto al DG nella gestione della procedura conseguente ad una violazione dei dati personali
	Individuazione e utilizzo delle risorse nell'ambito di progetti presentati dall'ente e finanziati da Unione Europea e altri enti pubblici/privati
	Sottoscrizione accordo di gemellaggio e realizzazione attività conseguenti
Servizi sociali	Accreditamento unità di offerta sociale
	Trasporto sociale
Strade	Occupazione di aree e spazi pubblici con cantieri
	Provvedimenti inerenti alla viabilità
Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana – Sportello unico delle attività produttive	Permessi di costruire convenzionati
UdS Coordinamento amministrativo	Gestione illuminazione pubblica
Diritto allo studio rapporti con l'Università Sport Politiche giovanili pari opportunità	Affidamento diretto della gestione ad associazioni sportive ex art. 5 del D.Lgs. n. 38/2021
Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	Concessione contributi ad enti paritari o convenzionati
UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro	Servizio prevenzione e protezione
Verde urbano e territoriale	Sponsorizzazioni tecniche
Risorse umane	Attribuzione incarichi dirigenziali a tempo indeterminato
	Selezione dirigenti a tempo determinato
	Mobilità esterna
	Concorsi pubblici
	Somministrazione di lavoro a termine

	Procedimenti disciplinari
	Incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti
	Corresponsione emolumenti salario accessorio
	Selezione personale ex art. 90 TUEL
	Concessione patrocinio legale
	Orario di lavoro – attribuzione e rispetto
	Mobilità interna
	Congedo straordinario ex art. 42 D. Lgs. n. 151/2001
	Riqualificazione e dispensa lavorativa per inidoneità assoluta al lavoro
	Nomina medico competente e sorveglianza sanitaria
	Concessione prestiti delega
	Formazione
	Gestione delle relazioni sindacali
Sportello Unico attività produttive/commerciali	Autorizzazione unica ambientale (AUA)
	Autorizzazioni commerciali (apertura sale giochi, carburanti pubblici esercizi, grandi e medie strutture di vendita, commercio su area pubblica autorizzazione/concessione suolo commercio su aree pubbliche su posteggio mercatale e/o isolato o privato)
	Scia commerciale
	Scia comunicazioni per subingressi
	Richiesta partecipazione fiera
	Spunta su mercati e fiere
	Autorizzazione/concessione suolo per mercato agricolo
	Licenza spettacoli/trattenimenti pubblici/spettacoli viaggianti

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.

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.

Attività di monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza nonché dei controlli interni e monitoraggio integrato

Il Comune ha integrato le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa con quelle relative al monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, nonché in merito agli adempimenti in materia di pubblicazione obbligatoria, prevedendole entrambe nell'ambito del gruppo di lavoro sui controlli interni sopra richiamato.

Il Comune ha optato già da qualche anno per un sistema di monitoraggio di seguito descritto: il primo livello, svolto in autovalutazione dai Settori responsabili dell'attuazione e delle pubblicazioni 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 di quanto posto a proprio carico. Il secondo è un monitoraggio di secondo livello, effettuato dal RPCT, con il supporto del gruppo dei controlli, sempre a cadenza semestrale, che si sostanzia in un controllo avente ad oggetto l'attuazione di misure a campione e 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 (qualità dei dati ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013).

Nell'analisi del contesto interno sono stati 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.

A tal proposito le misure contenute nella presente sottosezione sono state in parte riviste anche sulla base degli esiti del monitoraggio effettuato dal gruppo di lavoro.

Ai fini del monitoraggio coordinato e integrato tra le diverse sezioni del PIAO, nell'ambito del gruppo di lavoro per la redazione e il monitoraggio dello stesso verranno condivisi i risultati del monitoraggio delle singole sotto-sezioni, con particolare attenzione alle attività con rilevanza trasversale che possono quindi avere maggiore impatto nella successiva programmazione; con riferimento alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", verrà in particolare condivisa la relazione annuale dell'RPCT richiesta da ANAC.

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 partecipare 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 gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi sulla base dell'analisi del contesto esterno e contesto interno nonché a seguito dei risultati del monitoraggio effettuato. Tale valutazione 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 verifici, 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 appesantiscono 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 preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

In contraddittorio tra dirigenti e RPCT sono stati individuati, per ogni misura di prevenzione specifici indicatori e si è individuato chiaramente (nell'ambito dei dirigenti) il soggetto responsabile dell'attuazione, definendone anche la tempistica nonché i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Analisi di sostenibilità delle misure

Le misure individuate con i dirigenti rispondono tutte al requisito della sostenibilità essendo state progettate in contraddittorio con i dirigenti mediante appositi incontri effettuati congiuntamente con il dirigente dell'organizzazione e performance.

MISURE GENERALI

Con riferimento alle misure generali (di governo di sistema), che incidono cioè sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio specifici.

Codice di Comportamento	Art. 54 D.Lgs. 165/2001
	Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione. Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (art. 54 del d.lgs. 165/2001), un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico- Il Comune di Brescia ha approvato nel 2020 (DGC n. 587 del 25.11.2020) un codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, in linea con le Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione. Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti

	del Comune di Brescia, definendo lo standard ad essi richiesto; esse indirizzano l'azione amministrativa nell'ottica della protezione del valore pubblico e della promozione della qualità dei servizi che le amministrazioni rendono ai cittadini, dato che un'equa e affidabile pubblica amministrazione ispira fiducia al pubblico e crea un clima favorevole alle imprese, contribuendo quindi al buon funzionamento dei mercati e alla crescita economica. Il codice è integrato con le sanzioni per le violazioni allo stesso, in quanto queste determinano responsabilità disciplinare. È stato poi aggiornato in occasione dell'entrata in vigore del nuovo CCNL dei dirigenti con DGC n. 86 del 17.03.2021. Nel 2022 il Codice di comportamento è stato inoltre aggiornato con DGC n. 621 del 28.12.2022, ai sensi dell'art. 4, comma 2, DL n. 36/2022 (convertito dalla L. n. 79/2022), prevedendo quindi come allegato il Codice di condotta per il corretto utilizzo degli strumenti informatici; è stato infine aggiornato alle disposizioni del nuovo CCNL 16.11.2022. Il predetto aggiornamento è apparso coerente con le definitive modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. n. 62/2013, da parte del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81; nel 2024, si è comunque effettuata la revisione del Codice di comportamento comunale, per apportare chiarimenti e specifiche ritenute necessarie nonché per l'adeguamento al nuovo CCNL dirigenti del 16.07.2024, con DGC n. 150 del 24.04.2024 e DGC n. 362 del 11.09.2024. Tale codice è pubblicato anche nella Intranet comunale oltreché in "Amministrazione trasparente". Nel 2026 verrà valutata una nuova revisione a fronte dell'approvazione delle nuove linee guida ANAC in materia di whistleblowing (delibera n. 478 del 26.11.2025 pubblicata in GU n. 300 del 29.12.2025). A fronte di detti aggiornamenti, nel 2024 è stato anche rivisto il corso già realizzato per i dipendenti da parte del settore Risorse Umane e messo a disposizione tramite apposita piattaforma e-learning del Comune: entro gennaio 2025, tutti i dipendenti hanno fruito di detta formazione aggiornata, che rientra nei cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico previsti dall'art. 15 del DPR n. 62/2013; il corso viene inoltre somministrato a tutti i nuovi assunti. Specifico corso è stato poi predisposto, in modalità webinar, dall'RPCT e dal settore Risorse Umane per dirigenti e posizioni organizzative; esso è stato aggiornato nel 2025 e verrà a breve somministrato ai destinatari.					
Misura	1) Diffusione Codice di comportamento presso i soggetti neo assunti mediante somministrazione corso registrato in modalità e-learning; diffusione conoscenza del Codice da parte dei dirigenti per i settori di competenza con riguardo ai collaboratori/appaltatori					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica

	Una tantum	Somministrazione corso in e-learning a dirigenti e EQ	Responsabile settore Risorse umane in collaborazione con RPCT	Entro il 31.03.2026	Report annuale settore Risorse umane	Settore Segreteria Generale
	Tempestiva	Diffusione conoscenza Codice presso neo assunti mediante somministrazione corso in e-learning	Dirigenti settori interessati da nuove assunzioni	Tempestivamente e all'occorrenza	Report annuale settore Risorse umane	Settore Segreteria Generale
	Una tantum	Diffusione conoscenza codice con riguardo ai collaboratori/apaltatori 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 e verifica
	Annuale	Report al responsabile prevenzione corruzione	Tutti i Dirigenti per il loro personale	Report annuale	Esame report e raccolta dati	Responsabile prev. con supporto Settore

		Distinto per azioni messe in atto	resp. Risorse umane per i dirigenti			Segreteria Generale
	Verifica annuale stato di attuazione del codice	Report al responsabile prevenzione corruzione ai fini inserimento nella relazione del RPCT	Responsabile Settore Risorse umane	report annuale riferito all'anno precedente a quello dell'effettuazione della relazione annuale (gennaio di ogni anno)	Consegna report nei tempi e completezza	Responsabile prev. con supporto Settore Segreteria Generale
	Verifiche sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei dirigenti	Report relativo all'esito delle segnalazioni inviate ai dirigenti dal settore Risorse Umane, sulla base di evidenze di comportamenti non corretti da parte di dipendenti comunali a conoscenza del Settore e sulla base dei dati ed elementi a disposizione del Settore stesso, emersi anche nel corso dei procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD.	Responsabile Settore Risorse umane	Report annuale	Consegna report nei tempi e completezza	Settore Segreteria Generale
	3) Eventuale revisione del Codice di comportamento del Comune di Brescia a seguito delle nuove linee guida ANAC in materia di whistleblowing					

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile e verifica
	Una tantum	Revisione testo del Codice di comportamento del Comune, laddove necessaria	Dirigente settore Risorse Umane	2026	Presentazione proposta di deliberazione di Giunta comunale	Settore Segreteria generale in sede di monitoraggio

Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali		Art. 53 D. Lgs.165/2001
	Il Comune di Brescia si è dotato di apposito regolamento, approvato con deliberazione G.C n. 371 del 28/6/2016 e aggiornato da ultimo con deliberazione G.C n. 378 del 06.09.2023, che prevede la costituzione di un servizio ispettivo, composto da tre persone, istituito con atto del RPCT del 18 ottobre 2016, con sostituzione dei componenti avvenuta da ultimo in data 23.10.2023, onde assicurare la rotazione prevista dal regolamento medesimo. I compiti del servizio ispettivo consistono nella verifica delle situazioni di potenziale conflitto di interessi, incompatibilità e violazione del principio di esclusività del rapporto con la P.A derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto nel regolamento di cui sopra.	
Misure	Analisi degli incarichi soggetti a comunicazione e loro conformità al regolamento comunale. Analisi degli incarichi autorizzati e loro conformità al regolamento comunale. La verifica è effettuata in primis dal dirigente del settore ove il dipendente presta servizio, che attesta la conformità dell'incarico al regolamento; stessa cosa viene fatta dal direttore generale per i dirigenti. L'autorizzazione/nulla osta rilasciati, così come le verifiche effettuate sulle comunicazioni di svolgimento incarico, vanno trasmesse per conoscenza al settore Risorse umane, il quale è tenuto a segnalare tempestivamente al dirigente eventuali difformità riscontrate con l'indicazione dell'articolo di regolamento violato. Qualora non si ottemperasse entro il termine assegnato, il dirigente risorse umane è tenuto a segnalare tempestivamente al Servizio ispettivo le violazioni riscontrate. Il Servizio ispettivo svolge le verifiche su un campione significativo di autorizzazioni/comunicazioni sulla base degli elenchi forniti dal settore Risorse umane. Gli elenchi comprendono tutti gli incarichi e sono distinti in: a) Incarichi autorizzati b) Nulla osta allo svolgimento di incarichi comunicati c) Incarichi segnalati dal settore Risorse umane poiché ritenuti in violazione del regolamento (autorizzazioni e nulla osta). Per il triennio 2025/2027 per "campione annuale significativo" si intende la verifica di almeno il 30% di autorizzazioni rilasciate di cui al punto a); almeno il 30 di comunicazioni inviate dai	

	dipendenti di cui al punto b); il 100% degli incarichi segnalati come anomali e a cui non si è ottemperato di cui al punto c) (nuovi criteri art 21 regolamento, confermati per il successivo triennio se non modificati). (*) Nel 2025 si è proceduto all'aggiornamento del testo del regolamento sulla disciplina degli incarichi esterni per l'adeguamento del medesimo ad intervenuti aggiornamenti normativi nonché alla disciplina delle sanzioni applicabili in caso di violazioni.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	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 o della comunicazione/istanza	Invio riscontro a dipendente /dirigente per conoscenza al settore risorse umane – indicatore: n.istanze/comunicazioni pervenute/ n. verifiche conformità effettuate	Dirigente risorse umane
	Tempestiva	Segnalazione a dirigente competente anomalie riscontrate in merito ad incarichi extraistituzionali presentati dai dipendenti	Dirigente Settore risorse umane	Entro 5 giorni lavorativi da ricevimento o con richiesta di riscontro a dirigente/direttore (per dirigenti)	n. anomalie riscontrate/ n. segnalazioni effettuate a dirigente n segnalazioni rimaste invase/n segnalazioni a servizio ispettivo	Servizio ispettivo (per controlli e report)
3)	Tempestivo	Obbligo di riscontro alla segnalazione di anomalia	Dirigente/Direttore Generale (per dirigenti)	Entro 2 giorni dalla segnalazione e	n. segnalazioni effettuate a dirigente	Dirigente risorse umane

		ricevuta dal settore Risorse Umane (punto 2)			n. segnalazioni riscontrate	
4)	Annuale	Predisposizioni elenchi distinti a) Incarichi autorizzati b) Comunicazioni di svolgimento incarico c) Incarichi segnalati ritenuti in violazione del regolamento (sia autorizzati che comunicati) e non ottemperati	Settore Risorse Umane (da trasmettere al Servizio Ispettivo per la verifica)	30 giugno di ogni anno, con invio a servizio ispettivo entro 5 giorni in caso di mancato riscontro dirigente a seguito di accertata anomalia (casi di cui al punto 2)	Controllo a campione da parte Servizio ispettivo secondo i criteri art 21 regolamento o per triennio 2025/2027(*) e verifica puntuale in caso di inottemperanza	Settore Segr. Generale /gruppo controlli interni (monitoraggio)
5)	Annuale	Report riguardante le verifiche effettuate su campione significativo con evidenziate segnalazioni inviate tempestivamente a dirigenti competenti/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	Settore Segr. Gen. /gruppo controlli interni (monitoraggio)

					proc. sanzionator io	

Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Art.6 bis L.241/90 Artt.3, 6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013 Art.53, comma 14, D. Lgs. 165/01 Art.78 D. Lgs. 267/2000 Art. 16 del D.Lgs. 36/2023 (nelle procedure di gara) Art. 22 del Regolamento UE 241/2021
La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica. L'astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest'ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell'ufficio. Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato "conflitto di interessi" e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1). Malgrado il titolo possa far pensare diversamente, la norma non si occupa affatto in generale del conflitto di interessi, limitandosi, invece, ad individuare il rimedio per sterilizzarlo. L'art. 6 bis citato stabilisce oggi esplicitamente che <u>"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.</u> 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 <u>anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale</u> (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori). I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile. Definizione di conflitto di interesse reale e concreto: La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Definizione di conflitto di interesse potenziale:	

Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Definizione di conflitto di interesse c.d. "strutturale":

Nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, pur formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, c.d. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (attività amministrativa pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico).

Altra situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato dei medesimi, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al conferimento di cariche di cui al D. Lgs. 39/2013, ma anche all'interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.

Conflitto di interesse nelle procedure di gara:

Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, il conflitto di interessi si verifica *quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione*. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegata alla circolare 11 agosto 2022, n. 30 (sul rispetto della quale sono state date indicazioni ai settori con nota del 30.11.2022 a firma del Segretario e del Direttore), è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.

Ambito oggettivo di applicazione:

Contratti di appalto, subappalto e concessione, nei settori ordinari e speciali, sia sopra sia sotto soglia, sia in fase di gara sia in quella esecutiva; affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti; contratti pubblici e contratti attivi esclusi dall'applicazione del Codice.

Ambito soggettivo di applicazione:

Il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 22 sono: RUP, dirigente, progettisti interni ed esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità,

	coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/ DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici; i professionisti coinvolti negli affidamenti per contro della stazione appaltante. Rimane comunque nella valutazione discrezionale del RUP richiedere la dichiarazione di ulteriori collaboratori che rivestono un ruolo tale da influenzare l'attività. In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi. Nel 2020, nell'ambito di seminari per i nuovi assunti in tema di prevenzione della corruzione, è stata fornita formazione anche sul conflitto di interessi. In particolare poi è stata effettuata formazione sul conflitto di interessi con riferimento alle procedure di gara – seguita alla diffusione di specifica circolare sul tema - con iniziativa formativa nel corso della quale sono state proiettate delle slide, poi pubblicate sulla intranet del Comune. Indicazioni specifiche in materia di doveri comportamentali, con particolare riferimento all'astensione in caso di conflitto d'interesse ed alle situazioni ad esso collegate, sono state previste in sede di aggiornamento del Codice di comportamento del Comune, approvato nel novembre 2020 in attuazione delle nuove linee guida ANAC con la chiara indicazione delle sanzioni in caso di violazione. In seguito a tale aggiornamento, è stata predisposta una circolare esplicativa sul tema del conflitto di interessi come trattato nel citato Codice, con predisposizione di modulistica per la raccolta delle dichiarazioni dei dipendenti. La tematica in oggetto è stata approfondita nel 2021 in occasione dei corsi erogati ai dipendenti sul Codice di comportamento e ai nuovi assunti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; tali corsi sono stati riproposti anche negli anni successivi. Con circolare del 27 aprile 2023, sono state date indicazioni agli uffici sulle modalità di gestione delle dichiarazioni in tema di conflitto di interessi da rilasciare con riferimento alle procedure di gara, anche finanziate con fondi PNRR, secondo le indicazioni fornite nel PNA 2022 e di seguito declinate. Con circolare del 23 maggio 2024, sono invece state date integrate le indicazioni già fornite con la nota del 2023 citata, con riferimento ai progetti finanziati con fondi PNRR, in seguito alla circolare RGS n. 13 del 28 marzo 2024, che ha approvato un'appendice tematica relativa a "La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241". In particolare, con riferimento alle procedure citate, si è precisato che il personale del Comune è tenuto a rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto al legale rappresentante e al titolare effettivo degli operatori economici partecipanti (in particolare RUP, Commissari di gara, dirigente competente alla stipula del contratto, personale di supporto al RUP, progettista, DL, DEC, collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza).
A Z I O N I	Obblighi dichiarativi di astensione 1) L' articolo 7 del nuovo Codice di Comportamento di Brescia ha disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione ed a tal proposito sono state fornite, con apposita circolare, indicazioni operative agli uffici con relativa modulistica 2) Comunicazione conflitto d'interesse con riferimento a specifica procedura di gara (Dichiarazioni sostitutive da rendere ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023)

3) Le azioni da mettere in campo riguardano la diffusione dei doveri comportamentali previsti nel nuovo codice anche sul tema del conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all'attuazione della misura da parte dei settori						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1)	All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (assegnazione all'ufficio) o in caso trasferimento ad altro Settore/UdS/UdP	Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/dirigenti con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento	Dirigente Settore Risorse umane per nuove assunzioni e dirigenti del settore di destinazione per trasferimento ad altro settore	Una tantum	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte resp. risorse umane e da parte dirigenti del settore di destinazione per trasferimento o con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano	Segreteria Generale in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento
2)	Periodicamente o in caso di conflitti sopravvenuti	Dichiarazione in caso di modifiche sopravvenute/con indicazione di situazione conflitto non indicata nella dichiaraz. precedente, anche con riferimento a specifiche procedure di gara o a singole fasi della stessa, anche per personale interno ed esterno impegnato in servizi programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedimento amministrativo 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 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 o 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	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 fascicolo di gara	RUP/Dirigenti del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante.

	dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e 2) sia per ogni procedura di affidamento	specificati nella parte descrittiva della misura	dipendente dichiarante	procedure di gara		
7)	Per procedure finanziate con fondi PNRR e fondi strutturali	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura, rispetto al legale rappresentante e al titolare effettivo degli operatori economici partecipanti	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Prima dell'aggiudicazione	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	RUP/Dirigenti del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante.
8)	Per procedure finanziate con fondi PNRR – se non PNRR, per tutte le procedure di importo superiore ai 40mila euro	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal titolare effettivo dei partecipanti (per procedure non PNRR, richiesta eventualmente da rinnovare al solo affidatario)	Dirigente responsabile del Settore Acquisizioni (o diverso settore che promuove la procedura)	In sede di gara	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	RUP
9)	Per procedure NON finanziate con fondi PNRR / fondi strutturali. All'atto dell'assegnazione	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

	all'ufficio (punto 1 e 2) e in caso di conflitti sopravvenu ti					
1 0)	Quando insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazio ni, anche a seguito di segnalazion e da parte di terzi / a campione	Controlli delle dichiarazioni sostitutive	Dirigente responsabile del Settore/UDS/ UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Tempestiva mente / in occasione controlli semestrali	Report	Segreteria Generale in sede di monitoraggi o/ RPCT tramite il gruppo dei controlli
1 1)	Annuale	Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti	Responsabile UPD	Annuale	REPORT Monitoraggi o anche se negativo	Segreteria Generale in sede di relazione stato di attuazione codice di comportam ento
Conferimento incarichi in caso di particolari attività e incarichi precedenti				Capi III e IV D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016 D.Lgs. 2021/2022, art. 6		
	La misura consiste nelle verifiche necessarie per non incorrere nel divieto di conferimento di incarichi in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Finalità: evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto.					

	L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto a cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile. Il soggetto a cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, a seconda dei casi all'atto della presentazione della candidatura e al momento del conferimento dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità come individuate dal decreto n. 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39 citato). L'art. 6 del D.Lgs. n. 201/2022 ha previsto inoltre una ipotesi di inconferibilità collegata alla gestione dei servizi pubblici locali, individuando i soggetti a cui non possono essere conferiti incarichi professionali, di amministrazione o di controllo societario, né incarichi inerenti alla gestione del servizio; coloro a cui sono conferiti tali incarichi devono inoltre presentare le dichiarazioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013. Secondo il parere n. 319/2024 del Consiglio di Stato, l'acquisizione e la pubblicazione delle dichiarazioni deve avvenire da parte sia dell'ente che conferisce l'incarico, sia dell'ente cui il soggetto conferitario appartiene, o per il quale abbia svolto consulenza per l'organizzazione o regolazione del servizio. È onere dell'amministrazione conferente, visti anche gli incarichi ricoperti dal soggetto, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità prima del conferimento della carica o incarico. Nel Comune di Brescia il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi anche tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae acquisito. Le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, una volta acquisite e pubblicate sul sito istituzionale all'atto del conferimento dell'incarico, sono conservate dal Settore Coordinamento partecipate per le società ed enti partecipati dal Comune e per gli incarichi dirigenziali dal settore Risorse umane.
AZI ONI	- È stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico. In particolare il Settore Coordinamento Partecipate ha predisposto dal 2021 una procedura telematica che consente ai soggetti interessati di inoltrare la candidatura e di dichiarare eventuali situazioni di incompatibilità o inconferibilità, in riferimento alla normativa vigente. La normativa aggiornata è consultabile direttamente dai soggetti interessati, oltre che sul sito istituzionale, anche all'interno della procedura telematica, in fase di inserimento candidatura. In generale, ai fini del conferimento dell'incarico, dovrà essere verificata la documentazione inoltrata avvalendosi anche di banche dati esterne. In particolare per tutti i candidati dovranno essere monitorati gli incarichi ricoperti, liti pendenti e Casellari Giudiziali e banche dati amministratori. Con cadenza annuale verrà richiesta la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi dell'art.20 c.2 del D. Lgs. n. 39/2013 (da parte del Settore Coordinamento partecipate e Settore Risorse umane ciascuno per gli ambiti di competenza). Con cadenza annuale andranno monitorate le singole posizioni soggettive con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la P.A. Con cadenza annuale andranno inoltre svolte verifiche per il personale del Comune assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza e tenuto a rendere tale dichiarazione, da parte del Dirigente risorse umane anche in accordo con l'ente presso cui tale personale presta servizio che potrà provvedere direttamente alla verifica fornendo però riscontro formale in tal senso al Comune di Brescia.

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con pubblicazione in Amm. Trasparente. Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la P. A.	Dirigente settore Risorse umane Per incarichi dirigenziali e di vertice	Report annuale n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate	Controlli a campione nei tempi di regolamento sui controlli interni	Gruppo lavoro controlli interni/ Sett. Segreteria Generale
2	Tempestiva	Verifica del 100% delle dichiarazioni inerenti alle candidature pervenute per bandi aperti nel corso dell'anno e trasmissione documentazione al Comitato di Valutazione per	Dirigente settore Coordinamento Partecipate	Verifica tempestiva	Controlli a campione nei tempi di regolamento sui controlli interni	Gruppo di lavoro controlli interni/Settore Segreteria Generale

		acquisizione parere preventivo				
3	Annuale	Verifica sul 10% degli incarichi conferiti precedentemente all'anno in corso in organi di amministrazione e di indirizzo dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società	Dirigente settore Coordinamento Partecipate	Report annuale con redazione di Verbale trasmesso al Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Controlli a campione nei tempi di regolamento sui controlli interni	Gruppo di lavoro controlli interni/Settore Segreteria Generale
4	Tempestiva	Acquisizione e pubblicazione dichiarazioni ex art. 20 D.Lgs. 39/2013 per il soggetto a cui è conferito incarico professionale, di amministrazione o di controllo societario, o inerenti alla gestione di un servizio pubblico locale	Dirigente settore che conferisce l'incarico o a cui appartiene il soggetto conferitario	Report annuale		Sett. Segreteria Generale verifica elaborazione e report annuale
5	Verifica annuale	verifica acquisizione, da parte dell'ente di assegnazione, della dichiarazione	Dirigente settore Risorse umane	Report annuale		Sett. Segreteria Generale verifica elaborazione e report annuale

		resa da personale del Comune assegnato temporaneamente ente				

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali				Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016		
	Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”. L’art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell’amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto. Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013). È onere dell’amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.					
AZIONI	1. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell’assenza di cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e la relativa verifica di quanto dichiarato. 2. Si procederà al monitoraggio annuale dell’assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabil e verifica
	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione	Dirigente Risorse umane	Report annuale: n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche	a campione controllo atti nei tempi di regolament o sui controlli interni	Sett. Segreteria Generale/ gruppo controlli interni

		per pubblicazione sul sito Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi prima della nomina. Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte. Raccolta dichiarazioni annuali		effettuate (100%) n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni annuali pubblicate sul sito/ n. verifiche effettuate (10%)		

Rotazione	Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett. b), L.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001 (rotazione "straordinaria") Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione "ordinaria" del personale)
	La rotazione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria. La rotazione, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste potessero adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non fosse stato possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

	Nel corso del 2018 sono stati approvati i criteri di rotazione del personale, integrativi di quelli contenuti nel regolamento di organizzazione, e il Direttore generale ha predisposto e presentato alla Giunta Comunale un piano di rotazione dei dirigenti. Tale piano è stato attuato con una considerevole percentuale di dirigenti che hanno ruotato, nel senso che gli stessi sono stati assegnati ad altri incarichi rispetto a quelli precedentemente ricoperti. Nel corso del 2020, 2021 e 2022, a seguito di procedure concorsuali, altre posizioni dirigenziali è sono state oggetto di rotazione, portando avanti le finalità del piano di rotazione del 2018. Ambito soggettivo: Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, l'ANAC ritiene che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.
AZI ONI	<u>Rotazione Dirigenti/ P.O.</u> Dopo l'approvazione del piano di rotazione del personale dirigenziale avvenuta nel 2018, attuata in buona parte nello stesso anno e anche nel corso del 2019, 2020, 2021 e 2022, si è proceduto solo in parte alla rotazione delle P.O., che comunque sono state scelte tramite procedure selettive. La misura era prevista in capo al Direttore Generale che ha valutato la non sostenibilità di un piano organico di rotazione delle PO nel corso del 2020 e nell'imminente periodo successivo. Ciò sia per la già avvenuta rotazione dei dirigenti che ha implicato e implica, nonostante i vantaggi, una certa complessità organizzativa, sia per le ben note difficoltà legate al periodo di pandemia da COVID 19 che hanno reso necessaria l'attuazione di modalità di lavoro in agile, modalità che non facilitano il trasferimento di personale e competenze. Ciò nonostante, a partire dal secondo semestre 2020 e durante il 2021 e 2022, ha ruotato un consistente numero di PO. Sono comunque state previste misure alternative alla rotazione, in parte già attuate e mantenute nel corso del triennio 2021/2023. In tal senso, il Direttore Generale ha emanato nel 2021 una circolare ricordando l'attuazione delle misure alternative alla rotazione, già previste nei Piani precedenti. Con provvedimento del Direttore generale (P.G. n. 0304000 del 28/09/2023), sono stati adottati i criteri per la rotazione di dirigenti e incaricati di E.Q., riguardanti le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura, anche in termini pluriennali, le figure infungibili e le misure alternative laddove non vi si possa ricorrere. Con riferimento alle posizioni di E.Q. che, per le motivazioni riportate negli atti relativi alla procedura di conferimento dell'incarico medesimo, non sono state assoggettate a rotazione nonostante vi fossero tenute in base ai criteri di cui sopra, sono state individuate e realizzate nel corso del 2024 specifiche misure alternative, che proseguono fino al cambio di titolarità dell'incarico, ovvero del dirigente responsabile. <u>Misure alternative: Rotazione personale e mansioni</u> Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti; Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico); Mantenere l'intercambiabilità mediante l'abitudine alla formazione interna tra colleghi (ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli uffici altri colleghi sulle mansioni). Prevedere una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità; <u>Ulteriori Misure alternative: Promozione gruppi di lavoro</u> all'interno dei settori con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori valorizzando il principio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche

Verificare periodicamente l'univocità delle singole procedure nei diversi passaggi, ed il loro rispetto da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni; Esercitare forme di controllo interno all'unità organizzativa, a campione, da parte delle diverse figure responsabili (dirigente responsabile/incaricato di E.Q./ titolare di specifiche responsabilità). Attuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali 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; <u>Ulteriori Misure alternative: Segregazione funzioni</u> Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli); Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP da affiancare al settore gare appalti con funzioni di service. Settore Polizia Locale Agenti di polizia locale: nell'ambito del territorio di competenza, verranno impiegati secondo politiche di assegnazione di attività tali che, pur operando anche in zone circoscritte e non coincidenti con l'intero territorio comunale, conseguiranno il risultato di limitare l'esercizio di funzioni di istituto in modo reiterato nei medesimi contesti; l'obiettivo è raggiunto e continuerà con riguardo alla rotazione degli agenti anche nel triennio 2024/2026.						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Annuale	Attuazione misure alternative in caso di mancata rotazione E.Q.	Dirigenti settori interessati	Nel corso dell'anno	Report annuale attuazione misura	Segreteria Generale in sede di monitoraggio
2	Annuale	Applicazione nel settore della rotazione dei RUP	Dirigenti	Nel corso dell'anno	Report che dia atto dell'attuazione o delle motivazioni che	Segreteria Generale in sede di monitoraggio

					vi ostano	
3		Monitoraggio su coordinamento misure di rotazione e misure di formazione	Dirigente Risorse umane	Rilevazione esigenza di inserimento attività formative da parte del dirigente risorse umane e predisposizione piano formativo	Report Dirigent e risorse umane	RPCT con supporto Segreteria Generale

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità 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	- Incremento sul servizio degli audit interni connessi alla certificazione della qualità del 50% - Controllo a campione sul 10% degli affidamenti assegnati al candidato vincitore - Segregazione delle funzioni: applicazione ai processi individuati con atto PG 24865/2024	- Relazioni audit interni - Relazioni sui controlli svolti - Report
UDS Civica Avvocatura	Coordinamento Civica Avvocatura	Condivisione delle fasi procedurali 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	- Segregazione di funzioni: applicazione ai processi individuati con atto PG 71212/2024 - Rotazione dei RUP	- Report - Attestazione annuale della avvenuta rotazione da parte del Resp. di settore
Diritto allo studio, Rapporti	Amministrativo, Diritto allo studio,	Segregazione di funzioni: applicazione ai processi	Report

con università, Sport, Politiche giovanili e Pari Opportunità	rapporti con Università e ristorazione socio/scolastica	individuati con atto PG 71196/2024 2. Rotazione dei RUP	2. Attestazione annuale della avvenuta rotazione da parte del Resp. di settore
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Amministrativo	1. Promozione di gruppi di lavoro con condivisione delle pratiche e fasi: applicazione ai processi individuati con atto PG 65043/2024 2. Promozione della formazione nell'ottica di intercambiabilità delle mansioni	1. Report 2. Attestazione semestrale da parte del Resp. di settore dello svolgimento di formazione
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. 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 2. Verbale della Conferenza Tecnica d'Ufficio che reca traccia di tutti gli intervenuti e dell'affiancamento tra Dirigente e Funzionario. Assegnazione delle pratiche tramite algoritmo generato da Archiweb
Servizi sociali	Servizio Sociale territoriale Ovest	1. Segregazione delle funzioni: applicazione ai processi individuati con atto PG 44981/2024 2. Controlli interni a campione da parte del Dirigente Responsabile del Settore 3. Chiarezza motivazionale nella relazione sociale di proposta dell'Assistente sociale	1. Report 2. Redazione di verbale 3. Presenza di motivazione che soddisfi i canoni dell'eshaustività
Servizi sociali	Servizio Sociale territoriale Est	1. Segregazione delle funzioni: applicazione ai processi individuati con atto PG 44981/2024	1. Report 2. Redazione di verbale

		2. Controlli interni a campione da parte del Dirigente Responsabile del Settore 3. Chiarezza motivazionale nella relazione sociale di proposta dell'Assistente sociale	3. Presenza di motivazione che soddisfi i canoni dell'eshaustività

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflage)		Art. 1, co. 42, lett. I), l. 190/2012 Art. 53, comma 16 ter, D.lgs.165/2001 PNA 2022 Linee guida ANAC approvate con delibera n. 493 del 25.09.2024
	Consiste nel divieto per i dipendenti del Comune di Brescia, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri. Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. L'ANAC ha avuto modo di chiarire, nel PNA 2022 e nelle linee guida approvate nel 2024: - <u>definizione di soggetti della PA</u> (ambito soggettivo): dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione, ai soli fini di tale divieto, sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ai sensi dell'art. 21 del medesimo; pertanto, secondo il combinato disposto dei due articoli citati, sono soggetti al divieto: - per le PA: dipendenti con rapporto a tempo indeterminato; personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, o autonomo; incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni; - per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico: soggetti esterni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo; incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni; incarichi di amministratore. - <u>Soggetti privati destinatari dell'attività della PA</u>: la formulazione della norma consente una lettura ampia della nozione, dunque vi rientrano associazioni, fondazioni, federazioni con natura privatistica, imprese e studi di professionisti (anche legali e di architettura e ingegneria). Sono invece esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex	

	dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti; - <u>tipologia rapporto di lavoro con privato</u>: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; le prestazioni devono essere connotate da caratteri di continuità e stabilità. Il divieto di pantouflage trova applicazione alle attività professionali svolte sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito. - <u>esercizio di poteri autoritativi e negoziali</u>: vi rientrano i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, dunque sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi e lavori, sia atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Nelle linee guida di recente emanazione, sono stati individuati, tra gli atti rientranti in tale tipologia quelli: adottati non solo dai titolari di incarichi dirigenziali, ma anche di incarichi amministrativi di vertice; gli atti adottati dal RUP nelle diverse fasi del procedimento di gara; gli atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni), che incidano in modo significativo sul provvedimento finale; gli atti adottati nell'esercizio di poteri ispettivi.					
AZI ONI	- 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, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Brescia negli ultimi tre anni di servizio - inserimento di apposite clausole nei contratti individuali di assunzione (a tempo indeterminato e determinato) e di lavoro autonomo che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; - dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; - verifica a campione, mediante l'utilizzo delle banche dati disponibili, sui dipendenti cessati (5% dirigenti ed elevate qualificazioni cessati nel 2025, 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	Dirigenti	Tempestivi		Report da trasmettere a Sett. Segreteria Generale

		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				
2	All'atto della nomina	Acquisizione dichiarazione sul rispetto del divieto di pantouflage (per cariche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 in enti pubblici economici e enti in controllo pubblico)	Responsabile settore Coordinamento Partecipate per cariche di nomina comunale	Si veda cadenza	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano
3	Al momento dell'assunzione e 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 corrisponde 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	Responsabile settore Risorse umane predispone e fa firmare ai	all'atto del completamento pratica pensionistica	Report dirigente risorse umane che attesta corrisponde	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali

		impegno al rispetto del divieto di pantouflage	dipendenti dichiarazione		nza tra n. dipendenti cessati/n. dichiarazioni firmate	
5	Annuale	Verifiche sui dipendenti cessati (5% dirigenti e posizioni di E.Q. cessati nel 2025, con un minimo di uno per ciascuna categoria)	Responsabile settore Risorse umane	Entro il 30.06.2026	Report del dirigente responsabile e	Segreteria generale in sede di monitoraggio
Formazione del personale				Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.Lgs. 165/2001		
	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell’etica e della legalità. La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di misure di rotazione.					
AZIONI	A partire dal 2014, le attività di formazione si son svolte in aula o tramite seminari on line ed hanno riguardato dipendenti/dirigenti/posizioni organizzative/Responsabili, Organi di controllo interno, referenti e gruppo di lavoro e RPCT. Sono stati formati dei dipendenti che hanno fatto da docenti ad altro personale. Si tratta ora di proseguire nel costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull’aggiornamento del piano (si è già provveduto a formazione dirigenti e P.O. su nuovo PNA 2019 e novità normative introdotte). Sono state attuate iniziative formative, in materia di accesso civico (anche on line o mediante formazione interna) nonché in materia di antiriciclaggio, in materia di appalti pubblici, in tema di prevenzione della corruzione e legalità. Sono state attuate nel 2020 iniziative formative in modalità on line per il personale neoassunto o proveniente da altri enti in materia di prevenzione della corruzione e, specificatamente per i settori interessati, iniziative formative sul tema del conflitto di interesse negli appalti e in materia di prevenzione del riciclaggio. Nel corso del 2021 è stata effettuata formazione in materia di prevenzione della corruzione, e specificatamente: - sui contenuti del nuovo codice di comportamento del Comune di Brescia, nell’ambito delle iniziative di diffusione dello stesso, in favore di tutti i dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti (come già illustrato nella sezione dedicata); - sulle nozioni generali, in favore dei neoassunti, tramite due webinar tenuti dal Segretario generale (erogati poi in e-learning verso gli assenti e il personale docente delle scuole dell’infanzia); - è stata inoltre svolta formazione in materia di trasparenza, da personale interno della Segreteria generale, verso i referenti presso gli altri settori, in particolare sulle nozioni generali e sugli obblighi di pubblicazione potenzialmente riguardanti tutti i settori;					

	In materia di prevenzione del riciclaggio, i dipendenti dei settori interessati hanno partecipato ai tavoli tematici tenuti nell'ambito delle iniziative del progetto promosso da Anci Lombardia e Regione, a seguito di finanziamenti comunitari. Le attività formative rilevanti in materia di prevenzione della corruzione sono proseguite nel 2022 sulle seguenti tematiche: - Codice di comportamento del Comune di Brescia e nozioni generali in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza per i neoassunti; - appalti e affidamenti: sono stati svolti diversi corsi, sia tenuti da personale interno sia da enti esterni, su tematiche diverse attinenti alla materia (ad es. sulla gestione degli affidamenti diretti, disciplina del PNRR, ruolo del RUP, adempimenti osservatorio regionale) - incarichi extraistituzionali: il corso ha puntato sulla valutazione degli incarichi comunicati o oggetto di richiesta di autorizzazione e sulle corrette procedure (facendo seguito alla predisposizione sul tema di linee guida esemplificative da parte del settore Risorse umane) e si è articolato in due sessioni; - formazione <u>in materia di trasparenza</u>: si è tenuta un'ulteriore sessione formativa, articolata in due sessioni, in materia di trasparenza, da personale interno della Segreteria generale, verso i referenti presso gli altri settori, in particolare sulle nozioni generali e sugli obblighi di pubblicazione potenzialmente riguardanti tutti i settori - incarichi professionali, provvedimenti amministrativi: sessioni formative tenute da personale interno della Segreteria generale; - whistleblowing: è stato realizzato e registrato un corso per i dipendenti da parte del settore Risorse Umane, in collaborazione con l'RPCT, erogato poi in e-learning a tutti i dipendenti, avente ad oggetto l'inquadramento dell'istituto e l'utilizzo dello strumento informatico per effettuare le segnalazioni. - antiriciclaggio: alcuni i dipendenti dei settori interessati hanno partecipato a due convegni sul tema. Nel 2023, sono state realizzate le seguenti attività formative: - Codice di comportamento del Comune di Brescia e whistleblowing per tutti i neoassunti, in modalità e-learning; - appalti e affidamenti: sono stati svolti diversi corsi, sia tenuti da personale interno sia da enti esterni, su tematiche diverse attinenti alla materia; - formazione in materia di trasparenza: si è tenuta una sessione formativa, in materia di trasparenza, da personale interno della Segreteria generale, verso i referenti presso gli altri settori, in particolare sulle nozioni generali e sugli obblighi di pubblicazione potenzialmente riguardanti tutti i settori, con particolare focus sugli aggiornamenti in materia di contratti pubblici (all. 9 PNA 2022) - incarichi professionali, provvedimenti amministrativi: sessioni formative tenute da personale interno della Segreteria generale; - etica e prevenzione della corruzione per i neoassunti: una sessione formativa in modalità webinar; - antiriciclaggio: una sessione formativa, articolata in due incontri in modalità webinar, per dirigenti e incaricati di E. Q. - formazione sul regolamento di gestione degli immobili comunali: una sessione formativa erogata in presenza. Nel 2024 e 2025 sono proseguite le iniziative formative sulle tematiche evidenziate, tenute sia da personale interno del Comune sia da enti esterni.

	Si ricorda che i corsi sul Codice di comportamento comunale e sull'istituto del whistleblowing, periodicamente aggiornati, vengono erogati a tutti i dipendenti in seguito all'aggiornamento e, successivamente, a tutti i neoassunti, come anche corsi base sulla prevenzione della corruzione. Si segnala in particolare che nel 2025 è stata inoltre erogata formazione in materia di prevenzione del riciclaggio articolata in cinque sessioni (due per tutti i settori che gestiscono procedimenti di cui al D. Lgs. 231/2007 e tre per il gestore e i suoi collaboratori). Come già esposto inoltre, in tema di formazione l'RPCT si coordina con il dirigente responsabile del settore Risorse Umane affinché nel piano della formazione, cui si rimanda, siano previste le necessarie iniziative in materia di etica, prevenzione della corruzione e del riciclaggio, con presa d'atto in sede di monitoraggio integrato circa la loro realizzazione.

Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi		Art. 35 bis Dlgs.165/2001 Capo II Dlgs.39/2013 (art.3)
	L'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni. La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi: - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio. La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n. 39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali. L'art. 6 del D.Lgs. n. 201/2022 ha previsto inoltre che ai componenti della commissione di gara per l'affidamento dei servizi pubblici locali si applichino le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e in materia di contratti pubblici.	
AZIONI	1) usa modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs. n. 39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni. Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. 2) controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.	

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile e 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 Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 311 del 12.07.2023 sulle segnalazioni esterne Linee guida ANAC sui canali interni di segnalazione (non definitivamente approvate - consultazione pubblica del 07.11.2024)
	In attuazione della direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 in materia di whistleblowing, è entrato in vigore il D. Lgs. 30 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace dal 15 luglio 2023: tale decreto prevede la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali; ha quindi abrogato esplicitamente l'art 54 bis del D. Lgs. 165/2001. <u>Tale tutela, ai sensi della rinnovata disciplina, è rivolta a:</u> - tutti i dipendenti del Comune di Brescia, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato e indeterminato; - lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti, lavoratori/collaboratori che svolgono la propria attività presso il Comune; - lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi; - volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti - azionisti (persone fisiche, laddove i soggetti del settore pubblico assumano veste societaria) e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza (es. Nucleo di Valutazione);	

	- facilitatori (cioè coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione), persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e colleghi di lavoro del segnalante (alle condizioni previste dal decreto), enti di proprietà del segnalante, enti presso cui il segnalante lavora, enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante. <u>La tutela opera se</u>, oltre al predetto requisito soggettivo: 1. La segnalazione ha ad oggetto condotte, che il legislatore ha tipizzato in maniera precisa, in violazione del diritto dell'UE o in violazione del diritto nazionale, che si concretizzano 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. <u>Non può essere oggetto di segnalazione:</u> - contestazione, rivendicazione o richiesta legata a interesse personale del segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro; - segnalazioni di violazioni già disciplinate da atti dell'UE o atti nazionali (parte II allegato al decreto o parte II allegato alla direttiva 2019/1937); - segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi a tale materia, a meno che tali aspetti non rientrino nel diritto derivato pertinente dell'UE. 2. Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti, omissioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo, quale nozione ampia che prende in considerazione non solo il dipendente ma anche altri soggetti che hanno una relazione qualificata con l'ente: il dipendente è venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" in ragione del proprio rapporto di lavoro", dunque in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche in occasione dello svolgimento delle mansioni, sia pure in modo casuale; ciò anche quando si tratta di situazioni precontrattuali, periodi di prova o situazioni successive allo scioglimento del rapporto giuridico. E' necessario che risultino chiare le circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, nonché la descrizione del fatto medesimo; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati; ove il fatto non sia sufficientemente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale dedicato o anche di persona. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare sono irrilevanti ai fini della trattazione della segnalazione o della protezione da misure ritorsive; resta che non sono ricomprese le situazioni legate ad un interesse di carattere personale del segnalante. 3. la segnalazione viene inoltrata ai destinatari indicati dal D.Lgs. 24/2023 (RPCT, canale interno, ANAC, nel caso ricorrano le condizioni per la segnalazione esterna, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile); se essa è presentata a soggetto diverso da quello competente, se il segnalante dichiara di voler beneficiare delle tutele, la segnalazione va trasmessa entro sette giorni al soggetto interno competente (dando notizia al segnalante); se il segnalante non dichiara di voler beneficiare delle tutele, la segnalazione è trattata come ordinaria. La tutela riconosciuta dal decreto opera anche se la segnalazione avviene tramite divulgazione pubblica, laddove siano rispettate le condizioni descritte dalla norma per tale modalità; in questo caso le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o messi elettronici, o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

	<u>La tutela della riservatezza soggettiva riguarda:</u> l'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e della/delle persona/e eventualmente menzionata/e nella segnalazione; fa eccezione a questo dovere di riservatezza delle persone coinvolte o menzionate il caso in cui le segnalazioni siano oggetto di denuncia alle autorità giudiziarie. Tali soggetti hanno inoltre diritto alla tutela dei dati personali. <u>La tutela della riservatezza oggettiva riguarda:</u> il contenuto della segnalazione e della relativa documentazione eventualmente allegata alla segnalazione. La segnalazione è sottratta all'accesso documentale di cui all'art 22 e ss. della L. n. 241/90 e all'accesso civico semplice e generalizzato di cui all'art. 5 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013. Il decreto n. 24/2023 precisa fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza. <u>Tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione.</u> Il segnalante non può essere destinatario di atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona segnalante o che ha sporto la denuncia in via diretta o indiretta un danno ingiusto. Il decreto indica poi talune fattispecie che, qualora riconducibili alla segnalazione, costituiscono ritorsione (es. licenziamento, sospensione, retrocessione di grado, mancata promozione, mutamento di funzioni cambiamento del luogo di lavoro, ecc.). Condizioni per l'applicazione della tutela: - Il soggetto ha agito in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate siano veritiere; non sono sufficienti semplici supposizioni o voci di corridoio; - la segnalazione è effettuata nel rispetto della disciplina del decreto e secondo i canali ivi previsti; - vi è un nesso/stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia e la presunta ritorsione. <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 <u>esclusione dalla responsabilità</u> di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell'obbligo di fedeltà, (art. 2015 del Codice Civile) laddove vi siano fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che essa sia necessaria per svelare la violazione (sempre laddove vi sia il rispetto delle condizioni previste dal decreto). Vi è inoltre esclusione di responsabilità in caso di accesso lecito alle informazioni segnalate o ai documenti che le contengono e per i comportamenti, atti od omissioni collegati alla segnalazione e strettamente necessari a rivelarla. Per specifica previsione normativa, <u>le tutele previste non sono garantite</u> in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In caso di riforma della sentenza di primo grado in senso favorevole, il segnalante potrà ottenere nuovamente la tutela a seguito del passaggio in giudicato della pronuncia che accerta l'assenza di responsabilità. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI La segnalazione degli illeciti può avvenire utilizzando uno dei seguenti canali:

	- <u>in forma orale</u>: mediante incontro richiesto con comunicazione in sede riservata al RPCT, da fissare entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla richiesta di appuntamento, a conclusione della quale viene predisposto apposito verbale sottoscritto anche dalla persona segnalante; - <u>in forma scritta</u>: mediante consegna manuale di una memoria al RPCT con esplicita indicazione di volersi avvalere delle tutele prescritte per il WB o tramite segnalazioni al Protocollo generale del Comune, tramite busta chiusa indirizzata al RPCT, con la locuzione “Riservato - Whistleblowing” mediante posta ordinaria, raccomandata AR, consegna brevi manu. È opportuno che essa contenga due buste chiuse: la prima con i dati del segnalante unitamente a copia del documento di identità del medesimo; la seconda con la segnalazione. Tale modalità dovrà essere utilizzata laddove il soggetto segnalato sia lo stesso RPCT; in tal caso, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Vicesegretario pro tempore, che la gestirà in qualità di sostituto del RPCT. Tale soggetto sostituirà il gestore negli altri casi in cui quest’ultimo dovesse trovarsi in situazione di conflitto di interessi, ovvero laddove sia assente. - <u>in forma telematica</u>: è la modalità da preferire e avviene tramite la piattaforma del Comune di Brescia, a cui si accede al seguente indirizzo whistleblowing.comune.brescia.it. In ogni caso il segnalante riceverà un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione della medesima. Il legislatore predilige il canale interno: <u>solo a certe condizioni specificamente previste dalla norma, il segnalante può fare ricorso al canale esterno, cioè direttamente ad ANAC</u> (canale interno non attivo, non conforme, segnalazione fatta con canale interno ma senza esito, fondato motivo di ritenere che la segnalazione interna non avrebbe seguito o determinerebbe rischio di ritorsione, fondato motivo di ritenere che la violazione costituisca pericolo imminente o palese per il pubblico interesse). La piattaforma informatica del Comune di Brescia prevede i seguenti ruoli: - Istruttore: colui che è coinvolto nell’analisi della segnalazione e nell’eventuale istruttoria; ha accesso alle informazioni inserite nella segnalazione, ma non all’identità del segnalante. Tale ruolo è assegnato anche al RPCT: solo quest’ultimo può accedere all’identità del segnalante dietro specifica e motivata richiesta di accesso e conseguente autorizzazione rilasciata dal custode delle chiavi; - Custode di chiavi: colui che, su esplicita e motivata richiesta, consente al RPCT di accedere all’identità del segnalante; tale ruolo coincide con quello di RPCT; - Amministratore: colui che gestisce la configurazione e la personalizzazione della piattaforma di whistleblowing. Le segnalazioni pervengono in modo totalmente riservato, anche nel caso in cui il segnalante abbia inserito nel software le proprie generalità. L’identità del segnalante potrà essere conosciuta solo a seguito di procedura informatica specifica, messa in atto tramite richiesta motivata, a seguito della quale la RPCT potrà avere accesso all’identità del segnalante. Disposizioni organizzative e tempistica della gestione Nella presente sezione sono disciplinate le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti, come di seguito indicate. Nei soggetti del settore pubblico tenuti a nominare un RPCT, la gestione del canale interno è affidata a quest’ultimo. Il RPCT riceve e prende in carico le segnalazioni, valutando in prima istanza la sussistenza dei requisiti essenziali per valutarne l’ammissibilità e poter accordare le tutele; alcuni requisiti che possono essere presi in considerazione sono (in via esemplificativa e non esaustiva):

	- presentazione da parte dei soggetti legittimati ai sensi del d.lgs. n. 24/2023; - oggetto rientrante nell'ambito di applicazione del decreto; - presenza di elementi che consentano di identificare la persona coinvolta nella segnalazione. - Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti; - Accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti; - Segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente/ produzione di sola documentazione in assenza di segnalazione di condotte illecite; - Sussistenza di violazioni di lieve entità; - Competenza sulle questioni segnalate. Valutata l'ammissibilità, il RPCT avvia l'istruttoria interna sulle condotte segnalate per valutarne la sussistenza. Nell'ambito dell'istruttoria, potrà: - avviare un dialogo con il WB - acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere con audizioni o richieste terze persone, sempre tutelando riservatezza del segnalante e segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza, la segnalazione verrà archiviata con motivazione; laddove invece si ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, è opportuno procedere con segnalazione agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, secondo le rispettive competenze. Il RPCT dà riscontro al segnalante entro 3 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione o in mancanza entro 3 mesi dalla scadenza del termine dei 7 giorni dalla presentazione della segnalazione. Dare riscontro significa che il RPCT deve comunicare al segnalante informazioni al riguardo del seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione (archiviazione, avvio di un'inchiesta interna ed eventuali risultanze, provvedimenti adottati per affrontare la questione, rinvio all'autorità competente per ulteriori indagini). Il termine non è perentorio, potendo infatti verificarsi che alcuni accertamenti e analisi richiedano tempi maggiori. In tal caso, il riscontro assume carattere interlocutorio ed è volto a comunicare le informazioni relative alle attività che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria (l'esito della stessa dovrà comunque essere comunicato al segnalante). Non spetta al RPCT, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente ovvero della magistratura: - accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano; - svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione. Apposito vademecum per l'accesso e utilizzo della piattaforma informatica è stato inviato ai dipendenti dell'ente e sarà messo a disposizione anche nella intranet del Comune. Per lo svolgimento delle suddette attività, il RPCT si avvale di un gruppo di lavoro composto da: dott.ssa Luisa Pagliuca e dott.ssa Paola De Tavonatti, con ruolo di istruttori. dott. Sergio Colosio con ruolo di amministratore della piattaforma. Specifiche responsabilità del RPCT e dei soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono state inserite nel Codice di Comportamento. I dati relativi alla segnalazione vanno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, in ogni caso non oltre 5 anni a decorrere

	dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso. La segnalazione anonima: modalità di trattazione Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate da ANAC a segnalazioni ordinarie e trattate conseguentemente secondo la procedura delle segnalazioni ordinarie. Il segnalante anonimo successivamente identificato, che comunichi ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela prevista dal D.Lgs. 24/2023 a fronte di misure ritorsive.
AZIONI	Il Codice di comportamento disciplina gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni, e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Il Comune già da tempo ha definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, mediante un indirizzo mail appositamente istituito (anticorruzione@comune.brescia.it) a cui aveva accesso il RPCT, e la relativa modulistica. Oltre a ciò, le segnalazioni potevano essere inviate tramite utilizzo di un applicativo sviluppato internamente e accessibile dalla intranet comunale (i dati inseriti erano criptati e la loro visibilità consentita esclusivamente al Segretario, come Responsabile della prevenzione della corruzione, e ad un funzionario suo collaboratore sulla materia). Di ciò si è data ampia informazione ai dipendenti tramite rete intranet del Comune e durante i corsi di formazione. Il processo è stato monitorato giornalmente e il PTPCT disciplinava la procedura per la gestione delle segnalazioni. In materia è intervenuta poi la Legge 179/2017 (pubblicata in GU n. 291 del 14.12.2017), la quale prevedeva che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adottasse apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sottolineando tuttavia l'utilizzo di modalità anche informatiche con il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. L'Autorità, a partire dal 15 gennaio 2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, che è stata valutata tecnicamente da parte del Comune. Il Comune ha quindi implementato la piattaforma informatica di cui sopra si è parlato utilizzando il software open adottato anche da ANAC, strumento che ha sostituito la mail sopra indicata e l'applicativo reso disponibile nella intranet comunale. Come già indicato, è stato realizzato e registrato un corso per i dipendenti da parte del settore Risorse Umane, in collaborazione con l'RPCT, erogato poi in e-learning a tutti i dipendenti, avente ad oggetto l'inquadramento dell'istituto e l'utilizzo dello strumento informatico per effettuare le segnalazioni. Le linee guida ANAC sui canali interni di segnalazione, sottoposte a consultazione e prese a riferimento, sono state approvate con delibera n. 478/2025 (GU n. 300 del 29/12/2025); ANAC è intervenuta con modifiche anche sulle segnalazioni esterne, con delibera n. 479/2025 (pubblicata nella GU sopra richiamata). Nel 2026 sarà quindi verificata la necessità di adeguamento del sistema adottato alle nuove disposizioni.

	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
	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
	Una tantum	Valutazione adeguamento sistema di gestione delle segnalazioni per alle linee guida ANAC definitivamente approvate con delibera n. 478/2025 (GU n. 300 del 29/12/2025)	Dirigente settore Risorse Umane/RPCT	2026	Monitoraggio annuale	RPCT

Patti di integrità		Art. 1, comma 17, L. n. 190/2012
	<i>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.</i> <i>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</i>	

	<i>leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto (Fonte PNA 2019).</i> A tale proposito il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 151 del 18.3.2020, al fine di contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di affidamento, evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, ha approvato uno schema di Patto di integrità che gli operatori devono sottoscrivere per la partecipazione a tutte le procedure di affidamento concernenti lavori, forniture e servizi, di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), tenuto conto della numerosità e limitata rilevanza delle procedure di importo inferiore. In considerazione dell'importante ruolo svolto dagli uffici delle Pubbliche amministrazioni nel sistema italiano di prevenzione del riciclaggio è stata prevista la modifica del Patto di integrità con la previsione di ulteriori obblighi a carico degli operatori che intendono partecipare alle gare bandite dall'ente al fine di individuare il titolare effettivo, così come indicato dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2007, cioè la persona fisica che, in ultima istanza, possiede o controlla l'entità giuridica che entra in relazione con l'amministrazione comunale; con riferimento a tale ultimo aspetto, nonché alla disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), lo schema di Patto di integrità è stato aggiornato con D.G.C. n. 317 del 19.07.2023. Nell'ambito delle azioni adottate dal Comune a presidio del contrasto alle attività illecite, si segnalano inoltre le seguenti iniziative. Il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) di Brescia ha previsto la realizzazione di due linee tramviarie, la prima delle quali, "T2" (Pendolina-Fiera), vede come soggetto attuatore dell'opera la società Brescia Mobilità S.p.a. in forza di apposita convenzione con il Comune. Tenuto conto della rilevanza, anche sotto il profilo delle risorse economiche stanziare, dell'opera, si è valutato opportuno prevedere la formalizzazione di un protocollo di legalità, elaborato sulla base del protocollo-tipo di cui alla Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica del 26.11.2020, n. 62, a tutela del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza in relazione alla realizzazione dell'opera medesima, comprese le procedure abilitative, per l'esercizio dei poteri di monitoraggio e di vigilanza attribuiti dalla legge, anche ai fini di prevenzione, controllo e contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa e di verifica della sicurezza e della regolarità dei cantieri di lavoro. Il protocollo, che sarà sottoscritto dal Comune, dalla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Brescia, da Brescia Mobilità e dall'affidatario dell'appalto integrato per la progettazione esecutiva, esecuzione dei lavori e fornitura del materiale rotabile per la realizzazione della linea tranviaria, sarà allegato al contratto con l'affidatario nonché allegato o, comunque, espressamente menzionato, in tutti i contratti e i rapporti negoziali afferenti alla progettazione e/o realizzazione dell'opera
AZIONI	1) Inserimento e successiva sottoscrizione dello schema di Patto di Integrità nella documentazione che gli operatori economici devono presentare ai fini della partecipazione ad ogni procedura di affidamento concernente lavori, forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa) 2) Presidio del rispetto delle clausole del Patto di integrità 3) Stipula e presidio rispetto del Protocollo di legalità relativo alla realizzazione della linea tranviaria di Brescia "T2" (Pendolina - Fiera)

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	All'atto della partecipazione a procedure di affidamento concernente lavori, forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)	Sottoscrizione schema Patto di Integrità da parte degli operatori che partecipano alla procedura	Responsabile Acquisizioni di beni, servizi e lavori – Responsabili settori con deroga per procedure fino alla soglia dell'affidamento diretto	Si ve da Ca de nza	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 ve da Ca de nza	Resoconto, in occasione del monitoraggio, di eventuali violazioni accertate e sanzioni applicate	Gruppo di lavoro addetto ai controlli
3	Durante l'esecuzione del contratto	Presidio del rispetto del Protocollo di legalità relativo alla realizzazione della linea tranviaria di Brescia "T2" (Pendolina - Fiera)	Responsabile settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico		Resoconto, in occasione del monitoraggio, di eventuali violazioni accertate e sanzioni applicate	Gruppo di lavoro addetto ai controlli

Controllo successivo di regolarità amministrativa	<i>D.L. 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale</i>

	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto del gruppo di lavoro, costituito da dirigenti e dipendenti appositamente individuati, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione a seguito del monitoraggio effettuato. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, recentemente modificato e aggiornato con deliberazione C.C. n. 76 del 25.06.2019, e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.					
AZIONI	Si sono effettuati controlli a partire dall'anno 2013, in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e prassi. Integrazione ed aggiornamento check list per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile 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 procedurali. L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi. L'art. 3-bis della legge n. 241 del 1990, come recentemente modificata dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. 120/2020, sottolinea l'importanza dell'utilizzo degli strumenti informatici, prevedendo ora che <i>"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"</i>. 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 <i>“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”</i> (fonte – PNRR). Il Comune intende promuovere gli obiettivi di digitalizzazione valorizzati nell’ambito della sottosezione “Performance”, alla quale si rinvia.

Monitoraggio e promozione misure in società e enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati	D.lgs. 175 del 19/8/2016; Artt. 2bis, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e 22 D.Lgs. 33/2013; <u>deliberazione ANAC n. 1134 dell’8/11/2017</u> <i>“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”</i>
Misure Pubblicazione sul sito dei dati distinti in società, enti di diritto privato ed enti di diritto pubblico partecipati dal Comune Per enti e società in controllo pubblico di cui all’art. 2bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii: verifica adozione PTPCT o eventuale modello 231; impulso e vigilanza su effettiva nomina responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC); verifica pubblicazione attestazioni degli OIV Per società partecipate ed enti di cui all’art. 2 bis, del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., in attuazione del protocollo di intesa già approvato con altre P.A. titolari di quote in enti partecipati/controllati congiuntamente, adempimenti di competenza	

1) Ai sensi dell'art.22 del D. Lgs. 33/2013, il Comune di Brescia è tenuto a pubblicare sul proprio sito, sezione "Amministrazione trasparente", i dati come sotto indicati, rinviando ai siti degli enti e società controllati per ulteriori informazioni che questi sono tenuti direttamente a pubblicare. L'obbligo vige con riferimento a:

- tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali il Comune di Brescia abbia poteri di nomina degli amministratori
- tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate
- tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano alle medesime riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Gli elenchi (distinti per enti pubblici, società controllate o partecipate, enti di diritto privato controllati o partecipati) di tali soggetti devono indicare anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Brescia o le attività di servizio pubblico affidate.

Il Comune inserisce nel proprio sito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti citati (se esistente).

Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati previsti dalla normativa.

Finalità: la definizione degli obblighi di pubblicazione è volta a dare una conoscenza completa dell'intero sistema di partecipazione del Comune di Brescia e per consentire ad ANAC di esercitare il proprio potere di vigilanza.

Azioni	a) effettuare pubblicazione dei dati di tutti gli enti pubblici e privati e delle società, reperendo per ciascuno di essi i dati richiesti ed anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Brescia o le attività di pubblico interesse affidate. b) suddividere gli enti di cui sopra in elenchi separati per tipologia di enti; c) pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" gli elenchi completi dei dati richiesti, con accanto anche il link per accedere al sito; d) aggiornare e pubblicare sul sito comunale la rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti e) Monitoraggio siti organismi				
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1 a) 1 b) 1 c) 1 d) Aggiornamento annuale	Il dirigente settore coordinamento partecipa alla verifica della completezza degli elenchi e dei dati riportati sul sito	Dirigente settore coordinamento partecipa	31/01	Nei tempi di monitoraggio attuazione del Piano	Segreteria a generale in sede di monitoraggio
1e) annuale	Interrogazione siti degli enti controllati, inclusi quelli di competenza del Comune di cui al protocollo d'intesa con PA in merito a enti e società controllati e	Dirigente settore coordinamento partecipa	30/01	Rendiconto entro 30/01	Come sopra

	partecipati congiuntamente				
2) Le linee guida approvate definitivamente da ANAC con deliberazione n. 1134 dell'8/11/2017, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. a seguito del nuovo ambito soggettivo delineato dall'art. 2 bis del D. Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., prevedono una serie di adempimenti in capo al Comune in quanto ente controllante/ente partecipante. Diversificati infatti sono gli adempimenti in capo a: società in controllo pubblico/enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art. 2 bis, comma 2, D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., rispetto a società solo partecipate ed enti con le caratteristiche di cui al comma 3 del medesimo articolo, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore del Comune o di gestione di servizi pubblici. Conseguentemente, diverse sono le attività ed azioni previste nel presente PTPCT in capo al Comune e agli enti/società ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza. Solo le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art.2bis, comma 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sono tenuti ad attuare la medesima normativa applicabile alla PA in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le società partecipate e gli enti di diritto privato che ricadono nelle condizioni previste all'art. 2-bis, comma 3, dl D. Lgs. 33/2013, sono soggetti alla medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile. Il criterio di compatibilità va valutato in relazione alla tipologia delle attività svolte, distinguendo i casi di attività di pubblico interesse dai casi di attività esercitate in concorrenza con altri operatori economici o casi di attività svolte in regime di privativa. Non vigendo per questi organismi l'obbligo di adozione del mod. 231/2001 in cui inserire (in apposita sezione) le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, seppur auspicato da ANAC al fine di avere un complesso coordinato di misure, il Comune di Brescia promuove, nei confronti degli enti in questione, l'adozione del PTPCT o l'eventuale adozione di misure integrative al modello 231. Il Settore Coordinamento partecipate verifica, per le società e gli enti in controllo di cui all'art. 2 comma 2, l'effettiva nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC) e la relativa adozione e/o aggiornamento del PTPCT, nonché la pubblicazione dell'attestazione degli OIV. Per le società ed enti di cui all'art. 2bis comma 3 del D. Lgs. 33/2013, il Settore Coordinamento partecipate verifica la pubblicazione dell'attestazione degli OIV. Tra le attività del Comune, volte a supportare tali organismi nell'applicazione delle normative e dei conseguenti aggiornamenti, rientrerà anche quella di consulenza e supporto agli enti nella delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte da questi in modo da definire in modo chiaro gli obblighi di trasparenza.					
Azioni	a) Attribuzione, nei confronti degli organismi con una partecipazione maggioritaria del Comune, tra gli obiettivi gestionali anche specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, per attuazione (e verifiche conseguenti) delle attività sopra indicate (da inserire nel PIAO) b) segnalazione agli organismi di scostamenti/inadempienze c) verifica attuazione misure integrative da parte delle società partecipate o degli enti di diritto privato di cui all'art. 2bis comma 3 d) attività volta a supportare gli organismi che lo richiedono nell'applicazione delle normative e dei conseguenti aggiornamenti, mediante convocazione e svolgimento di				

	tavoli tecnici di coordinamento, nell'ambito dei quali fornire direttive e delucidazioni in merito alle novità normative.				
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo Responsabile verifica
2a) annuale	Attribuzione di specifici obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (da inserire nel PIAO)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	31/03	inserimento o nel PIAO di specifici obiettivi inerenti trasparenza e anticorruzione	Segreteria generale in sede di monitoraggio
2b) annuale	Segnalazione agli organismi circa scostamenti/inadempienze	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Monitoraggio o annuale al 31.07	Consegna report	Come sopra
2c) annuale	verifica attuazione misure integrative da parte delle società partecipate o degli enti di diritto privato di cui all'art. 2bis comma 3	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Monitoraggio o annuale al 31.07	Consegna report	Come sopra
2d) all'occorrenza e in caso di aggiornamenti normativi/o organizzativi	Convocazione del tavolo di coordinamento a cui partecipano Rpt/ 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/o 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: in attuazione del relativo accordo, il Comune dovrà verificare la corretta applicazione della normativa per gli enti la cui verifica gli compete - così come definiti nel protocollo d'intesa - e collaborare con le altre amministrazioni firmatarie dell'accordo al fine di condividere le verifiche e le informazioni di rispettiva competenza.					
Azioni	a) vigilare sulla effettiva pubblicazione da parte degli enti dei dati ed informazioni inerenti le attività di cui sopra;				

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo Responsabile verifica
3	Interrogazione siti degli enti di cui al protocollo e adempimenti conseguenti	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Nei tempi definiti dal protocollo al 30.11	Predisposizione schede di verifica al 30.11	Segreteria generale in sede di monitoraggio

Oltre alle misure generali sopra indicate, si confermano, per il triennio 2026-2028, 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 procedurali, 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 procedurali 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.

Per l'attività di monitoraggio si rimanda comunque al paragrafo dedicato.

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 PIAO, 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 2026, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	1	VALUTAZIONE PRESUPPOSTI PER L'AFFIDAMENTO	mancato ricorso a professionalità interne	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	100% incarichi conferiti in sussistenza dell'accertamento dell'assenza di professionalità interne (indicare n. __)	OMN
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze dell'ente locale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sui requisiti di affidamento	100% incarichi professionali aventi ad oggetto attività non ordinaria dell'ente (indicare n. __)	OMN
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	formulazione di requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione avvisi con criteri e requisiti oggettivi di selezione	100% avvisi con criteri e requisiti oggettivi di selezione (indicare n. __)	OMN
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	indebita previsione di rinnovi non consentiti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione avvisi e disciplinari di incarico senza previsioni di rinnovo	100% avvisi e disciplinari in assenza di previsioni di rinnovo (indicare n. __)	OMN
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	conferimento di incarichi diretti al di fuori delle casistiche previste dal reg.ord.uff.serv.	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sugli affidamenti diretti per la verifica della corrispondenza alle casistiche dell'art. 35 reg.ord.uff.serv.	controllo puntuale degli affidamenti diretti di incarichi per corrispondenza casistiche art. 35 reg.ord.uff.serv.	OMN
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	assenza di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento	OMN
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	3	ESECUZIONE E LIQUIDAZIONE COMPENSI	assenza di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attestazioni pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	BIL
A	COO	4	NOMINE PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI	2	ESAME CANDIDATI/VERIFICA REQUISITI (INELEGGBILTÀ, INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, QUIESCENZA)	nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità, 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 inconfiribilità e incompatibilità e loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente	verifica del 100% delle dichiarazioni rese dai soggetti candidati	COO
A	MAN	1	SELEZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	modifica requisiti in funzione di uno specifico eventuale candidato con rischio di scelta predeterminata del soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - definizione nel bando di requisiti coerenti ed adeguati rispetto alla posizione da ricoprire	100% di bandi con requisiti coerenti (indicare il n. __)	OMN
A	MAN	1	SELEZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	disomogeneità di valutazione dei candidati	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - definizione di criteri di valutazione adeguati a garantire omogeneità di valutazione	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti (indicare il n. __)	OMN
A	MAN	1	SELEZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	illegittimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica conformità dei bandi a normativa (nazionale e regolamentare) e adeguatezza dei requisiti ivi previsti	invio prima dell'emanazione/della scadenza degli incarichi	MAN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	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 (si/no)	MAN
A	RU	1	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO INDETERMINATO	3	ESITO SELEZIONE/ATTRIBUZIONE INCARICO	conferimento incarichi dirigenziali a soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità ed incompatibilità prevista dalla legge	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità TRASPARENZA - pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale CONTROLLO - dichiarazioni rese e segnalazioni pervenute	acquisizione e pubblicazione puntuale delle dichiarazioni - 100% dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità verificate alla nomina - controllo campione 10 % incompatibilità annuali - 100% controllo segnalazioni	RU
B	MAN	2	INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DIRIGENTI/EQ/AP	1	VALUTAZIONE DELLA FASCIA ATTRIBUITA	decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - revisione della graduazione della posizione a seguito dell'introduzione di una modifica generale dell'organizzazione interna all'Ente oppure a fronte di una modifica sostanziale e significativa ai contenuti di una singola posizione	proposta motivata del Direttore generale che indichi le variazioni alla base della ripesatura	MAN
B	MAN	2	INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DIRIGENTI/EQ/AP	1	VALUTAZIONE DELLA FASCIA ATTRIBUITA	decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - revisione della graduazione della posizione a seguito dell'introduzione di una modifica generale dell'organizzazione interna all'Ente oppure a fronte di una modifica sostanziale e significativa ai contenuti di una singola posizione	proposta motivata del Direttore generale che indichi le variazioni alla base della ripesatura	DG
B	MAN	2	INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DIRIGENTI/EQ/AP	1	VALUTAZIONE DELLA FASCIA ATTRIBUITA	decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - acquisizione della preventiva valutazione del nucleo di valutazione per ogni ripesatura	100% proposte di ripesature valutate dal NDV (indicare il n. __)	MAN
B	MAN	3	PERFORMANCE	1	APPROVAZIONE PEG/ASSEGNAZIONE OBIETTIVI	assegnazione tardiva degli obiettivi di performance	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - approvazione sotto sezione Performance del PIAO entro il termine previsto dalla normativa	rispetto tempistica (si/no)	MAN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
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	tempi di pubblicazione avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	ALTO	ALTO	ALTO	TRASPARENZA - pubblicazioni avviso per almeno 15 gg.	100% bandi con almeno 15 gg. di pubblicazione	RU
B	RU	2	SELEZIONE DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICHE VINCOLI/AUTORIZZAZIONE GIUNTA/REDAZIONE BANDI	non sussistenza delle condizioni per l'attivazione della dirigenza ex art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifica presupposti organizzativi previsti da leggi e regolamento	100% assunzioni nel rispetto dei presupposti di legge	RU
B	RU	2	SELEZIONE DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICHE VINCOLI/AUTORIZZAZIONE GIUNTA/REDAZIONE BANDI	ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 165/2001, in assenza dei presupposti di legge o regolamentari	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - rispetto presupposti di legge e regolamentari per l'assunzione a tempo determinato	100% assunzioni effettuate nel rispetto della normativa	RU
B	RU	2	SELEZIONE DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICHE VINCOLI/AUTORIZZAZIONE GIUNTA/REDAZIONE BANDI	formulazione requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - requisiti previsti dal bando coerenti rispetto alla posizione da ricoprire	100% bandi verificati circa la presenza di requisiti coerenti rispetto alla posizione da ricoprire	RU
B	RU	3	MOBILITÀ ESTERNA	1	DEFINIZIONE FABBISOGNO/REQUISITI	formulazione requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - definizione oggettiva dei requisiti e criteri oggettivi all'interno degli avvisi in funzione del fabbisogno dell'ente	100% avvisi con requisiti in linea con il fabbisogno dell'ente	RU
B	RU	3	MOBILITÀ ESTERNA	2	BANDO/PUBBLICAZIONE/RICEVIMENTO DOMANDE	tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la procedura	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - pubblicizzazione degli avvisi di mobilità per almeno 30 gg.	100% degli avvisi con pubblicazione di almeno 30 gg.	RU
B	RU	3	MOBILITÀ ESTERNA	2	BANDO/PUBBLICAZIONE/RICEVIMENTO DOMANDE	disomogeneità valutazioni durante la selezione	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - definizione oggettiva di criteri di valutazione da prevedere negli avvisi	100% degli avvisi con criteri di valutazione predefiniti	RU

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
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 (si/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
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	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - valutazione del periodo di prova effettuata dopo un colloquio tra dipendente, responsabile di servizio e responsabile di settore in caso di assunzione di personale non dirigenziale	100% valutazioni del periodo di prova effettuate successivamente a colloqui	OMN
B	RU	5	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICA COERENZA INDIRIZZI E VINCOLI/RICHIESTA SETTORE RISORSE UMANE	esigenze organizzative alla base delle richieste di personale somministrato non effettive	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - inserimento nel piano triennale dei fabbisogni di personale delle figure professionali e degli ambiti nei quali reclutare personale con contratto di somministrazione	100% richieste dei dirigenti inserite nel piano	RU
B	RU	5	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICA COERENZA INDIRIZZI E VINCOLI/RICHIESTA SETTORE RISORSE UMANE	impiego di personale somministrato per esigenza non temporanea o eccezionale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presenza di motivazioni nelle richieste di ricorso personale somministrato	100% richieste dei dirigenti in presenza di motivazione	RU

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
B	RU	5	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO	2	SELEZIONE ED AVVIO DEL PERSONALE	permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile (ad eccezione di scuole dell'infanzia ed asili nido)	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - imposizione limite temporale di permanenza presso l'ente	100% di lavoratori somministrati in servizio per non più di 3 anni	RU
B	RU	5	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO	2	SELEZIONE ED AVVIO DEL PERSONALE	inadeguatezza del personale somministrato dall'agenzia finalizzato a favorire qualche soggetto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - valutazione della performance del personale somministrato in servizio per un periodo definito dal CCDI vigente (attualmente più del 25% annuo)	100% valutazioni effettuate sul personale somministrato in servizio per un periodo definito dal CCDI vigente	RU
B	RU	6	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	DEFINIZIONE E PROMOZIONE ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO - sessione informativa con tutti i neoassunti a tempo indeterminato	sessione informativa per il 100% dei neoassunti	RU
B	RU	6	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	SEGNALAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - segnalazioni ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari	100% del n. di procedimenti avviati nei tempi previsti o riscontrati sul totale di segnalazioni	RU
B	RU	6	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	SEGNALAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale	100% accertamenti effettuati su richiesta del Settore Risorse Umane (indicare il n. __)	RU
B	RU	6	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	SEGNALAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE - verifica tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in occasione di violazioni	100% di procedimenti disciplinari avviati in presenza di segnalazione in sussistenza dei presupposti (non di competenza UPD)	OMN
B	RU	7	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI	1	CONTROLLO CATEGORIE A MAGGIOR RISCHIO	svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - situazioni maggiormente esposte secondo le indicazioni date dal RPCT	100% incarichi extraistituzionali nelle categorie a maggior rischio individuate dal RPCT controllati	SIS
B	RU	7	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI	1	CONTROLLO CATEGORIE A MAGGIOR RISCHIO	svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - doppia sottoscrizione della clausola che prevede il divieto di svolgimento di altro lavoro, a seguito di formazione sul codice di comportamento	previsione doppia sottoscrizione clausola nei contratti di lavoro	RU

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
B	RU	7	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI	3	ISTRUTTORIA SEGNALAZIONE ED EVENTUALE AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione difforme	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - segnalazioni	100% segnalazioni adeguatamente verificate	SIS
B	RU	8	CORRESPONSIONE EMOLUMENTI DEL SALARIO ACCESSORIO PER ISTITUTI ORGANIZZATIVI	1	PAGAMENTO STIPENDI	attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo mensile da parte dei dipendenti del Settore Risorse Umane coinvolti nella gestione dei diversi istituti riguardo alle voci accessorie alla retribuzione e propedeutico al pagamento degli stipendi	attestazione di avvenuto controllo delle voci accessorie con redazione di verbale semestrale, o mensile nel caso di segnalazione di anomalie	RU
B	RU	11	ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO	1	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI IN SERVIZIO	mancato rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti - allontanamento senza autorizzazione	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - tracciamento informatizzato delle uscite per motivi di servizio e controllo	un controllo annuale sulle rilevazioni delle uscite per motivi di servizio	OMN
B	RU	11	ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO	1	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI IN SERVIZIO	mancato raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - presidio contattabilità del lavoratore in modalità agile durante gli orari concordati	attestazione nel verbale di monitoraggio del lavoro agile	OMN
B	RU	11	ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO	1	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI IN SERVIZIO	mancato raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - verifica raggiungimento obiettivi fissati nel progetto agile individuale	Report finale	OMN
B	RU	13	CONGEDO STRAORDINARIO EX ART. 42 D.LGS. 151/2001	1	CONTROLLO CAMBI RESIDENZA	possibili comportamenti scorretti dei richiedenti il congedo mediante spostamento artificioso della residenza	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifiche tramite servizi demografici di riferimento in caso di cambio di residenza del richiedente del congedo (per assistenza di un congiunto adulto)	100% verifiche tramite i servizi demografici di riferimento in caso di cambio di residenza	RU
B	RU	16	CONCESSIONE PRESTITI DELEGA	1	CONTROLLO CRITERI CONCESSIONE PRESTITI	esposizione debitoria eccessiva	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica criteri per valutazione istanza di rinegoziazione dei prestiti	100% concessione prestiti superiori al quinto in casi conformi ai criteri prestabiliti	RU
C	*OMN	2	AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA	1	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - rispetto criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito agli inviti e agli affidamenti	n. totale incarichi ____; n. affidamenti nel rispetto del principio di rotazione ____; n. affidamenti in deroga con adeguata motivazione ____	OMN
C	*OMN	2	AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA	1	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	assenza di pubblicazione ex art. 23 e 37 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex artt. 23 e 37 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento	OMN
C	*OMN	6	PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI, ACCREDITAMENTI, COPROGETTAZIONI O CONVENZIONI EX D.LGS. 117/2017, PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI REGIONALI, STATALI O COMUNITARI	1	CANDIDATURE AL RUOLO DI PARTNER DELL'AMMINISTRAZIONE	scarsa visibilità avviso pubblico - utilizzo di elementi con finalità restrittive rispetto alla partecipazione - disparità di trattamento in fase di selezione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - contenuti dell'avviso coerenti con le finalità del progetto e verifica della possibilità della più ampia partecipazione	100 % avvisi con contenuti coerenti alle finalità e che garantiscano la più estesa partecipazione dei soggetti interessati (indicare il n. ____)	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	*OMN	6	PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI, ACCREDITAMENTI, COPROGETTAZIONI O CONVENZIONI EX D.LGS. 117/2017, PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI REGIONALI, STATALI O COMUNITARI	1	CANDIDATURE AL RUOLO DI PARTNER DELL'AMMINISTRAZIONE	scarsa visibilità avviso pubblico - utilizzo di elementi con finalità restrittive rispetto alla partecipazione - disparità di trattamento in fase di selezione	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei preposti alla valutazione delle istanze pervenute	100 % di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte dei preposti alla valutazione (indicare il n. dei partenariati attivi)	OMN
C	*OMN	6	PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI, ACCREDITAMENTI, COPROGETTAZIONI O CONVENZIONI EX D.LGS. 117/2017, PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI REGIONALI, STATALI O COMUNITARI	2	ESECUZIONE DEI CONTENUTI PROGETTUALI (IN CASO DI FINANZIAMENTO DEL PROGETTO)	carezza 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	si/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 - implementazione sistema di monitoraggio sul contratto di servizio metropolitana	si/no	MOB
C	*OMN	13	AFFIDAMENTO DIRETTO AD ORGANISMI PARTECIPATI (IN HOUSE)	3	VERIFICHE PRESTAZIONI ESEGUITE DA SOCIETÀ PARTECIPATE	attestazione non veritiera della corrispondenza tra prestazioni svolte e contratto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - prestazioni eseguite	100% interventi realizzati in base al contratto di servizio e agli affidamenti effettuati in relazione allo stesso	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati. Intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure di urgenza; definizione di fabbisogni nell'interesse a favorire un determinato operatore economico	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - Attenta e puntuale valutazione di risorse disponibili, tempi di attuazione ed interventi da realizzare nell'ambito dell'interlocuzione tra organo politico e dirigenza	100% interventi per cui è stata avviata la procedura (esclusi scostamenti motivati e modifica correttiva della programmazione) sul totale degli interventi programmati (indicare il n. __)	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	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	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	frazionamento artificioso per non superare la soglia dell'affidamento diretto	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA – indicazione puntuale CPV e valore appalto negli affidamenti diretti di importo inferiore al 2% della soglia	100% indicazione CPV e valore appalto nell'applicativo gare	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	frazionamento artificioso per non superare la soglia dell'affidamento diretto	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - tracciamento degli affidamenti diretti con importo inferiore al 2% della soglia	report da applicativo gestione gare	INN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	frazionamento artificioso per non superare la soglia della procedura negoziata	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA – indicazione puntuale CPV e valore appalto nelle procedure negoziate di importo inferiore al 2% della soglia	100% indicazione CPV e valore appalto nell'applicativo gare	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	frazionamento artificioso per non superare la soglia della procedura negoziata	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - tracciamento delle procedure negoziate con importo inferiore al 2% della soglia	report da applicativo gestione gare	INN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	2	NOMINA RUP, DEC, DL E COORDINATORE DELLA SICUREZZA	Nomina di soggetto che possa favorire un determinato operatore	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI - acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi, anche da parte di soggetti terzi che fungono da stazione appaltante	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi come da circolare 27.4.23 - PG 0138069 - 100% contratti con soggetti terzi con clausola che preveda l'obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di conflitto di interessi da parte del proprio personale	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	3	PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	Progettazione non puntuale e definita rispetto all'intervento da realizzare. Non corretta valutazione dei costi. Necessità conseguente di adozione varianti oltre il quinto d'obbligo e al di fuori dell'art. 120, comma 1, lett.c del codice dei contratti.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Verifica e validazione del progetto ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. 36/2023 con puntuale valutazione dei costi	n. varianti oltre il quinto d'obbligo e al di fuori dei casi di cui all'art. 120 del codice dei contratti e n. progetti validati e appaltati	AETUA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	attribuzione di termini rispettosi delle norme ma non adeguati, data la complessità dell'appalto, per favorire indebitamente un operatore	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - motivazione fissazione termini	100% di determinazioni di avvio con adeguata motivazione della fissazione dei termini	ACQ

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	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	mancata denuncia di circostanze che rilevano ai fini della sussistenza del conflitto di interessi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento nella disciplinare precisazione nell'avviso/atto indittivo della procedura delle modalità con cui segnalare il conflitto di interessi (ad es. via e-mail), da parte di terzi al RPCT	100% lettere di invito/disciplinari con previsione inserita	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici, redazione di progetti o capitolati non sufficientemente dettagliati, predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di atti di gara in interlocuzione tra RUP di settore e di supporto al fine di evitare anomalie	100% procedure avviate con interlocuzione con il settore di linea	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	mancato presidio procedure in seguito a consistenti modifiche normative - mancata gestione di fasi del ciclo di vita del contratto attraverso il PAD - mancato rispetto obblighi di pubblicità legale e trasparenza - verifiche possesso requisiti fuori FVOE	ALTO	BASSO	MEDIO	FORMAZIONE - specifica del personale in materia di procedure di affidamento	sì/no	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	scelta di un criterio di aggiudicazione diverso da quello previsto dalla norma	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione della scelta nel caso si deroghi al criterio previsto dalla normativa	100% determinazioni con adeguata motivazione circa la scelta del criterio di aggiudicazione	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	scelta della procedura che possa favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore; determinazione dell'importo di gara in modo da favorire un determinato operatore; affidamento diretto non motivato, o svolto per estrema urgenza o mancanza di concorrenza per motivi tecnici in mancanza dei presupposti	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - motivazione presupposti di fatto e di diritto che giustificano il ricorso all'affidamento diretto	100% di affidamenti diretti motivati	OMN
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

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	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	contratti pubblici con clausola sociale ex art. 57 e all. II.3 mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 DL n. 77/2021)	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE – operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell'art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto	100% di dichiarazioni acquisite	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	contenzioso su errata o mancata previsione indici di revisione dei prezzi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - per i lavori adeguata previsione nei documenti di gara degli indici sintetici da utilizzare per la revisione prezzi negli appalti di durata superiore a 365 giorni a decorrere dall'emanazione del decreto del MIT per l'adozione dei singoli indici di costo delle lavorazioni per le Tipologie Omogenee di Lavorazioni (TOL)	100% degli affidamenti con adeguata previsione	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	contenzioso su errata o mancata previsione indici di revisione dei prezzi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - per i servizi e le forniture adeguata previsione nei documenti di gara degli indici sintetici da utilizzare per la revisione prezzi negli appalti di durata superiore a 365 giorni	100% degli affidamenti con adeguata previsione	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici, redazione di progetti o capitolati non sufficientemente dettagliati, predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - assenza conflitti di interesse da parte del personale interessato (nota del 27.04.2023 - 138069 PG)	100% dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	mancata suddivisione in lotti	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - analisi preventiva del RUP ai fini del rispetto dell'art. 58 del d.lgs. n. 36/2023	100% determinazioni di indizione di gara con adeguata motivazione mancata suddivisione in lotti	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 c. 2 e seguenti DL n. 77/2021) per le procedure diverse dai servizi di natura intellettuale	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell'art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto	100% di dichiarazioni da acquisire	ACQ

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	PIN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	MOB
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	CIV
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

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	STU
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	INN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	PRO
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	ABI
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	SCO

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	TUT
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	affidamenti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - in caso di utilizzo di piattaforme diverse (MePA/Sintel), caricamento tempestivo dati dei soggetti invitati alle procedure sulla piattaforma infogare	caricamento tempestivo entro 10 gg dall'avvio della procedura - sì/no	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	mancata pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 alla BDNCP di tutti i dati e le informazioni riguardanti l'affidamento/l'esecuzione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - invio tempestivo schede ANAC	100% schede inviate alla BDNCP	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	scelta della procedura che possa favorire l’aggiudicazione ad un determinato operatore; determinazione dell’importo di gara in modo da favorire un determinato operatore; affidamento diretto non motivato	ALTO	BASSO	MEDIO	FORMAZIONE	formazione specifica per i settori che operano con deroghe previste dal reg.ord.uff.serv. anche mediante check list, vademecum, ecc.	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	affidamenti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - individuazione affidatari, per i contratti di importo superiore a € 5.000 e fino alla soglia affidamenti diretti, nel rispetto del principio di rotazione, con riferimento all'ultimo affidamento, o con motivata deroga anche con riferimento all'accuratezza e qualità delle prestazioni rese dall'operatore uscente e all'assenza di alternative	rapporto tra n. di deroghe motivate e il n. totale degli affidamenti	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	affidamenti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - motivazione individuazione sottocategorie di lavori di cui al progetto	100% determinazioni di avvio/aggiudicazione delle procedure con motivazione	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Esclusione di concorrenti non supportata da idonea motivazione	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione	100% bandi verificati	ACQ

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	PIN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	MOB
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	CIV
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	BON
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	STU
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	INN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	PRO
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	SCO
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	ABI
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	TUT
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	PIN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	MOB
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	CIV

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	BON
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	STU
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	INN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	PRO
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	ABI
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	SCO
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	affidamento a soggetto privo dei requisiti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di una check list di controllo delle certificazioni acquisibili di cui al Comunicato del Presidente Anac del 16 aprile 2025 con riferimento ai diversi tipi di procedura	entro il 31.3.2026	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	TUT
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Affidamento a soggetti privi dei requisiti morali e professionali richiesti nelle procedure di affidamento diretto inferiori a 40.000 euro	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica a campione sulle dichiarazioni di possesso dei requisiti nelle procedure di affidamento diretto inferiori a 40.000 euro (nota del 5.12.2023 - 378537 PG)	100% del campione verificato	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
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 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
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.	N.A.	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% espletamento delle verifiche relative al possesso dei requisiti da parte del subappaltatore (rif. PG 246575/2024)	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	12	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	stipula del contratto di subappalto in violazione alla quota di riserva del 20% per le micro-piccole-medie imprese	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - verifica della quota di riserva prima dell'autorizzazione al subappalto	100% autorizzazioni di subappalto con verifica della quota di riserva	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	13	MODIFICHE CONTRATTUALI	approvazione modifiche contrattuali in carenza dei presupposti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo completezza dei requisiti riportati nella relazione del DL, DEC e RUP	100% modifiche contrattuali con verifica dei presupposti sul totale delle stesse	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	13	MODIFICHE CONTRATTUALI	approvazione modifiche contrattuali in carenza dei presupposti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - esplicitazione nel provvedimento di approvazione delle motivazioni della modifica contrattuale	100% provvedimenti di modifica contrattuale motivati	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale e offerta	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - prestazioni eseguite mediante adeguate presenza DL/DEC o referenti individuati presso i luoghi di esecuzione del contratto (secondo la natura delle prestazioni) presidio della fornitura o servizio, ad esclusione di quelli di natura intellettuale	100% di attestazioni di regolare esecuzione verificate - e/o sopralluoghi effettuati in relazione alla tipologia del contratto: SI/NO (con relativo verbale)	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	mancata pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 alla BDNCP di tutti i dati e le informazioni riguardanti l'affidamento/l'esecuzione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - invio tempestivo schede ANAC	100% schede inviate alla BDNCP	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/REGOLARE ESECUZIONE	incompletezza nell'attuazione della normativa prevista dalla Legge 136/2010 e carenza controlli	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento clausole contrattuali che obblighino l'appaltatore a fornire alla stazione appaltante le fatture e la copia dei bonifici effettuati nei confronti dei subappaltatori dal conto dedicato riportati il Cig e il Cup (rif. nota P.G. 261433 del 25/07/2025)	SI/NO	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/REGOLARE ESECUZIONE	ricorso a proroga o rinnovo del contratto in assenza dei presupposti normativi	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - adeguata motivazione presupposti di fatto e diritto che giustificano il ricorso alla proroga o al rinnovo	100% provvedimenti con adeguata motivazione	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/REGOLARE ESECUZIONE	contenzioso su errata o mancata previsione indici di revisione dei prezzi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - istruttoria applicazione revisione dei prezzi con la periodicità individuata nei documenti di gara	100% delle attestazioni riportanti l'avvenuta istruttoria in relazione all'applicazione della revisione dei prezzi al momento della liquidazione	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/REGOLARE ESECUZIONE	presenza nei cantieri di persone non autorizzate	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - attestazione avvenuto controllo del personale presente in cantiere da parte del DL o del coordinatore della sicurezza per lavori di importo superiore ad € 150.000,00	presenza di un'attestazione di avvenuto controllo per opere di importo superiore ad € 150.000,00 - sì/no	AETUA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/REGOLARE ESECUZIONE	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presidio presenza indicatori di anomalia (anticiclaggio)	100% accordi quadro e appalti (fase di aggiudicazione o esecuzione) con verifica indicatori	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	15	QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE	erronea comunicazione delle informazioni relative all'organico della struttura organizzativa stabile (SOS)	BASSO	BASSO	MINIMO	STANDARD DI COMPORTAMENTO - tracciabilità delle modifiche per la corretta dichiarazione del RASA nell'istanza di qualificazione	100% modelli Mod 1 compilati all'Ufficio Risorse Umane e all'Ufficio del RASA con valorizzazione dei campi SOS	OMN
C	CIV	2	ACCORDO QUADRO		ESECUZIONE ACCORDO QUADRO	immotivata sovrapposizione di diversi contratti attuativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione in caso di attivazione di nuovo contratto attuativo con precedente contratto attuativo ancora in essere	100% provvedimenti con adeguata motivazione	OMN
C	CIV	2	ACCORDO QUADRO		ESECUZIONE ACCORDO QUADRO	mancata stipula dei contratti attuativi ad esaurimento dell'importo dell'accordo quadro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione del provvedimento in caso di mancata adesione all'accordo quadro e affidamento ad altro soggetto diverso dall'affidatario dell'accordo	100% provvedimenti con adeguata motivazione	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	CIV	3	PROJECT FINANCING		ISTRUTTORIA	errata valutazione della fattibilità della proposta	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - valutazione della proposta progettuale da parte di uno specifico gruppo di lavoro, con focus sulla definizione dei rischi e allocazione degli stessi tra soggetto pubblico e privato	valutazione della proposta progettuale documentata (si/no)	OMN
C	MAN	6	INDIVIDUAZIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE NELL'AMBITO DI PROGETTI PRESENTATI DALL'ENTE E FINANZIATI DA UNIONE EUROPEA E ALTRI SOGGETTI PUBBLICI/ENTI PRIVATI	5	MONITORAGGIO	mancati rispetto dei tempi programmati (milestone) e raggiungimento dei target	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - Verifiche periodiche sui tempi	Numero verifiche svolte	MAN
C	MAN	6	INDIVIDUAZIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE NELL'AMBITO DI PROGETTI PRESENTATI DALL'ENTE E FINANZIATI DA UNIONE EUROPEA E ALTRI SOGGETTI PUBBLICI/ENTI PRIVATI	5	MONITORAGGIO	mancati rispetto dei termini di rendicontazione	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - Rispetto dei termini e delle modalità assegnate dagli organismi preposti per la rendicontazione	Effettuato/non effettuato	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 verificati sulle istanze per la stipula di accordi/convenzioni che prevedano un corrispettivo o contributo complessivo di valore stimato superiore a 40.000€; 10% per quelle di valore stimato inferiore	SOC
C	SOC	1	ACCREDITAMENTO UNITÀ D'OFFERTA SOCIALE	1	VERIFICA REQUISITI DI ACCREDITAMENTO	accreditamento in assenza dei presupposti previsti dalla normativa regionale e dai bandi comunali	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - mantenimento dei requisiti in fase di esecuzione del servizio	controllo a campione, mediante estrazione, sul 10% delle unità di offerta sociale accreditate non sottoposte ai controlli in fase di accreditamento	SOC
C	SOC	11	COPROGETTAZIONE		RENDICONTAZIONE	carenza di controlli sulle attività svolte in coprogettazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - Verifica delle attività svolte e delle risorse attivate per le coprogettazioni in corso, mediante convocazione di almeno due tavoli all'anno con gli enti partner	Verbalì degli incontri	SOC
C	SOC	11	COPROGETTAZIONE		RENDICONTAZIONE	carenza di controlli sulle attività svolte in coprogettazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - Verifica delle attività svolte e delle risorse attivate per le coprogettazioni in corso, mediante convocazione di almeno due tavoli all'anno con gli enti partner	Verbalì degli incontri	MUS
C	SOC	11	COPROGETTAZIONE		RENDICONTAZIONE	carenza di controlli sulle attività svolte in coprogettazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - Verifica delle attività svolte e delle risorse attivate per le coprogettazioni in corso, mediante convocazione di almeno due tavoli all'anno con gli enti partner	Verbalì degli incontri	STU

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	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 almeno due tavoli all'anno con gli enti partner	Verbali degli incontri	PAR
C	VER	2	SPONSORIZZAZIONI TECNICHE	1	VALUTAZIONE	errata valutazione interesse pubblico	MEDIO	BASSO	BASSO	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	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - redazione di una scheda tecnica dove emergano comprovati interessi pubblici alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione	100% schede tecniche predisposte	SUA
C	VER	2	SPONSORIZZAZIONI TECNICHE	2	CONTROLLO	mancato rispetto degli obblighi contrattuali assunti	MEDIO	BASSO	BASSO	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	BASSO	CONTROLLO - periodico sull'esecuzione	produzione di attestazione di regolare esecuzione alla conclusione di ciascun contratto con verbale (100%)	SUA
D	*OMN	7	RIMBORSO/RESTITUZIONE E SOMME NON DOVUTE PER CAUSE DIVERSE (ERRORI, NON FRUIZIONE MOTIVATA DI SERVIZI, RINUNCE A COSTRUIRE)	1	ISTANZA/VERIFICA PRESUPPOSTI/VERIFICHE/EROGAZIONE/LIQUIDAZIONE	indebite restituzioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - motivazione e adeguata documentazione agli atti	100% rimborsi in presenza di motivazione e documentazione ed in presenza di presupposti	OMN
D	*OMN	9	UTILIZZO DI ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AL PERSONALE PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI SERVIZIO	1	CONTROLLO SULL'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE	mancato presidio dell'utilizzo corretto delle attrezzature tecniche in dotazione al personale tecnico	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - disciplina e verifica, del corretto utilizzo, delle attrezzature tecniche in dotazione al personale tecnico, anche dal punto di vista della sicurezza, mediante tenuta registro	SI/NO - un controllo annuale con attestazione sul contenuto del registro	AETUA
D	*OMN	10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - sopralluoghi a campione (5%) per verifica in sito	indicare n. concessioni totali e n. sopralluoghi	PAT
D	*OMN	10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - sopralluoghi a campione (5%) per verifica in sito	indicare n. concessioni totali e n. sopralluoghi	MUS

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	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	ASUS
D	*OMN	10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	SEMPLIFICAZIONE - digitalizzazione procedura di concessione	In produzione entro il 28.2.2026 per Servizio coordinamento segreterie dell'Area supporto al Sindaco; Servizio Marketing ed eventi; Settore Partecipazione; Servizio delle attività produttive e Innovazione economica; Settore Polizia Locale; completamento per tutti i settori entro il 31.12.2026	INN
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	MUS
D	*OMN	10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	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	SUA
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 del corretto calcolo del canone dovuto per le concessioni non soggette a esenzione	verbale annuale di verifica	PAR
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 - adozione moneta elettronica per € 3.000 e riduzione fondo di cassa	massimo fondo € 3.000 in moneta elettronica e € 3.000 in contanti	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 – rendicontazione periodica	rendicontazione spese con cadenza trimestrale entro il mese successivo alla scadenza del trimestre	ACQ

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
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 - una verifica di cassa in un anno	rispetto della previsione n. verifiche minime (SI/NO)	BIL
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 - una verifica di cassa in un anno	rispetto della previsione n. verifiche minime (SI/NO)	ACQ
D	ACQ	4	ASSICURAZIONE	1	LIQUIDAZIONE	mancata rilevazione debiti con il Comune	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - presenza debiti ed avvenuta compensazione	100% liquidazioni previo controllo avvenuta compensazione in presenza di debiti	ACQ
D	ACQ	4	ASSICURAZIONE	1	LIQUIDAZIONE	risarcimento in ambito assicurativo all'interno della franchigia di polizza a chi non ha titolo	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - motivazioni agli atti per liquidazioni di importo superiore a € 3.000,00	100% liquidazioni con motivazioni agli atti	ACQ
D	ACQ	5	INVENTARIO	1	REGISTRAZIONE BENI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	ACQ
D	ACQ	5	INVENTARIO	2	VERIFICA PERIODICA CONSISTENZA BENI INVENTARIATI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	ACQ
D	ACQ	5	INVENTARIO	2	VERIFICA PERIODICA CONSISTENZA BENI INVENTARIATI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - beni mobili presso i diversi settori	rendicontazione controlli periodici a campione	ACQ
D	ACQ	5	INVENTARIO	3	DISMISSIONE BENI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	ACQ
D	BIL	1	BILANCIO	1	BILANCIO DI PREVISIONE	mancato rispetto prescrizioni normative sul corretto utilizzo fondi PNRR	BASSO	ALTO	MEDIO	CONTROLLO - tenuta di un'apposita codificazione contabile per utilizzo risorse del PNRR secondo indicazioni MEF	SI/NO	BIL
D	BIL	1	BILANCIO	4	RISCOSSIONI E PAGAMENTI: ACCERTAMENTI/RISCOSSIONI E VERSAMENTI/INCASSI	inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	BASSO	BASSO	MINIMO	MONITORAGGIO - riscossione crediti vantati - alert periodici agli uffici competenti	rapporto tra somme accertate e importo totale dei residui attivi di competenza dell'anno precedente contenute nel rendiconto titoli I e III del bilancio, escluso fondo di solidarietà (minore del 42%) - almeno un alert agli uffici competenti	BIL
D	BIL	1	BILANCIO	4	RISCOSSIONI E PAGAMENTI: ACCERTAMENTI/RISCOSSIONI E VERSAMENTI/INCASSI	inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - quattro verifiche di cassa annuali	rispetto della previsione n. verifiche minime (SI/NO)	BIL
D	BIL	1	BILANCIO	4	RISCOSSIONI E PAGAMENTI: ACCERTAMENTI/RISCOSSIONI E VERSAMENTI/INCASSI	mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento (DURC, AE, compensazione art. 12 regolamento entrate, pubblicazione ove prescritta d.lgs. n. 33/2013)	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - rispetto scadenze pagamento e corretta applicazione presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali - alert agli uffici competenti	rapporto tra sommatoria importi di ciascuna fattura pagata nell'anno per il n. di giorni tra data scadenza e data di pagamento e la sommatoria degli importi pagati nell'anno - almeno un alert agli uffici competenti	BIL

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	BIL	1	BILANCIO	4	RISCOSSIONI E PAGAMENTI: ACCERTAMENTI/RISCOSSIONI E VERSAMENTI/INCASSI	distrazione all'ente di somme non dovute in favore di dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTROLLO - verifica annuale mediante confronto tra codici fiscali dei beneficiari dei mandati di pagamento	entro il 31.12.2026	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 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 (si/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 (si/no)	COO
D	MUS	2	ACCETTAZIONE DONAZIONI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO E DOCUMENTARIO DI PREGIO DA SOGGETTI			mancanza di trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - Definizione di linee guida per la valutazione delle donazioni	entro il 31.12.2026	MUS
D	MUS	2	ACCETTAZIONE DONAZIONI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO E DOCUMENTARIO DI PREGIO DA SOGGETTI			mancanza di trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO	TRASPARENZA - pubblicazione elenco delle liberalità ricevute	aggiornamento semestrale entro il 15.01 e il 15.07	MUS
D	PAR	2	CONCESSIONE SALE	1	VALUTAZIONE CORRETTEZZA PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE	utilizzo non formalizzato, utilizzo non idoneo del materiale	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - utilizzo non autorizzato sale	un controllo annuale per ogni sala documentato con un verbale di sopralluogo	PAR
D	PAR	2	CONCESSIONE SALE	1	VALUTAZIONE CORRETTEZZA PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE	utilizzo non formalizzato, utilizzo non idoneo del materiale	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - utilizzo non autorizzato sale	un controllo annuale per ogni sala documentato con un verbale di sopralluogo	MUS
D	PAR	2	CONCESSIONE SALE	1	VALUTAZIONE CORRETTEZZA PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE	utilizzo non formalizzato, utilizzo non idoneo del materiale	BASSO	BASSO	MINIMO	SEMPLIFICAZIONE - digitalizzazione procedura di concessione	entro il 31.12.2026	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	SEMPLIFICAZIONE - digitalizzazione procedura di concessione	entro il 31.12.2026	INN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	PAT	1	ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETÀ ANCHE MEDIANTE PERMUTA O TRANSAZIONE	1	VALUTAZIONE ESTIMATIVA / VALUTAZIONE DISPONIBILITÀ DI ALTRI IMMOBILI PUBBLICI / ALTRE VALUTAZIONI E PARERI	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità di acquisto di immobile ad un valore superiore a quello di mercato	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima definita sulla base di requisiti e criteri oggettivi - eventuale preventiva acquisizione valutazione agenzia del demanio	100% di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima ed eventuale preventiva valutazione dell'agenzia del demanio (indicare il n. __)	PAT
D	PAT	1	ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETÀ ANCHE MEDIANTE PERMUTA O TRANSAZIONE	2	PROCEDURA SELETTIVA DI ACQUISIZIONE	individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica e pubblicità	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - applicazione norme evidenza pubblica e pubblicità salvo prescrizioni normativa regolamentare	100% bandi di acquisizione con procedure di evidenza pubblica (indicare il n. __)	PAT
D	PAT	1	ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETÀ ANCHE MEDIANTE PERMUTA O TRANSAZIONE	3	PROPOSTA DI ACQUISIZIONE	assenza di una relazione tecnica che valorizzi adeguatamente la necessità, l'urgenza e la valutazione della congruità dell'acquisto	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - puntuale produzione di una relazione del dirigente che attesti la motivazione istituzionale e l'assenza di alternative a corredo della delibera di Consiglio Comunale	100% acquisizioni in presenza di una relazione puntuale del dirigente (indicare il n. __)	PAT
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	1	RICOGNIZIONE VALORIZZAZIONI/CONCESSION I/LOCAZIONI E VERIFICHE TECNICHE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% di immobili locati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti (indicare il n. __)	PAT
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. __) e con requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	PAT
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. __) e con requisiti nel rispetto del regolamento comunale idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	MUS
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. __) e con requisiti nel rispetto del regolamento comunale idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	STU

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. __) e con requisiti nel rispetto del regolamento comunale idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	SOC
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse (indicare il n. __)	PAT
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	MUS
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	STU
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	SOC
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – contratti attivi, verifica permanere requisiti casellario giudiziale	controllo campione 5% annuo	PAT
D	PAT	3	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO	2	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE	manca di programmazione, reiterazioni e rinnovi ingiustificati o pattuiti con i medesimi soggetti con elusione del principio dell'evidenza pubblica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento clausole per evitare il rinnovo tacito	100% contratti stipulati nel semestre in assenza di clausole di rinnovo tacito (indicare il n. __)	PAT

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	PAT	3	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO	2	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE	manca 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	manca 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	manca 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/CONCESSION I/LOCAZIONI E VERIFICHE TECNICHE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% di immobili alienati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi	PAT
D	PAT	4	ALIENAZIONE IMMOBILI	3	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica e con requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	PAT
D	PAT	5	ALIENAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO	1	VALUTAZIONE IMMOBILE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% immobili alienati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi	PAT
D	PAT	6	LOCAZIONI PASSIVE	1	VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI	assenza di motivazione della locazione con individuazione di alternative - acquisizione di un immobile non rispondente alle necessità dell'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una relazione tecnica da parte del dirigente che attesti la motivazione istituzionale di interesse pubblico e l'assenza di alternative	100% di immobili locati passivamente in presenza di relazione tecnica del dirigente (indicare il n. __)	PAT
D	PAT	6	LOCAZIONI PASSIVE	1	VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI	assenza di motivazione della locazione con individuazione di alternative - acquisizione di un immobile non rispondente alle necessità dell'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una relazione tecnica da parte del dirigente che attesti la motivazione istituzionale di interesse pubblico e l'assenza di alternative	100% di immobili locati passivamente in presenza di relazione tecnica del dirigente (indicare il n. __)	SOC
D	PAT	6	LOCAZIONI PASSIVE	2	VALUTAZIONE IMMOBILE	rinnovi taciti e/o in assenza delle necessarie autorizzazioni per mancanza di programmazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - ricognizione delle locazioni passive in scadenza nei sei mesi successivi	report	PAT

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	PAT	6	LOCAZIONI PASSIVE	2	VALUTAZIONE IMMOBILE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e locazione passiva per un valore superiore a quello di mercato	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi - preventiva acquisizione della valutazione dell'Agenzia del Demanio laddove necessaria	100% di immobili locati passivamente in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi - 100% di rinnovi con preventiva valutazione dell'Agenzia del Demanio laddove necessaria	PAT
D	PAT	6	LOCAZIONI PASSIVE	2	VALUTAZIONE IMMOBILE	rinnovi taciti e/o in assenza delle necessarie autorizzazioni per mancanza di programmazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - ricognizione delle locazioni passive in scadenza nei sei mesi successivi	report	SOC
D	PAT	8	ESPROPRIAZIONE	1	VERIFICA SUSSISTENZA CONDIZIONI PER PROCEDURA DI ESPROPRIAZIONE	mancato rispetto dell'interesse pubblico nella valutazione delle osservazioni sul progetto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - valutazione delle osservazioni nel rispetto della funzione e destinazione dell'opera pubblica	100% valutazioni rispettose della destinazione dell'opera pubblica (indicare il n. __)	OMN
D	PAT	8	ESPROPRIAZIONE	2	PERIZIA DI STIMA DELL'IMMOBILE	valutazione estimativa del bene espropriato non corretta	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di esproprio	100% valutazioni rispettose della destinazione dell'opera pubblica (indicare il n. __)	OMN
D	SOC	2	SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dichiarazioni e certificazioni	100% dichiarazioni e certificazioni puntualmente controllate (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	2	SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - segregazione funzioni personale addetto alle verifiche	sì/no	SOC
D	SOC	2	SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto della check list di controllo	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della check list di controllo (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	2	SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI	2	REPORT GESTIONE GRADUATORIA/DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ASSEGNAZIONE	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - applicazione circolare interna per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della circolare (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	3	SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dichiarazioni e certificazioni	100% dichiarazioni e certificazioni puntualmente controllate (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	3	SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - segregazione funzioni personale addetto alle verifiche	sì/no	SOC

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	SOC	3	SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto della check list di controllo	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della check list di controllo (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	3	SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI	2	REPORT ALER GESTIONE GRADUATORIA/DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ASSEGNAZIONE	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto circolare interna per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della circolare interna (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	4	DECADENZA ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	3	CONTRODEDUZIONI/VERIFICHE/NOTIFICA DECADENZA	eccessiva discrezionalità nel definire le situazioni che determinano la decadenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto atto che elenca indicatori oggettivi per definire la decadenza	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni dell'atto che elenca indicatori oggettivi per definire la decadenza (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	8	TRASPORTO SOCIALE	1	CONTROLLO DEL SERVIZIO	spesa eccessiva del servizio - inefficienze	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - presenza di un registro per ogni conducente incaricato che riporti i dati essenziali del servizio reso (dati temporali - trasportato - destinazione) - controllo del registro	sì/no - controllo campione 5% dei servizi effettuati	SOC
D	STU	1	CONCESSIONE IMMOBILI SCOLASTICI PER USO EXTRASCOLASTICO (L. 517/77)	1	PROGRAMMAZIONE	carenza informativa, inadeguatezza flusso informativo e aggravio procedimentale	BASSO	BASSO	MINIMO	TRASPARENZA - pubblicazione informativa sul sito internet istituzionale	sì/no	STU
D	SUA	14	FINANZIAMENTI AL COMITATO PER LO SVILUPPO ECONOMICO LOCALE			gestione antieconomica del patrimonio	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - Verifica conformità dei progetti con le Linee di mandato	100% progetti finanziati compatibili con le Linee di mandato	SUA
E	ACQ	3	RINVENIMENTO OGGETTI	1	REGISTRAZIONE OGGETTI RINVENUTI	attribuzione di vantaggio economico ad un soggetto non abilitato al ritiro	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo applicativo "Sportello virtuale oggetti rinvenuti" con tracciatura di tutte le operazioni	sì/no	ACQ
E	SUA	2	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI (APERTURA SALE GIOCHI, CARBURANTI, AUA, PUBBLICI ESERCIZI, 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 PER NON CONTINGENTATI, SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA)	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	BASSO	BASSO	MINIMO	SEMPLIFICAZIONE - messa in produzione della piattaforma di interfaccia con il portale Impresa in un giorno	dal secondo semestre 2026	SUA

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	SUA	3	SCIA COMMERCIALE (APERTURA NUOVE ATTIVITÀ COMPRESI PE NON CONTINGENTATI, SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA)	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	BASSO	BASSO	MINIMO	SEMPLIFICAZIONE - messa in produzione della piattaforma di interfaccia con il portale Impresa in un giorno	dal secondo semestre 2026	INN
E	SUA	3	SCIA COMMERCIALE (APERTURA NUOVE ATTIVITÀ COMPRESI PE NON CONTINGENTATI, SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA)	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
E	SUA	4	SCIA-COMUNICAZIONI PER SUBINGRESSI	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
E	SUA	5	RICHIESTA PARTECIPAZIONE FIERA	1	EVASIONE PRATICHE	indebito conseguimento di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
E	SUA	6	SPUNTA MERCATI FIERE	1	AUTORIZZAZIONI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifiche sulla presenza di titolo autorizzatorio valido	controllo campione 10% autorizzazioni	SUA
E	SUA	6	SPUNTA MERCATI FIERE	2	VERIFICHE PAGAMENTI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pagamenti bollettini	controllo su 10 giornate di mercato della regolarità dei pagamenti	SUA
E	SUA	6	SPUNTA MERCATI FIERE	3	PUBBLICAZIONE GRADUATORIE ED 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	TRASPARENZA - pubblicazione tempestiva delle graduatorie dei soggetti che partecipano con il titolo alla spunta e 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	MINIMO	CONTROLLO - compilazione check list di controllo	100% pratiche con check list compilata	SUA

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	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	MINIMO	CONTROLLO - verifica dell'applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego	100% licenze verificate (indicare n. —)	SUA
E	SUA	8	LICENZA SPETTACOLI/TRATTENIMENTI PUBBLICI/SPETTACOLI VIAGGIANTI	1	RILASCIO LICENZE	rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti/illegittimo diniego - rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - informativa agli utenti chiara sul sito internet, direttive o circolari interne	si/no	SUA
E	SUA	9	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (PERMANENTI E TEMPORANEI)	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errate rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi preventivi con utilizzo di modelli di rilevazione	10% nel trimestre (indicare numero)	SUA
E	SUA	9	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (PERMANENTI E TEMPORANEI)	2	ISTRUTTORIA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione, dinieghi e rilevate irregolarità	100% sopralluoghi su segnalazioni, dinieghi e rilevate irregolarità	SUA
E	SUA	9	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (PERMANENTI E TEMPORANEI)	3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi	10% sopralluoghi su pratiche del trimestre precedente (indicare numero)	SUA
E	SUA	10	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errata rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi preventivi con utilizzo di modelli di rilevazione	10% nel trimestre (indicare numero)	SUA
E	SUA	10	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO	2	ISTRUTTORIA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione, dinieghi e rilevate irregolarità	100% sopralluoghi su segnalazioni, dinieghi e rilevate irregolarità	SUA
E	SUA	10	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO	3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi	10% sopralluoghi su pratiche del trimestre precedente (indicare numero)	SUA
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	CONTROLLO - sopralluoghi preventivi con utilizzo di modelli di rilevazione	10% nel trimestre (indicare numero)	SUA
E	SUA	11	RICHIESTA DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI SEGNALI DI INDICAZIONE E DI TERRITORIO	2	ISTRUTTORIA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione, dinieghi e rilevate irregolarità	100% sopralluoghi su segnalazioni, dinieghi e rilevate irregolarità	SUA

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	SUA	11	RICHIEDA 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	10% sopralluoghi su pratiche del trimestre precedente (indicare numero)	SUA
E	SUA	12	CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO, LICENZE OCCASIONALI DI PUBBLICO SPETTACOLO PRESSO AREE PRIVATE E ATTO UNICO PER CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI PUBBLICO SPETTACOLO	1	AUTORIZZAZIONE CONCESSIONI/LICENZE	rilascio di licenze in assenza, carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego, rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta applicazione normativa	100% provvedimenti autorizzatori verificati in applicazione della normativa (indicare il n. __)	SUA
E	SUA	13	SERVIZIO FILM COMMISSIONI - AUTORIZZAZIONE ALLE RIPRESE	1	PUBBLICAZIONE RILASCIO AUTORIZZAZIONI	manca di trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO	TRASPARENZA - pubblicazione nella sezione del portale dell'elenco delle autorizzazioni alle riprese rilasciate	aggiornamento semestrale	SUA
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	1	VALUTAZIONE ISTANZE	rilascio permessi in assenza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge o dal PGT - illegittimo diniego	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica dell'applicazione dei requisiti e presupposti previsti dalla legge, dal PGT e dal regolamento edilizio per il rilascio dei titoli abilitativi o per il loro diniego	verifiche su: permessi di costruire, scia alternative al permesso di costruire, scia alternative al permesso di costruire con atti di assenso, scia subordinate ad atti di assenso, scia in sanatoria (100%); scia ordinarie (50%); cila, cil, cilas e scia agibilità (1%) - indicare il n. __	SUE
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	1	VALUTAZIONE ISTANZE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attuazione protocollo di legalità	sì/no	SUE
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	1	VALUTAZIONE ISTANZE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE- presenza parere della conferenza istruttoria interna per le pratiche che si chiudono con un provvedimento espresso	100% pratiche corredate dal parere (indicare il n. __)	SUE
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	3	ASSEGNAZIONE PRATICHE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - disciplina dell'assegnazione delle pratiche agli istruttori	sì/no	SUE
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	4	VERIFICHE DI CONTROLLO	omesso rilievo dell'esecuzione da parte del privato di opere in difformità al titolo abilitativo - rischio di possibili opere abusive	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - permessi di costruire in deroga: verifica, tramite sopralluogo, che l'intervento non sia già in corso	verbale di sopralluogo	SUE

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	4	VERIFICHE DI CONTROLLO	false attestazioni da parte del richiedente (proprietario o direttore lavori) nell'ambito delle autocertificazioni in materia edilizia obbligatorie ai sensi del D. Lgs. 81/2008	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifiche documentali a seguito di segnalazioni da parte di CAPE Cassa Assistenziale Paritetica Edile	100% verifiche effettuate rispetto alle segnalazioni ricevute da CAPE (indicare il n.____)	SUE
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	5	GESTIONE PRATICHE	indebito suggerimento di nominativi di determinati professionisti agli utenti dello sportello	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto circolare per vietare ai dipendenti del settore di suggerire ai cittadini i nominativi di professionisti	assenza di segnalazioni di comportamenti vietati ai dipendenti (sì/no)	SUE
E	SUE	2	ACCERTAMENTO COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	discrezionalità dell'accertamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	sì/no	SUE
E	SUE	3	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	autorizzazione in carenza o in assenza dei requisiti prescritti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	sì/no	SUE
E	SUE	4	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	autorizzazione in carenza o in assenza dei requisiti prescritti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	sì/no	SUE
E	SUE	5	IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno - attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	100% delle attestazioni verificate quanto alla conformità dei presupposti (indicare il n. ____)	SUE
E	SUE	5	IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno - attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica degli occupanti dell'alloggio per il rilascio dell'autorizzazione in caso di ricongiungimento familiare	20% delle dichiarazioni sugli occupanti l'alloggio verificate in banca dati ANPR	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	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - verbalizzazione delle sedute per acquisizione dei singoli pareri	100% autorizzazioni rilasciate con acquisizione di parere (indicare n. ____)	SUE
E	SUE	8	DEPOSITO SISMICA	1	ISTRUTTORIA PRATICHE DEPOSITI	conseguimento di un titolo per costruire le strutture non conforme alla normativa	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica formale e sostanziale delle pratiche	100% depositi sottoposti a controllo formale-verifica sostanziale effettuata in base a percentuali individuate dalla normativa regionale (indicare n. ____)	SUE

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	SUE	8	DEPOSITO SISMICA	1	ISTRUTTORIA PRATICHE DEPOSITI	conseguimento di un titolo per costruire le strutture non conforme alla normativa	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - consulenti incaricati dell'istruttoria	relazione del responsabile che attesti l'avvenuta rotazione	SUE
E	SUE	9	CONTROLLI SU AUTORIZZAZIONI E DEPOSITI SISMICA	1	CONTROLLO REGOLARITÀ ISTRUTTORIA	omissioni, carenza, irregolarità nei controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica in cantiere	sì/no	SUE
E	SUE	11	ASSEGN. N. MATRICOLA PER MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI, MONTACARICHI E PIATTAFORME ELEVATRICI	1		indebita segnalazione da parte degli uffici segnalazioni di ditte da contattare per la manutenzione	MEDIO	BASSO	BASSO	PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO - diffusione ed affissione di un'informativa nella quale si ribadisce il principio della libera scelta dell'operatore privato al quale rivolgersi per la manutenzione	sì/no	SUE
F	*OMN	11	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE	controllo di circa 100 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno con rendicontazione	INF
F	*OMN	11	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE	controllo di circa 100 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno con rendicontazione	STU
F	*OMN	11	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE	controllo di almeno 300 dichiarazioni ISEE nel corso del triennio 2023-2025 con rendicontazione	TRI
F	*OMN	11	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - autocertificazioni presenti nelle domande di iscrizione	campione 5% delle domande di iscrizione	INF
F	*OMN	11	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - autocertificazioni presenti nelle domande di iscrizione	campione 5% delle domande di iscrizione	STU
F	*OMN	16	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - cartelle sociali applicativo	controllo puntuale preliminare delle pratiche (100%)	SOC
F	*OMN	16	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE – applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi	controllo puntuale preliminare delle pratiche (100%)	SOC
F	*OMN	16	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE	controllo puntuale preliminare sul 100% rispetto alla tipologia di ISEE adeguata alla prestazione da erogare	SOC

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
F	*OMN	16	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE	controllo di almeno 300 dichiarazioni ISEE nel corso del triennio 2023-2025 con rendicontazione	TRI
F	*OMN	16	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE – personale addetto alle verifiche	relazione del responsabile che attesti l'avvenuta rotazione	SOC
F	*OMN	16	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE	3	ATTUAZIONE SERVIZIO	ritardo nell'attuazione dei provvedimenti di tutela dei minori	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto dei termini fissati dal Tribunale per le cartelle sociali inerenti tutela dei minori	controllo su 5 per ciascun SST e Servizio Emergenze (UdS), su minori con tutela aperta negli ultimi 2 anni	SOC
F	STU	2	ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI DISABILI	1	ISTANZA/VERIFICA REQUISITI	mancato rispetto della normativa privacy	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - attuazione della circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della circolare (sì/no)	STU
F	STU	3	ORGANIZZAZIONE CORSI SPORTIVI PER RAGAZZI	1	ATTIVAZIONE CORSI	attivazione di corsi in presenza di un n. di iscritti inferiore al minimo previsto	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - n. di iscrizioni corsi attivati	100% corsi attivati in presenza di numero minimo di iscritti (indicare n. __)	STU
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	concessione di contributi in carenza/assenza di requisiti previsti da legge/statuto/regolamento; illegittimo diniego; carenza interesse pubblico	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa relativa ai presupposti di concessione e quantificazione	100% pratiche controllate (indicare n. __)	OMN
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	presenza conflitto di interesse	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del responsabile e di chi istruisce la pratica	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse inserite nella pratica di liquidazione	OMN
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	2	CONSULTAZIONE/CONCESSIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex art. 26 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni effettuate in sede di concessione (indicare il n. __)	OMN
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	3	LIQUIDAZIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - attestazioni pubblicazioni ex art. 26 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	BIL
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	3	LIQUIDAZIONE	irregolarità consuntivo	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - applicazione normativa relativa ai presupposti di liquidazione e al rispetto dei criteri per individuare le spese ammissibili (come da circolare del Segretario Generale 2020)	100% controllo pratiche per presupposti di liquidazione	OMN
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	4	CONTROLLO	carenza/assenza pezze giustificative	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - pezze giustificative	5% pezze giustificative controllate in sede di liquidazione	OMN
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	4	CONTROLLO	omessi controllo e applicazione sanzione art. 1, co.125-129, L. 124/2017	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica pubblicazioni contributi erogati presso enti tenuti	dichiarazione su controlli effettuati	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
G	*OMN	4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	2	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	presenza conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del responsabile e di chi istruisce la pratica	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse inseriti nella pratica di liquidazione	OMN
G	*OMN	4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	2	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	concessione di contributi in assenza/carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti/illegittimo diniego	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego	100% contributi concessi in osservanza dei presupposti (indicare il n. __)	OMN
G	*OMN	4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	3	CONSULTAZIONE/CONCESSIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni art. 26 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di concessione	OMN
G	*OMN	4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	4	LIQUIDAZIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni art. 26 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	BIL
G	*OMN	4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	5	CONTROLLO	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - personale addetto controlli - CONTROLLO utenti in carico beneficiari di contributi ad integrazione reddito e di contributi a sostegno della locazione ex Regolamento n. 203/2015 e s.m.i., mediante commissione composta da dirigente e due operatori a rotazione	rotazione : sì/no controllo campione 5 beneficiari di contributo per ciascun SST e Servizio emergenze (UdS), mediante verifica presenza soglia isee congrua e relazione sociale	SOC
G	*OMN	4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	5	CONTROLLO	presenza conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse personale	OMN
G	*OMN	5	CONCESSIONE PATROCINI	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	mancata quantificazione dei vantaggi economici indiretti	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - CONTROLLO - quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	PAR
G	*OMN	5	CONCESSIONE PATROCINI	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	mancata quantificazione dei vantaggi economici indiretti	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - CONTROLLO - quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	ASUS
G	*OMN	5	CONCESSIONE PATROCINI	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	mancata quantificazione dei vantaggi economici indiretti	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - CONTROLLO - quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	MUS
G	*OMN	5	CONCESSIONE PATROCINI	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	mancata quantificazione dei vantaggi economici indiretti	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - CONTROLLO - quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	STU

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
G	INF	1	CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PARITARI O CONVENZIONATI	1	CONCESSIONE	concessione contributi in carenza dei presupposti per la loro erogazione	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - utilizzo della check list di verifica del mantenimento dei presupposti da compilare prima del provvedimento di concessione	100% contributi erogati in presenza dei requisiti sul totale di contributi erogati (indicare il n. __)	INF
G	INF	1	CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PARITARI O CONVENZIONATI	2	CONTROLLO	concentrazione di funzioni di controllo requisiti e sopralluoghi in capo ad un numero limitato di referenti	ALTO	ALTO	ALTO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni del processo (verifica dati iscritti, valutazione aspetti pedagogici, sopralluoghi)	sì/no	INF
G	INF	1	CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PARITARI O CONVENZIONATI	4	VERIFICHE/LIQUIDAZIONE	concessione contributi in carenza dei presupposti per l'erogazione	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - Svolgimento di almeno un sopralluogo in ogni struttura nell'anno	verbale di sopralluogo	INF
G	SOC	5	PROGETTO CONTENIMENTO SFRATTI	1	GESTIONE PRATICA	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - applicazione circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della normativa privacy e circolare attuativa (sì/no)	SOC
G	SOC	6	INIZIATIVE SPERIMENTALI A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE	1	GESTIONE PRATICA	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - applicazione circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della normativa privacy e circolare attuativa (sì/no)	SOC
G	SOC	7	INIZIATIVE SPERIMENTALI REGIONALI CASA	1	EROGAZIONE CONTRIBUTI	assegnazione contributi in assenza/carenza dei requisiti	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - utilizzo check list di controllo	100% contributi erogati con check list compilata (indicare il n. __)	SOC
H	*OMN	8	CONTROLLI SU ATTIVITÀ SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI DENARO	1	ANALISI INDICATORI DI ANOMALIA	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	FORMAZIONE - aggiornamento (per i procedimenti di cui art. 10 d.lgs. 231/2007)	entro 31.12.2025	OMN
H	*OMN	8	CONTROLLI SU ATTIVITÀ SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI DENARO	1	ANALISI INDICATORI DI ANOMALIA	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presidio presenza indicatori di anomalia (antiriciclaggio) (per i procedimenti di cui art. 10 d.lgs. 231/2007)	100% procedimenti con verifica indicatori	OMN
H	CIM	3	CUSTODIA DEPOSITI E MAGAZZINI CIMTERIALI	1	CONTROLLO UTILIZZO LOCALI	utilizzo per fini privati dei locali e del materiale ivi custodito	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica semestrale a campione	verbale attestante la verifica	CIM
H	LAV	1	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	1	VERIFICA ESECUZIONE	mancata individuazione di rischi e misure di tutela dei lavoratori	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTROLLO - costante vigilanza sull'operato dell'RSPP incaricato	relazione del responsabile che attesti le modalità del controllo effettuato	LAV
H	MAN	5	SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE NELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA CONSEGUENTE AD UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI			mancata segnalazione o segnalazione oltre i termini della violazione dei dati personali al Direttore Generale, al DPO e/o Garante Privacy	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Acquisizione parere preventivo da parte del Responsabile della protezione dei dati (DPO) di fronte ai casi di violazione degli stessi, prima di procedere alla segnalazione al Garante della Privacy	Parere del DPO acquisito preventivamente nel 100% dei casi di incidente/violazione comunicati al Direttore Generale	MAN
H	MAN	5	SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE NELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA CONSEGUENTE AD UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI			mancata segnalazione o segnalazione oltre i termini della violazione dei dati personali al Direttore Generale, al DPO e/o Garante Privacy	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Rispetto della normativa vigente in materia di privacy e delle disposizioni interne contenute in provvedimenti/circolari di volta in volta adottati	Rispetto del 100% delle prescrizioni fornite	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	MAN	5	SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE NELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA CONSEGUENTE AD UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI			mancata segnalazione o segnalazione oltre i termini della violazione dei dati personali al Direttore Generale, al DPO e/o Garante Privacy	MEDIO	MEDIO	MEDIO	FORMAZIONE - Adeguata formazione del personale dipendente in materia di privacy, con presenza obbligatoria dei destinatari	Formazione in materia di privacy somministrata al 90% dei Responsabili di Settore/UdS/UdP e titolari di EQ ogni 3 anni	RU
H	MOB	1	PERMESSI ZTL E PERMESSI CIRCOLAZIONE DISABILI	1	GESTIONE ACCESSI ALLA ZTL	rilascio autorizzazioni in assenza/carenza requisiti prescritti	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego	rapporto tra n. di anomalie riscontrate e n. di autorizzazioni rilasciate/negate verificate (campione minimo di 50 pratiche) (massimo 5%)	MOB
H	MOB	1	PERMESSI ZTL E PERMESSI CIRCOLAZIONE DISABILI	1	GESTIONE ACCESSI ALLA ZTL	scorretto utilizzo del permesso - rischio conseguimento indebito posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - rilevazione automatica delle infrazioni	n. infrazioni rilevate	POL
H	PAR	3	SEGNALAZIONI CONSIGLI DI QUARTIERE	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	omesso deposito o registrazione di verbali	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	registrazione o modifica non conformi 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	omessa applicazione sanzioni accessorie previste dal Codice della Strada diverse da quelle reali (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% applicazione sanzioni accessorie su un campione di 10 verbali CDS 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 ingiustificato della notifica del verbale con conseguente maturazione dei termini di decadenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	100% spedizioni in osservanza della normativa controllo di 10 verbali al mese	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	2	ACQUISIZIONE FLUSSI PROVENIENTI DA PORTALI	omessa verbalizzazione di violazioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per l'eventuale spostamento di transiti di veicoli	100% dei transiti spostati in presenza dei presupposti di legge - controllo mensile di 5 spostamenti	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 decadenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	100% notifiche nei termini - controllo semestrale su 20 pratiche trasmesse al soggetto esterno	POL

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	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	omessa e ingiustificata trasmissione dei verbali al soggetto che gestisce riscossioni estere	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - trasmissione dei verbali da notificare all'estero	100% trasmissioni di verbali da notificare all'estero - controllo semestrale su 20 verbali da notificare all'estero	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	4	ISTANZA DI ARCHIVIAZIONE IN AUTOTUTELA PRIMA DELLA RISCOSSIONE COATTIVA	emissione di provvedimento di archiviazione in assenza dei presupposti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	100% delle archiviazioni effettuate in osservanza della normativa - controllo campione di 5 pratiche al mese (con disposizione su obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi)	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 degli atti del procedimento sanzionatorio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la archiviazione	100% archiviazioni in presenza dei presupposti di legge controllo semestrale di 5 archiviazioni	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	7	EMISSIONE ORDINANZA INGIUNZIONE	omissione o ritardo ingiustificato della notifica dell'ingiunzione con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	100% delle ordinanze-ingiunzioni notificate nei termini 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	100% casi di costituzione in giudizio - controllo campione di n. 5 pratiche al mese	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	11	FORMAZIONE DEL RUOLO	illegittima eliminazione di posizioni debitorie dell'elenco (ruolo)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività periodica procedimentale sanzionatoria	100% scarichi in presenza dei presupposti di legge controllo semestrale su 10 scarichi effettuati	POL
H	POL	2	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	1	FERMO AMMINISTRATIVO DEL VEICOLO AI SENSI DEL CODICE DELLA STRADA	indebita restituzione del veicolo sottoposto a fermo amministrativo	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL
H	POL	2	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	2	SEQUESTRO AMMINISTRATIVO DEL VEICOLO AI SENSI DEL CODICE DELLA STRADA	indebita restituzione del veicolo sottoposto a fermo amministrativo	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	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	POL	2	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	3	SOSPENSIONE PATENTE DI GUIDA	indebita restituzione della patente di guida	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 DI SOMME DI DENARO O DI BENI	restituzione indebita di somme di denaro o di beni - omessa confisca ingiustificata di somme di denaro o di beni	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 semestre 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	3	RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI	1	RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire una parte	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - attuazione di prassi standardizzata finalizzata ad assicurare la massima condivisione tra nuovo operatore e responsabile dell'unità operativa della documentazione inerente l'incidente stradale	sì/no - verifica esecutiva entro il 31.12.2025	POL
H	POL	3	RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI	2	SERVIZIO DI PULIZIA STRADE	potenziali pressioni del concessionario per attivazioni interventi anche in situazione di non necessità	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - attuazione del protocollo che regola i rapporti con il nuovo concessionario di misure	sì/no - verifica esecutiva entro il 31.12.2025	POL
H	POL	4	CONTROLLI	1	CONTROLLI STRADALI STATICI, DINAMICI, SVOLTI DA OPERATORI DI POLIZIA LOCALE ED AUSILIARI DEL TRAFFICO	mancato accertamento di violazione o mancato deposito del verbale al fine di agevolare trasgressori	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione attività	rapporto tra il n. dei servizi effettuati e il n. totale di servizi programmati (almeno l'85%)	POL
H	POL	4	CONTROLLI	1	CONTROLLI STRADALI STATICI, DINAMICI, SVOLTI DA OPERATORI DI POLIZIA LOCALE ED AUSILIARI DEL TRAFFICO	mancato accertamento di violazione o mancato deposito del verbale al fine di agevolare trasgressori	ALTO	MEDIO	CRITICO	SEMPLIFICAZIONE - registrazione informatica dei bollettari prosecuzione ed ampliamento verbalizzazione digitale per le violazioni al codice della strada e a regolamenti comunali attraverso il sistema Ver.Di	entro il 31.12.2026	POL

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	POL	4	CONTROLLI	2	CONTROLLI VIABILISTICI PRESSO CANTIERI STRADALI SU RICHIESTA SETTORE COMPETENTE	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi su richiesta	100% controlli effettuati sul totale dei controlli richiesti (indicare il n. _)	POL
H	POL	4	CONTROLLI	3	CONTROLLI IN MATERIA DI POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia	rapporto tra il n. di servizi territoriali in pattuglia programmati ed il n. totale di servizi (80%)	POL
H	POL	4	CONTROLLI	4	CONTROLLI SU DEPOSITI ABUSIVI DI RIFIUTI IN IMMOBILI DISMESSI	mancato controllo del territorio	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - monitoraggio del territorio per contrastare situazioni illecite	100% dei controlli programmati tramite un elenco siti abbandonati e con depositi di rifiuti evidenziati da preventivi sorvoli con drone in dotazione	POL
H	POL	4	CONTROLLI	5	CONTROLLI DEL TERRITORIO PER CONTRASTO A FENOMENI DI SOVRAFFOLLAMENTO, SPACCIO DI DROGA E ALTRI REATI	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali - distrazione totale o parziale dei beni sequestrati	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE . programmazione servizi da effettuare CONTROLLO - tenuta di registro dei beni sequestrati dalla Polizia giudiziaria. Corretto deposito dei beni sequestrati dalla Polizia giudiziaria	rapporto tra n. servizi in pattuglia effettuati e totale di servizi programmati (80%) - controllo a campione di 10 registrazioni annotate sul registro all'anno	POL
H	POL	6	ESPOSTI	1	RISCONTRO AD ESPOSTI SVILUPPATI ATTRAVERSO SALA OPERATIVA	mancata effettuazione di interventi o interventi superficiali a beneficio di potenziali trasgressori a norme di vario genere	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile	controllo di un campione di n. 5 interventi al mese	POL
H	POL	6	ESPOSTI	2	ACCERTAMENTI SU RESIDENTI PER ATTIVITÀ DELEGATA DALLA QUESTURA	mancata effettuazione di interventi o interventi superficiali a beneficio di potenziali trasgressori a norme di competenza statale	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - sopralluoghi presso indirizzo di residenza del dichiarante	100% sopralluoghi indirizzi di residenza effettuati	POL
H	POL	6	ESPOSTI	4	CONTROLLI IN MATERIA DI POLIZIA COMMERCIALE ANNONARIA 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 O OCCUPAZIONI BREVI	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 O OCCUPAZIONI BREVI	emissione in carenza dei presupposti normativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - periodico mensile	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti (indicare il n._)	STR
H	POL	7	PROVVEDIMENTI INERENTI LA VIABILITÀ	2	OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI O OCCUPAZIONI BREVI	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - richiesta sopralluoghi a campione (5%) per verifica in sito	indicare n. concessioni totali e n. sopralluoghi richiesti e svolti	STR

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
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
H	SUE	10	EMISSIONE ORDINANZA PER TUTELA PUBBLICA INCOLUMITA'	1	SOPRALLUOGHI TECNICI COMUNALI	dichiarazione non veritiera da parte del tecnico incaricato dal proprietario di attestare l'avvenuta messa in sicurezza del bene.	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - verifiche dei tecnici comunali competenti	10% dichiarazioni di avvenuta messa in sicurezza verificate dai tecnici comunali mediante sopralluoghi verbalizzati	SUE
I	TRI	1	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	1	ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - istruttori	sì/no	TRI
I	TRI	1	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	1	ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - Segregazione delle funzioni	sì/no	TRI
I	TRI	1	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	1	ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	sì/no	TRI
I	TRI	1	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	2	CONTROLLO SUCCESSIVO	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pratiche	controllo campione 10% pratiche (indicare il n. __)	TRI
I	TRI	2	AVVISI DI ACCERTAMENTO	1	ISTRUTTORIA	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del referente appaltatore, dei suoi dipendenti e di tutti i soggetti dell'ente che svolgono attività di controllo	sì/no	TRI
I	TRI	2	AVVISI DI ACCERTAMENTO	1	ISTRUTTORIA	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - soggetti addetti al controllo	dichiarazione annuale dell'affidataria degli accertamenti	TRI
I	TRI	2	AVVISI DI ACCERTAMENTO	1	ISTRUTTORIA	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni	dichiarazione annuale dell'affidataria degli accertamenti	TRI

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
I	TRI	2	AVVISI DI ACCERTAMENTO	2	CONTROLLO SUCCESSIVO	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - correttezza servizio di riscossione svolto	controllo campione 8 pratiche all'anno - rapporto tra il n. degli accertamenti controllati ed il n. degli accertamenti totali	TRI
I	TRI	3	RIMBORSI TRIBUTARI	1	PRESENTAZIONE ISTANZA	indebita omissione o ritardo nel rimborso	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - protocollazione delle pratiche	100% di rimborsi effettuati nei termini sul totale di rimborsi - 100% dei rimborsi effettuati con istanze pervenute protocollate (indicare il n. __)	TRI
I	TRI	3	RIMBORSI TRIBUTARI	2	ISTRUTTORIA	rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - indicazione di motivazione nella determinazione di rimborso	100% atti di rimborso con griglia di motivazione sul totale complessivo degli atti (indicare il n. __)	TRI
I	TRI	3	RIMBORSI TRIBUTARI	2	ISTRUTTORIA	rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	presenza dichiarazione in ogni pratica di rimborso	TRI
I	TRI	4	RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE	1	ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite (indicare il n. __)	TRI
I	TRI	4	RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE	2	ATTIVAZIONE RISCOSSIONE COATTIVA	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attivazione riscossione coattiva dei crediti tributari scaduti e non riscossi o rateizzati	rapporto tra il n. di azioni di recupero nei termini e n. totale di azioni di recupero	TRI
I	TRI	4	RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE	3	CONTROLLO SUCCESSIVO	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica adempimenti appaltatore recupero entrate	controllo approfondito campione 20 pratiche di cui almeno 10 con importi rilevanti	TRI
I	TRI	4	RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE	3	CONTROLLO SUCCESSIVO	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - soggetti addetti al controllo	dichiarazione annuale dell'affidataria degli accertamenti	TRI
I	TRI	4	RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE	3	CONTROLLO SUCCESSIVO	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - Segregazione delle funzioni	dichiarazione annuale dell'affidataria degli accertamenti	TRI
L	AVV	1	GESTIONE CONTENZIOSO	1	GESTIONE FASCICOLI PROCESSUALI	gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	100% dei contenziosi gestiti e tracciabili	AVV

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
L	AVV	1	GESTIONE CONTENZIOSO	1	VALUTAZIONE AVVIO CONTENZIOSO	gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	ALTO	BASSO	MEDIO	SEGNALAZIONE/PROTEZIONE - decisione di non procedere/non costituirsi in giudizio tracciata con parere tecnico dell'avvocatura	rapporto tra il n. sentenze sfavorevoli nei procedimenti nei quali non ci si è costituiti e n. totale di sentenze sfavorevoli (___%) - presenza di parere relativo alla decisione di non procedere (100%)	AVV
L	AVV	1	GESTIONE CONTENZIOSO	2	GESTIONE PROCEDURA	gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	100% dei contenziosi gestiti e tracciabili	AVV
L	AVV	1	GESTIONE CONTENZIOSO	3	SEGNALAZIONE CORTE DEI CONTI	ipotesi di danno erariale - ritardata segnalazione	ALTO	BASSO	MEDIO	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE - segnalazione tempestiva del danno alla Corte dei Conti nel rispetto delle linee guida predisposte dal Settore Risorse Umane	100% segnalazioni tempestive alla Corte dei Conti nei casi previsti (indicare il n. __)	OMN
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	CRITICO	SEGNALAZIONE/PROTEZIONE - valutazione dell'opportunità eventuale della non costituzione in giudizio	si/no	TRI
L	AVV	3	CONTENZIOSI TRIBUTARI	2	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	ALTO	MEDIO	CRITICO	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	CRITICO	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	CRITICO	DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI - acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi acquisite	TRI
L	RU	10	CONCESSIONE PATROCINIO LEGALE	1	VALUTAZIONE PRESUPPOSTI ABILITANTI	concessione del patrocinio in danno all'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - revisione delle linee guida interne	Approvazione del Regolamento entro la fine del secondo mese successivo all'approvazione definitiva del CCNL del personale non dirigente funzioni locali	RU

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	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 - rispetto standard gestionali previsti dai contratti di servizio - verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati per quanto di rispettiva competenza	controllo semestrale dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività e del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati	OMN
M	*OMN	12	CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI	1	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO (ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CONTROLLI INTERNI)	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - raggiungimento obiettivi gestionali fissati annualmente ed applicazione normativa anticorruzione e trasparenza	controllo annuale dell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza con reportistica	COO
M	*OMN	12	CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI	1	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO (ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CONTROLLI INTERNI)	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica debiti/crediti società controllate	relazione di asseverazione crediti/debiti al 31.12 dell'esercizio precedente entro il 30.04	COO
M	*OMN	12	CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI	1	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO (ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CONTROLLI INTERNI)	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - supporto ai settori nella definizione degli obiettivi performanti	sì/no	COO
M	AMM	1	GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1	INDIVIDUAZIONE QUOTAZIONE DEL PREZZO DELL'ENERGIA	individuazione della quotazione del prezzo dell'energia in modo svantaggioso per il Comune	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - monitoraggio costante e individuazione quotazione del prezzo dell'energia sulla base dell'andamento del mercato	sì/no	AMM
M	COO	1	COSTITUZIONE DI NUOVI ORGANISMI O SOTTOSCRIZIONE DI PARTECIPAZIONI	1	VALUTAZIONE AVVIO NUOVO ITER	incongruità economico-finanziaria ed errata valutazione partecipazioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di una perizia	100% perizie effettuate (indicare il n. __)	OMN
M	COO	2	CESSIONE DI PARTECIPAZIONI DETENUTE	1	RICEZIONE DELLE OFFERTE	incongruità economico-finanziaria partecipazioni - diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - bandi di gara del settore Coordinamento partecipate in cui unico punto di ricezione delle offerte è il medesimo settore	100% bandi di gara contenenti il punto di ricezione delle offerte come da misura sul totale dei bandi di gara (indicare n. ____)	COO
N	BON	1	BONIFICHE SITI INQUINATI SMALTIMENTO RIFIUTI		ESECUZIONE BONIFICA	non corretto smaltimento rifiuti prodotti durante l'attività di bonifica di un sito contaminato	MEDIO	ALTO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - comunicazione alla Provincia dell'avvio delle operazioni di trasporto verso il sito autorizzato al conferimento	100% comunicazioni dell'avvio delle operazioni di trasporto alla Provincia	BON

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
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	n. appalti affidati, n. appalti controllati (100%)	BON
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 evidenzia 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	PROBABILITA'	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 evidenzia 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 - Implementazione del sistema di monitoraggio del servizio di igiene urbana, in attuazione alle indicazioni di ARERA, così come recepite dal nuovo Contratto di Servizio che sostituisce le precedenti specifiche tecniche della gestione del servizio di igiene urbana allegate al Contratto di Programma	SI/NO	TUT

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
N	TUT	4	RIMOZIONE RIFIUTI ABBANDONATI	2	ISTRUTTORIA	Eccessiva discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – analisi preventiva del Responsabile del Settore sull'intero iter amministrativo, propedeutico alla successiva eventuale emissione dell'ordinanza sindacale prevista dal D.Lgs. 152/2006 e dal regolamento di igiene urbana.	100 % dei procedimenti avviati	TUT
O	PAT	7	GESTIONE DELLE CONVENZIONI STIPULATE NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE DI PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE (P.E.E.P.) DI CUI ALLA LEGGE N. 167 DEL 18.04.1962	1	GESTIONE PRATICHE	ritardi nelle istruttorie delle pratiche	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - evasione delle pratiche secondo l'ordine temporale di recepimento, salvo eventuali situazioni di urgenza debitamente motivate	100% pratiche evase in ordine cronologico	PAT
O	PAT	7	GESTIONE DELLE CONVENZIONI STIPULATE NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE DI PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE (P.E.E.P.) DI CUI 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	si/no	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)	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 - N.T.A. della variante al PGT chiare e non suscettibili di interpretazioni tra loro difformi	SI/NO	PIA
O	PIA	1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)	2	REDAZIONE E INTERPRETAZIONE PGT	indeterminatezza previsione PGT suscettibile di interpretazione diversa	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - interpretazione delle norme che richiedono precise disposizioni attuative pubblicazione delle richieste di parere ricevute relative a interpretazioni delle norme del PGT di valenza generale	SI/NO - Aggiornamento trimestrale	PIA
O	PIA	1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)	3	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione relazione tecnica su variante/controdeduzioni - corrispondenza con linee programmatiche dell'ente - conferenze intersettoriali - gestione informatizzata della presentazione delle istanze	100% varianti con relazione tecnica, check list sull'attività, conferenze intersettoriali (indicare il n. ____)	PIA

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
O	PIA	1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)	3	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASPARENZA - pubblicazione sul portale dello stato di attuazione delle singole fasi dei procedimenti	SI/NO - aggiornamento trimestrale	PIA
O	PIA	1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)	3	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	discrezionalità nella determinazione del valore della monetizzazione delle aree a standard non reperite	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adozione di una deliberazione che stabilisca i criteri e gli importi di riferimento per le varie zone della città, con la possibilità di scostamenti da motivare nei singoli provvedimenti di adozione; nelle more, redazione di specifica perizia inerente alle aree oggetto dei singoli procedimenti.	adozione deliberazione entro il 31.12.2025	PIA
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 (si/no)	PIA
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	1	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione verbali relativi agli incontri delle conferenze intersettoriali - compilazione puntuale di check list dell'attività - predisposizione di una relazione tecnica	100% PA completi dell'istruttoria - relazione tecnica - check list sull'attività - verbali del gruppo intersettoriale	PIA
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	1	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	discrezionalità nella determinazione del valore della monetizzazione delle aree a standard non reperite	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adozione di una deliberazione che stabilisca i criteri e gli importi di riferimento per le varie zone della città, con la possibilità di scostamenti da motivare nei singoli provvedimenti di adozione; nelle more, redazione di specifica perizia inerente alle aree oggetto dei singoli procedimenti.	adozione deliberazione contestualmente alla documentazione relativa al nuovo PGT (entro il 2027)	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

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	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	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato - rischio di contenzioso per effetto di interpretazioni difformi del contenuto delle convenzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - presentazione del progetto esecutivo verificato e validato come vincolo per la definitiva stipula della convenzione urbanistica - in caso di deroga, da motivare, indicazione in convenzione del termine per la presentazione del progetto e previsione del rilascio del titolo abilitativo subordinato alla presentazione medesima	n. di progetti esecutivi di piani attuativi verificati e validati e n. di deroghe motivate	CIV
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione delle autodichiarazioni relative ai carichi pendenti e all'iscrizione alla Camera di Commercio	100% autodichiarazioni verificate in relazione a carichi pendenti ed iscrizione CCIAA	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	PROBABILITA'	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	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

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
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	check list attestante l'idoneità delle garanzie e l'acquisizione dei carichi (sì/no)	PIA
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	3	ATTUAZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato - rischio di contenzioso per effetto di interpretazioni difformi del contenuto delle convenzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione dell'agibilità delle opere del privato a seguito della presentazione del CRE/collaudato delle opere di urbanizzazione	100% convenzioni con previsione inerente la dichiarazione di agibilità delle opere in seguito alla presentazione del CRE/collaudato delle opere di urbanizzazione	PIA
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	3	ATTUAZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato - rischio di contenzioso per effetto di interpretazioni difformi del contenuto delle convenzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - approvazione del collaudo entro 60 giorni dalla presentazione del medesimo	100% collaudi approvati entro 60 giorni dalla presentazione	CIV
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	4	MODIFICA CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - (solo per modifica convenzioni urbanistiche già approvate) adeguata motivazione nell'atto del permanere dell'interesse pubblico con eventuale acquisizione parere conferenza intersettoriale	100% atti motivati nel caso specifico	PIA
O	VER	3	ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI DISMISSIONE PREVISTI DALLE CONVENZIONI DI CAVA E VERIFICA DEI RIPRISTINI AMBIENTALI	1	DISMISSIONE E VERIFICA RIPRISTINI AMBIENTALI	manca 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			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	3	AUTENTICA COPIE			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	4	AUTENTICA PASSAGGI DI PROPRIETÀ			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	5	AUTENTICA SOTTOSCRIZIONE			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
P	DEM	6	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	7	CARTA DOMICILIO			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	8	CERTIFICATI STORICI			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	9	CERTIFICATI			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	10	CIE			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	11	CONVIVENZA DI FATTO			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	12	DICHIARAZIONE DIMORA			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	13	INFORMAZIONI ENTI E PRIVATI			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	14	ISCRIZIONE AIRE			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	15	ISCRIZIONE ANAGRAFICA			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	16	ISCRIZIONE SENZA FISSA DIMORA			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
P	DEM	17	ACCESSO LISTE ELETTORALI			mancaanza 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			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	19	AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	20	AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	21	AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	22	ATTIVITÀ ORDINARIA CECIRC			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	23	ESAME CANDIDATURE CECIRC			mancaanza 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			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	25	LISTE AGGIUNTE COMUNITARI EL. AMMINISTRATIVE			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	26	LISTE AGGIUNTE COMUNITARI PARLAMENTO EUROPEO			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	27	REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE AGGIUNTE TN BZ VA			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	28	REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE ORDINARIE			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	29	REVISIONE SEMESTRALE			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
P	DEM	30	RILASCIO CERTIFICAZIONI ELETTORALI			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evince il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	31	RILASCIO TESSERE ELETTORALI			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evince 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			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evince 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			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evince 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			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - Adesione ad ANSC (per tutti i processi di stato civile)	entro il 31.03.2026	DEM
P	DEM	34	RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE PRIMA DELLA NASCITA			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evince 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			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evince 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			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evince 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			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evince 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			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evince 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			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evince 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			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evince 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	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
P	DEM	42	DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	43	SEPARAZIONE O DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	44	DICHIARAZIONE O DENUNCIA DI MORTE			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	45	UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	46	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	47	RICHIESTA DI NOTIFICA DI ATTO AMMINISTRATIVO			assenza di rotazione del personale sulle diverse aree del territorio	BASSO	MEDIO	BASSO	ROTAZIONE - organizzazione del servizio mediante rotazione del personale	sì/no - report di attuazione	DEM

LEGENDA

		SIGLA	STRUTTURA
COMUNE		OMN	TUTTI
AREE		AETUA	Aree servizi tecnici, urbanistici e ambientali
		ATEC	Area servizi tecnici
		AURB	Area pianificazione urbana ed edilizia
		AAMB	Area transizione ecologica, ambiente e mobilità
		ASUS	Area di supporto al Sindaco
RESPONSABILI		SG	SEGRETARIO GENERALE
		DG	DIRETTORE GENERALE
		CG	CAPO DI GABINETTO (DIRIGENTE RESPONSABILE AREA SUPPORTO AL SINDACO)
SETTORI - UNITÀ DI PROGETTO - UNITÀ DI STAFF	Unità di staff al sindaco	POL	POLIZIA LOCALE
	Segretario Generale	SEG	SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	Direttore Generale	LAV	UdS SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO
	Area direzione generale	COO	COORDINAMENTO PARTECIPATE
		MAN	PROGRAM MANAGEMENT
		RU	RISORSE UMANE
		INN	TRANSIZIONE DIGITALE
	Area risorse strumentali e finanziarie	ACQ	ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI
		BIL	BILANCIO E RAGIONERIA
		TRI	FISCALITA' LOCALE
	Area servizi alle persone	DEM	SERVIZI DEMOGRAFICI
		SOC	SERVIZI SOCIALI
		PRO	UdS PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SOCIALE
	Area pianificazione urbana ed edilizia	SUA	SVILUPPO ECONOMICO E SUAP
		SUE	SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA
		PIA	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TRASFORMAZIONE URBANA
	Area transizione ecologica, ambiente e mobilità	MOB	MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO
		SOS	SOSTENIBILITA' AMBIENTALE
		STR	STRADE
		TUT	TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE
		BON	UdP RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE
		AMM	UdS COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
		VER	VERDE URBANO E TERRITORIALE
	Area servizi tecnici	ABI	EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E PROGETTI COMPLESSI
		CIV	EDILIZIA CIVILE, SOCIALE E ADEGUAMENTO SISMICO
		SCO	EDILIZIA SCOLASTICA
		CIM	UdS COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI

	Area di supporto al sindaco	PIN	UDP COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE
		PAT	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO
		PAR	PARTECIPAZIONE
		MUS	MARKETING TERRITORIALE, CULTURA, MUSEI E BIBLIOTECHE
		AVV	UdS CIVICA AVVOCATURA
	Area sostenibilità sociale, educazione, giovani e pari opportunità	STU	DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON L'UNIVERSITA', SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'
		INF	SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA (0-6 ANNI)
	STRUTTURE TEMPORANEE	COMGIU	COMMISSIONI GIUDICATRICI
		UPD	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
		SIS	SERVIZIO ISPETTIVO

SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

L'esercizio trasparente del potere pubblico, oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato (cd. accountability).

In quest'ultima accezione, la trasparenza è considerata uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione; le informazioni sull'attività delle istituzioni consentono all'opinione pubblica, ai media e alle autorità di controllo di conoscere come opera l'amministrazione, facendo quindi emergere comportamenti scorretti e consentendo la loro denuncia agli organi competenti per le indagini o comunque alla pubblica opinione. Al tempo stesso, la consapevolezza degli amministratori pubblici dell'esistenza di questa forma di controllo civico funge da sicuro deterrente rispetto alla commissione di illeciti.

L'importanza della trasparenza viene rimarcata anche sul piano internazionale.

È considerata un principio cardine dell'Unione Europea. La convenzione Onu di Merida si occupa di trasparenza, indicandola agli Stati aderenti come una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e dedicandole un articolo ad hoc (art. 10).

Con il termine in questione, come riscritto dal nuovo D. lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D. lgs. n. 33/2013, la trasparenza è ora intesa come *accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni* (art. 1). Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Con le modifiche apportate nel 2016 dal D. lgs. n. 33/2013, l'attenzione è rivolta al destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica (ai sensi dell'art. 2-bis), il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Si applica anche, in quanto compatibile:

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D. lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate;
- c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Su tali tematiche il Comune ha lavorato costituendo a suo tempo, a seguito di eventi formativi all'uopo dedicati, un tavolo di lavoro con gli enti, le fondazioni e le società partecipate, la cui prima riunione si è tenuta nel dicembre 2016. Il monitoraggio è ora effettuato dal settore Coordinamento partecipate, che effettua anche i controlli sulle pubblicazioni effettuate dagli enti controllati congiuntamente con altre pubbliche amministrazioni, sulla base di apposito protocollo di intesa con queste ultime stipulato.

Il D. lgs. n. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del D. lgs. n. 33/2013, introdotto dal D. lgs. n. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'allegato B) del D. lgs. n. 33/2013 – e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente, che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale" (di cui alla L. n. 241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D. lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D. lgs. n. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. lgs. n. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tal proposito, l'ente ha predisposto un regolamento organizzativo che disciplina le modalità per l'accesso ed i casi di esclusione, allegato da ultimo al PTCPC, aggiornamento 2018-2020.

A tale atto è allegata la mappatura del processo di entrambe le modalità di accesso civico.

La presente sezione attua le linee guida ANAC in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza e successivamente nel PTPCT; indica i settori e relativi responsabili tenuti all'elaborazione, aggiornamento e trasmissione e alla pubblicazione dei dati nonché quelli non attinenti all'organizzazione o alle funzioni del Comune (come meglio indicato nell'apposito schema con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti).

Oltre ai contenuti previsti dal D. lgs. n. 33/2013, vengono e verranno presidiati gli obblighi di pubblicazione previsti da altre fonti normative, inseriti in Amministrazione Trasparente, quali:

- Relazione di inizio (art. 4 bis D. lgs. n. 149/2011) e fine mandato (art. 4 D. lgs. n. 149/2011) – sotto sezione Organizzazione > Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D. lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada) (art. 142, comma 12-quater, del D. lgs. n. 285/1992) - sotto sezione Bilanci;
- Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune (art. 48, comma 3, lettera c) del D. lgs. n. 159/2011) - sotto sezione Beni immobili e gestione del patrimonio > Patrimonio immobiliare;
- Numero ed elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) – sotto sezione Altri contenuti > dati ulteriori;

- Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge n. 488/1999 – sotto sezione altri contenuti > dati ulteriori;
- Dati dei pagamenti informatici (art. 36 D. Lgs. n. 33/2013 e delibera ANAC n. 77/2022) - sotto sezione Pagamenti dell'amministrazione > IBAN e pagamenti informatici;
- Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti (delibera ARERA n. 444/2019 e delibera ANAC n. 803/2020) – sotto sezione Servizi erogati;
- Infine vengono indicate le ulteriori azioni in materia di trasparenza individuate come misure di prevenzione relative al processo con i responsabili dei settori di competenza.

Anche l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. Oltre alle puntuali voci della griglia ANAC (sottosezione "Bandi di gara e contratti") che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, al fine di incrementare la trasparenza su tali procedure, è stata creata un'ulteriore sottosezione all'interno di "Altri contenuti > dati ulteriori" che riporterà i dati inerenti i progetti di investimento del PNRR che vedono il Comune quale soggetto attuatore.

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

A tale scopo, a chiarimento dei compiti spettanti a ciascun settore responsabile della pubblicazione dei documenti/informazioni/dati richiesti dalla normativa vigente, sono intervenute due circolari del Segretario Generale, rispettivamente di luglio e di novembre 2020.

Nella circolare di luglio, in particolare, partendo da quanto riportato all'interno del «Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati» (da ultimo Allegato 5 alla delibera ANAC n. 213/2020), è stato richiesto a tutti i responsabili all'interno del Comune "di porre attenzione, oltre alla completezza e all'aggiornamento dei dati e documenti, alla pubblicazione degli stessi in formato aperto (es. ods, csv, pdf/A) o almeno elaborabile (es. xls, html, pdf elaborabile), evitando formati non aperti né elaborabili (es. formato immagine jpeg, tif, formati pdf generati da scansione)".

Nella circolare di novembre, in chiave più funzionale, è stato invece trasmesso un manuale operativo per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, con specifico riferimento ad alcune sezioni alimentate potenzialmente da tutti i settori del Comune (Consulenti e collaboratori, Provvedimenti, Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici, Bandi di gara e contratti) con il compito precipuo di fornire un supporto pratico a tutti coloro che devono tenere costantemente aggiornata la sezione stessa. Sono state così indicate le modalità corrette per procedere al caricamento dei documenti/informazioni/dati obbligatori, al fine di renderli visibili sul sito. In questa circolare è stata rammentata, oltre alla durata dei tempi di pubblicazione, l'importanza di verificare quando un documento sia da rimuovere, per superamento dei predetti tempi, specialmente se in esso è contenuto un dato personale. Tale manuale operativo è stato negli anni periodicamente aggiornato, soprattutto a seguito dell'evoluzione degli obblighi di pubblicazione seguita alla digitalizzazione dei contratti pubblici, da ultimo nel dicembre 2024.

A partire dal 2021, il settore Segreteria Generale, in ossequio a specifica misura generale di formazione prevista, svolge sessioni formative in favore dei referenti della trasparenza e in generale dei colleghi che si occupano delle pubblicazioni nei settori per illustrare il contenuto del manuale operativo sopra descritto.

In 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, con il supporto del gruppo dei controlli, 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 (qualità dei dati ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013).

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel d. lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Nell'anno 2019, è stata inoltre adottata la deliberazione di Giunta Comunale n. 723/2019, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, con cui il Comune si è dotato di disposizioni per l'attuazione degli obblighi di trasparenza che gravano sui Dirigenti, Direttore e Segretario Generale, ai sensi dell'art. 14, commi 1-bis e 1-ter, del D. lgs. n. 33/2013, in seguito alla sentenza della Corte Costituzionale n. 21 febbraio 2019 n. 20 e alla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019.

Esaminate le motivazioni espresse in particolare nella sentenza della Corte citata, si è valutato che la Consulta abbia espressamente ritenuto di non poter introdurre, con intervento manipolativo della norma, un criterio interpretativo per l'individuazione dei dirigenti in relazione ai quali l'obbligo di pubblicazione dei dati personali relativi al reddito e alla situazione patrimoniale non risulta in contrasto con i parametri costituzionali, ma abbia espressamente limitato, in via dichiaratamente provvisoria e in attesa di un intervento del legislatore definito "urgente", l'applicazione di tale norma ai dirigenti di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D. lgs. n. 165/2001; si è perciò ritenuto di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi dirigenziali previsti dalla norma, ad eccezione di quelli di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), in attesa di un intervento legislativo che chiarisca esattamente quali tipologie di incarichi dirigenziali siano ad essi assoggettabili, oltre a quelli già individuati dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019. La posizione assunta dall'Ente risulta corroborata anche dalla recente sentenza n. 12288 del TAR Lazio (Sezione Prima), pubblicata il 20.11.2020, che ha annullato sia la delibera ANAC n. 586 sopra citata, con la quale erano state modificate le precedenti Linee Guida in materia di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1-bis e comma 1-ter del d. lgs. n. 33/2013 a seguito della sentenza della Corte costituzionale sopra richiamata, sia la deliberazione n. 775/2019 dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera, che aveva dato esecuzione alla delibera ANAC oggetto di impugnazione. Di particolare interesse risulta il passaggio nel quale il TAR afferma che: «(i)l legislatore...avrebbe dovuto graduare gli obblighi di pubblicazione in rapporto al grado di esposizione dell'incarico pubblico al rischio di corruzione, prevedendo coerentemente livelli differenziati di pervasività e completezza delle informazioni reddituali e patrimoniali da pubblicare».

Si segnala in proposito che l'art. 1, comma 16 del D.L. n. 31 dicembre 2020 , n. 183 (c.d. mille proroghe), modificando l'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 8/2020, ha stabilito che, con regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all' articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei criteri ivi riportati; fino all'entrata in vigore del predetto regolamento, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto. Il regolamento non risulta tuttavia essere stato ancora approvato.

Rendere un servizio di qualità significa impegnarsi a garantire la correttezza, la completezza e la chiarezza delle informazioni, al fine di tutelare e mantenere costante il canale di comunicazione nei confronti di una cittadinanza attiva e consapevole, avendo come obiettivo costante l'accessibilità ai dati.

Rivolta alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della Pubblica Amministrazione, appare anche la nuova disposizione legislativa, di cui all'art. 12, comma 1, lettera a, del decreto legge n. 76/2020 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120/2020, che stabilisce che «le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente». Per quanto concerne tale adempimento, tuttavia, si rimane ancora in attesa di un Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, che, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, definirà le modalità e i criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione.

Si segnala da ultimo che il D. Lgs. n. 106/2023, relativo alla mappatura e la trasparenza dei regimi concessori di beni pubblici, prevede che sia costituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze il sistema informativo di rilevazione delle concessioni di beni pubblici (SICONBEP) al fine di promuovere la massima pubblicità e trasparenza, anche in forma sintetica, dei principali dati e delle informazioni relativi alle concessioni di beni pubblici; l'alimentazione del sistema informativo avviene con l'acquisizione delle informazioni, che il decreto individua, come minime, all'art. 3, detenute dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I dati di cui all'articolo 3, comma 2, sono pubblicati, anche in forma aggregata, su apposita sezione dedicata del sito internet istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze.

Le specifiche tecniche, le modalità e la tempistica per l'invio dei dati al SICONBEP da parte dei soggetti di cui all'articolo 2 saranno definite dal Ministero dell'economia e delle finanze attraverso linee guida, adottate sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e pubblicate sul proprio sito internet istituzionale, al momento ancora non adottate. Il responsabile delle comunicazioni dei dati e delle informazioni di cui al citato decreto è il Responsabile del settore Valorizzazione patrimonio pubblico.

Da ultimo, per rendere più agevole e omogeneo l'inserimento nei siti web di dati, documenti e informazioni di pubblicazione obbligatoria, ANAC ha messo a disposizione schemi di pubblicazione così da favorire enti e

amministrazioni nella gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” dei portali istituzionali, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

In particolare, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ANAC ha approvato tre nuovi schemi relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche, organizzazione delle pubbliche amministrazioni, controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione, che le amministrazioni, quindi anche il Comune, avrebbero dovuto adottare entro un periodo transitorio di dodici mesi con decorrenza dal 21.01.2025 (dal 22.01.2026 opera la natura obbligatoria di detti modelli).

Contestualmente, Anac ha deciso di rendere disponibili, nella stessa sezione del sito, ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione dei diversi settori e tipologie di dati previsti.

Con la delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3.12.2025, ANAC è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all’utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell’amministrazione (artt. 4-bis e 31, d.lgs. n. 33/2013) precedentemente adottati.

Infine, con la delibera n. 497 del 3.12.2025, ANAC ha messo a disposizione ulteriori cinque schemi di pubblicazione, anch’essi oggetto di una sperimentazione su base volontaria della durata di 12 mesi all’esito della quale potranno essere integrati e migliorati a seguito dei rilievi e delle esperienze pilota delle amministrazioni/enti coinvolti.

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 <i>diverso</i> da quelli già previsti dalla legge (art. 10, comma 5 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	<i>Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti</i>	Responsabile del settore che istituisce il nuovo servizio locale
Relazione illustrativa delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dal diritto dell'Unione europea per la forma di affidamento prescelta, nonché degli obblighi di servizio pubblico e le eventuali compensazioni economiche, inclusi i relativi criteri di calcolo, anche al fine di evitare sovracompenzioni. (art. 14, comma 3 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	<i>Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti</i>	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).	<i>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</i>	Responsabile del settore che affida il servizio
Relazione annuale sulla ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza	<i>Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti</i>	Responsabile del Settore Coordinamento Partecipate

economica nei rispettivi territori, da effettuare contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 175 del 2016 (art. 30, comma 2 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).		
Affidamenti a società in house, senza procedura a evidenza pubblica, di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici, compresi gli affidamenti nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione dell'energia elettrica e del gas naturale, e relativi contratti di servizio (art. 17, commi 2 e 3 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	<i>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</i>	Responsabile del settore che affida il servizio

Contratti pubblici

L'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici ha inizialmente determinato un regime di trasparenza non univoco per tutti i contratti, a fronte della temporanea coesistenza, fino al 31.12.2023, di disposizioni sulla trasparenza contenute, rispettivamente, nel D. Lgs. 50/2016 e nel D. Lgs. 36/2023.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, la cui esecuzione si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono stati assolti mediante pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022.

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 stati 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.

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. 36/2023 e modificata dalla Delibera n. 601/2023, 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 261/2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D. Lgs. 36/2023. 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.

Nella presente sezione, si riportano ora solo gli obblighi di pubblicazione relativi alle procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024.

Procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024

Se la procedura è pubblicata a partire dal 1° gennaio 2024, il CIG è acquisito tramite Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) e la trasmissione e pubblicazione dei dati sotto riportati avviene mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate, in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP, attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

La trasmissione dei dati alla Banca dati è responsabilità del Responsabile unico di progetto.

I dati e le informazioni sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D. Lgs. 36/2023 e sono i seguenti:

- a) programmazione
 - 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
 - 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
- b) progettazione e pubblicazione
 - 1. gli avvisi di pre-informazione
 - 2. i bandi e gli avvisi di gara
 - 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
- c) affidamento
 - 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
 - 2. gli affidamenti diretti
- d) esecuzione
 - 1. La stipula e l'avvio del contratto
 - 2. gli stati di avanzamento
 - 3. i subappalti
 - 4. le modifiche contrattuali e le proroghe
 - 5. le sospensioni dell'esecuzione
 - 6. gli accordi bonari
 - 7. le istanze di recesso
 - 8. la conclusione del contratto
 - 9. il collaudo finale
- e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

I dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, sono individuati dall'allegato 1 alla Delibera ANAC 264 del 20.06.2023 che si riporta di seguito.

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma.						
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE						
Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
I livello						
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d. lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale	Entro 7 giorni da eventuale aggiornamento
	ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea	Entro 15 giorni dall’adozione dell’avviso
	ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Entro 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione degli atti di programmazione
	Art. 168, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.		Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabile settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Entro 15 giorni dall’eventuale adozione degli atti
	Art. 169, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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.	N.A.

	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Settori di linea	Settori di linea	Entro il 16 febbraio dell’anno successivo	
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea	Entro 15 giorni dall’eventuale adozione degli atti
		Art. 82, d. lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d. lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Entro 15 giorni dall’adozione della determinazione dirigenziale/dei documenti
	Affidamento	Art. 28, d. lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Entro 15 giorni dall’adozione della determinazione dirigenziale
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Entro 15 giorni dalla produzione

		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D. lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo. L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall’art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall’art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d. lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizipubblici-locali-di-rilevanza-economica	Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali	Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali	Entro 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione/dall’approvazione e/perfezionamento del documento
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d. lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e	Entro 15 giorni dall’adozione della determinazione dirigenziale	

						lavori/ Settori di linea	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio 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)	Tempestivo	Responsabili Settori di linea	Responsabili Settori di linea	Entro 15 giorni dal termine per la presentazione della documentazione	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d. lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili Settori di linea	Responsabili Settori di linea	Entro 15 giorni dall’adozione della determinazione dirigenziale

Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d. lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Entro 15 giorni dall'adozione degli atti e documenti
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	Entro 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di Consiglio comunale

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la 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	Entro il 31 gennaio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento su Normattiva
			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	Entro 10 giorni dall'adozione
			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	Entro 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione che approva la nota di aggiornamento al DUP
		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	NA
		Art. 55, c. 2, d. lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'adozione del documento/ dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del Codice di comportamento

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				Codice di condotta inteso quale codice di comportamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili Settori Fiscalità locale, Sportello unico dell'edilizia, Sviluppo economico e SUAP	Responsabili Settori Fiscalità locale, Sportello unico dell'edilizia, Sviluppo economico e SUAP	Entro 7 giorni dell'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo
		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	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	Entro 10 giorni dalla nomina

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d. lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla nomina
		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	Entro 10 giorni dalla consegna
		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)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza/Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla nomina
				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	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		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	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati
		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	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati
		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	Entro 10 giorni dalla consegna

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	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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	Entro 10 giorni dalla consegna
		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	Entro 10 giorni dalla consegna
		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	Entro 10 giorni dalla consegna
		Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione	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	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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	e, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d. lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	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	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	NA
		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	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	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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NA	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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				accorgimenti a cura dell'interessato 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 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	NA
		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	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	Entro 15 giorni dalla cessazione
		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	Entro 15 giorni dalla cessazione
		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	Entro 15 giorni dalla cessazione

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				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	Entro 15 giorni dalla cessazione
		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	Entro 15 giorni dalla cessazione
		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	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla consegna
		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	Entro 15 giorni dalla cessazione

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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	Entro 10 giorni dalla consegna
		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	Entro 90 giorni dall'insediamento del Sindaco
		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	Entro 7 giorni dalla certificazione dell'organo di revisione
	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 amministrazioni, 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	Entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento (se non adottati, aggiornamento semestrale)
	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	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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori/UdS/Udp	Responsabili Settori/UdS/Udp	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
		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	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori/UdS/Udp	Responsabili Settori/UdS/Udp	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	All'adozione della determinazione di incarico
				Per ciascun titolare di incarico:				

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	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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	All'adozione della determinazione di incarico
		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	All'adozione della determinazione di incarico
		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	All'adozione della determinazione di incarico
		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	Alla trasmissione dell'incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica
		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	All'adozione della determinazione di incarico
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	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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	Entro 15 giorni dalla consegna
		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	Entro 15 giorni dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Entro 15 giorni dalla comunicazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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	Entro 15 giorni dalla trasmissione del dato
		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).	NA	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	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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	NA	NA	NA
		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	NA	NA	NA
		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	Entro 15 giorni dalla consegna
		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	Entro 15 giorni dalla consegna
		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	Entro 15 giorni dalla comunicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo	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	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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	Entro 15 giorni dalla consegna
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Entro 15 giorni dall'incarico
				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	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		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	Entro 15 giorni dalla comunicazione del dato
		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	Entro 15 giorni dalla trasmissione del dato
		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).	NA	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	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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	NA	NA	NA
		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	NA	NA	NA
		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	Entro 15 giorni dalla consegna
		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	Entro 15 giorni dalla consegna
		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	Entro 15 giorni dalla comunicazione
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione				
		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	Entro 15 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NA	NA	NA
	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	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla cessazione
		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	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i	Nessuno	NA	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	Termine di scadenza per la pubblicazione
				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)				
		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).	NA	NA	NA
	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	Entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento (se non adottati, aggiornamento semestrale)
	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	Entro 15 giorni dalla consegna
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla redazione del documento

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				
		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	Entro 15 giorni dalla rilevazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla rilevazione
		Art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla rilevazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla rilevazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d. lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla sottoscrizione
		Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d. lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d. lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla rilevazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'incarico
		Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'incarico
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'incarico
Bandi di concorso		Art. 19, d. lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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	Entro 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione/aggiornamento
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d. lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d. lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management	Entro 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione/aggiornamento
	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	Entro 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione/aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane e Program management	Responsabile Settore Program management	Entro il 30 agosto
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane e Program management	Responsabile Settore Program management	Entro il 30 agosto
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management	Entro il 1° marzo
				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 e Program management	Responsabile Settore Program management	Entro il 30 agosto
				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 e Program management	Responsabile Settore Program management	Entro il 30 agosto

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazion e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				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	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio
		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	Entro 30 giorni dalla nomina da parte dell'ente
		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	Entro 30 giorni dalla nomina da parte dell'ente
		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	Entro il 31 gennaio
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d. lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio
		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	Entro 30 giorni dalla nomina da parte della società
		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	Entro 30 giorni dalla nomina da parte della società
		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	Entro il 31 gennaio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazion e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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	Entro 30 giorni dall’approvazione
		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	Entro 30 giorni dall’approvazione
				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	Entro 30 giorni dall’approvazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio

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	Termine di scadenza per la pubblicazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio
				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	Entro il 31 gennaio
				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	Entro 30 giorni dalla nomina da parte dell'ente
		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	Entro 30 giorni dalla nomina da parte dell'ente
		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	Entro il 31 gennaio
	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	Entro il 31 gennaio

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	Termine di scadenza per la pubblicazione
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		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	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		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	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		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	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		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	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti

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	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d. lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		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	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 35, c. 1, lett. i), d. lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d. lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		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	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				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	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		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	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			
	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	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti	Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	All'adozione del provvedimento

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	Termine di scadenza per la pubblicazione
				privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
	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	All'adozione del provvedimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la 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				
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 settori che conferiscono contributi (se adottati con determinazione) Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza (se adottati con deliberazione)	All'atto della pubblicazione del provvedimento
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	All'adozione del provvedimento
				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	All'adozione del provvedimento
		Art. 27, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	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	All'adozione del provvedimento
		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	All'adozione del provvedimento
		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	All'adozione del provvedimento

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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	All'adozione del provvedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti (se presente)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	All'adozione del provvedimento
		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 (se presente)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	All'adozione del provvedimento
		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	All'adozione del provvedimento
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	Entro 30 giorni dall'approvazione
		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	Entro 30 giorni dall'approvazione
		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	Entro 30 giorni dall'approvazione

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci 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	Entro 30 giorni dall'approvazione
		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. 285/1992, 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	Entro il 30 giugno
	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	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
	Beni immobili e gestione patrimonio	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	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio
		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	Entro 7 giorni dal ricevimento di eventuali aggiornamenti

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	Termine di scadenza per la pubblicazione
	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	canoni gestiti dal Comune, entro il 31 gennaio e il 31 luglio; canoni gestiti da Aler, entro il giorno 15 del mese successivo al termine del trimestre
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	Entro 10 giorni dalla consegna del documento
				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	Entro 10 giorni dalla consegna del documento
				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	Entro 10 giorni dalla consegna del documento
				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	Entro 10 giorni dalla consegna del documento
	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	Entro 30 giorni dalla stesura
	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	Entro 10 giorni dal ricevimento

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
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	Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi	Entro 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione
	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	Entro 10 giorni dalla notificazione
		Art. 4, c. 2, d. lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile UdS Civica avvocatura	Responsabile UdS Civica avvocatura	Entro 10 giorni dalla notificazione
		Art. 4, c. 6, d. lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile UdS Civica avvocatura	Responsabile settore competente all'adozione delle misure	Entro 10 giorni dall'adozione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo
	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)	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	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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
			(da pubblicare in tabelle)					
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d. lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale	Entro 5 giorni dalla rilevazione trimestrale
Servizi erogati		Delibera ANAC n. 803/2020 e ARERA n. 444/2019	Servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019		Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile	Entro 15 giorni da eventuale aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA	NA	Entro 30 giorni dal termine del trimestre precedente
	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	Entro il 31 gennaio

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro 30 giorni dal termine del trimestre precedente
			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	Entro il 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	[Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento] ¹	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)			
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro 10 giorni da eventuale aggiornamento

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	Termine di scadenza per la pubblicazione
				legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d. lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d. lgs. n. 50/2016 Art. 29 d. lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d. lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d. lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Responsabile Area Servizi Tecnici	entro 7 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Responsabile Area Servizi Tecnici	mediante link alla banca dati OpenBDAP
		Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo	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	mediante link alla banca dati OpenBDAP

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
			redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)					
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana	Entro 10 giorni
		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	Entro 10 giorni
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/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti
			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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti

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	Termine di scadenza per la pubblicazione
				diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/ Tutela ambientale e protezione civile/Udp Risanamento ambientale e bonifiche	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/ Tutela ambientale e protezione civile/Udp Risanamento ambientale e bonifiche	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti
			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/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti
			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/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale e protezione civile, Sportello Unico dell'edilizia, Sostenibilità ambientale)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale e protezione civile, Sportello Unico dell'edilizia, Sostenibilità ambientale)	All'atto della pubblicazione all'albo pretorio
		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 e protezione civile, Sportello Unico dell'edilizia, Sostenibilità ambientale)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale e protezione civile, Sportello Unico dell'edilizia, Sostenibilità ambientale)	All'atto della pubblicazione all'albo pretorio
		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 e protezione civile, Sportello Unico dell'edilizia, Sostenibilità ambientale)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale e protezione civile, Sportello Unico dell'edilizia, Sostenibilità ambientale)	All'atto della pubblicazione all'albo pretorio

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 99, c. 5, DL n.18/2020, conv. L. n. 27/2020	Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	NA	NA	NA
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	Entro il 31 gennaio
		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	Entro 7 giorni dalla nomina
			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	Entro 7 giorni dall'entrata in vigore
		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	Entro il termine individuato annualmente da ANAC

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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	Entro 10 giorni dal ricevimento
		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	Entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento (se non adottati, aggiornamento semestrale)
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	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		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	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		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	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio

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	Termine di scadenza per la pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d. lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale	Entro 5 giorni dalla disponibilità dei dati
		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	Entro 5 giorni dalla disponibilità dei dati
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale	Entro il 31 marzo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999	Annuale	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / Program management	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / Program management	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo - Entro 10 giorni successivi all'invio della relazione al MEF

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
			personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. n. 33/2013)	PNRR – Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza del Comune di Brescia – opere finanziate nel Comune di Brescia dal PNRR	Trimestrale - Secondo lo stato di avanzamento dei progetti	Responsabili settori/UdS/UdP Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico; Edilizia civile, sociale e adeguamento sismico; Edilizia scolastica; Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi; Diritto allo studio; Transizione digitale; Tutela ambientale; Udp completamento Pinacoteca; Udp risanamento ambientale e bonifiche; UdS Programmazione e progettazione sociale	Responsabili settore Program Management	Entro i 15 giorni successivi al termine del trimestre

OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE									
RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO PUBBLICARE/Iniziativa intraprendere	DA da	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPISTICHE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE	
	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	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio	
	Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti	Numero segnalazioni condotte illecite		Aggiornamento semestrale	Responsabile Trasparenza	Numero segnalazioni ricevute	Pubblicazione del numero totale delle segnalazioni	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio	
	Comune di Brescia > Servizi > Cimiteri > Cimiteri > Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali	Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali e delle graduatorie vigenti		Aggiornamento semestrale	Responsabile UdS Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali		Pubblicazione elenco aggiornato e graduatorie	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio	
	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 impresainungiorno.gov.it	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio	
	http://www.comune.brescia.it	Aggiornamento FAQ		Aggiornamento semestrale	Responsabile settore Sportello unico attività produttive/commerciali		Pubblicazione FAQ	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio	

3. Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.

Le strutture permanenti sono articolate in: Aree, Settori, Servizi, Unità di staff.

Le Aree sono unità organizzative strutturate in settori o unità di staff e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni. Hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.

I Settori sono unità organizzative di elevata complessità che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno ampia autonomia rispetto agli altri settori collocati nella stessa area, sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.

I Servizi sono unità organizzative complesse istituite all'interno di settori o a supporto delle aree, dotati di autonomia operativa e caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.

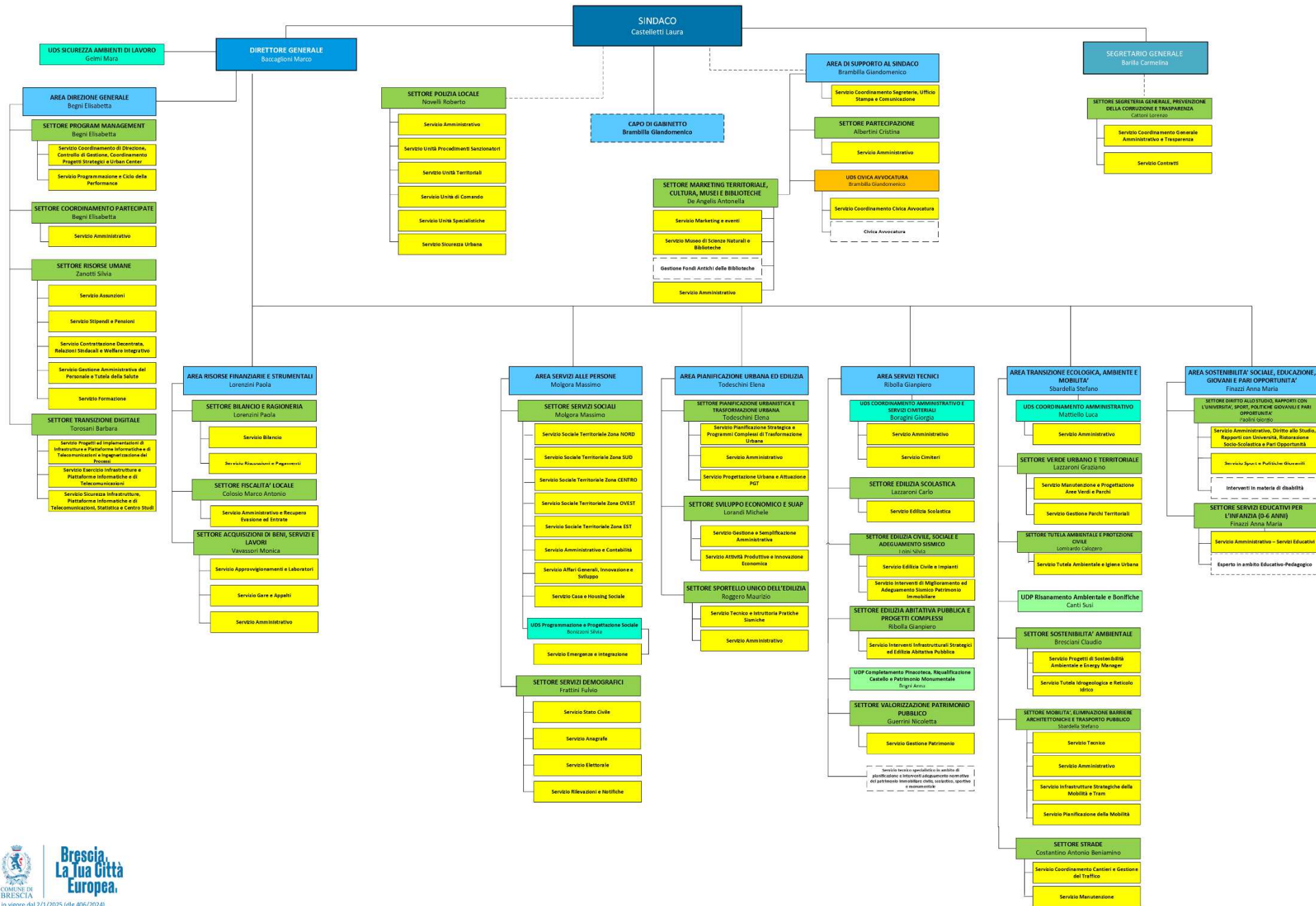
Le Unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali, o all'organizzazione amministrativa comunale. Esse possono essere poste anche alle dipendenze dirette del Direttore Generale o del Segretario generale che, in tal caso, in assenza del dirigente responsabile titolare, ne esercitano i relativi compiti dirigenziali.

Le strutture temporanee sono articolate in unità di progetto, unità di integrazione temporanea, unità di staff temporanea.

Le strutture temporanee vengono istituite con apposito provvedimento che deve indicare:

- le ragioni che giustificano l'istituzione delle unità temporanee e gli obiettivi da perseguire;
- il termine indicativo entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti.

Il modello organizzativo del Comune di Brescia è quello rappresentato nel seguente organigramma, che scaturisce dalle modifiche organizzative effettuate nel corso del 2024, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 406 del 9.10.2024:

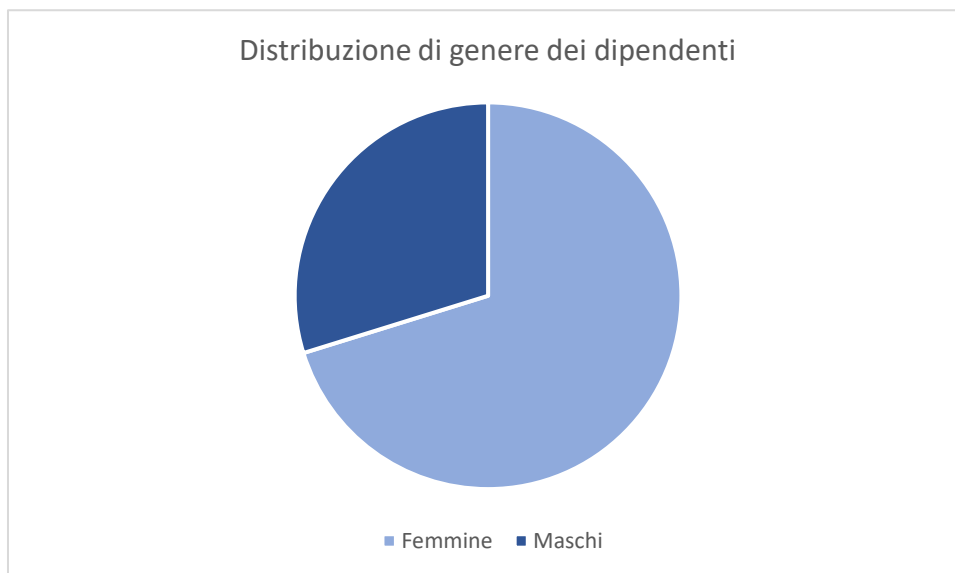


Al 31.12.2025 il Comune di Brescia è composto da 8 aree, oltre alla Segreteria Generale, da 27 settori, 7 UDS/UDP e 78 servizi.

Di seguito si riporta l'elenco del personale dirigente in servizio al 31.12.2025:

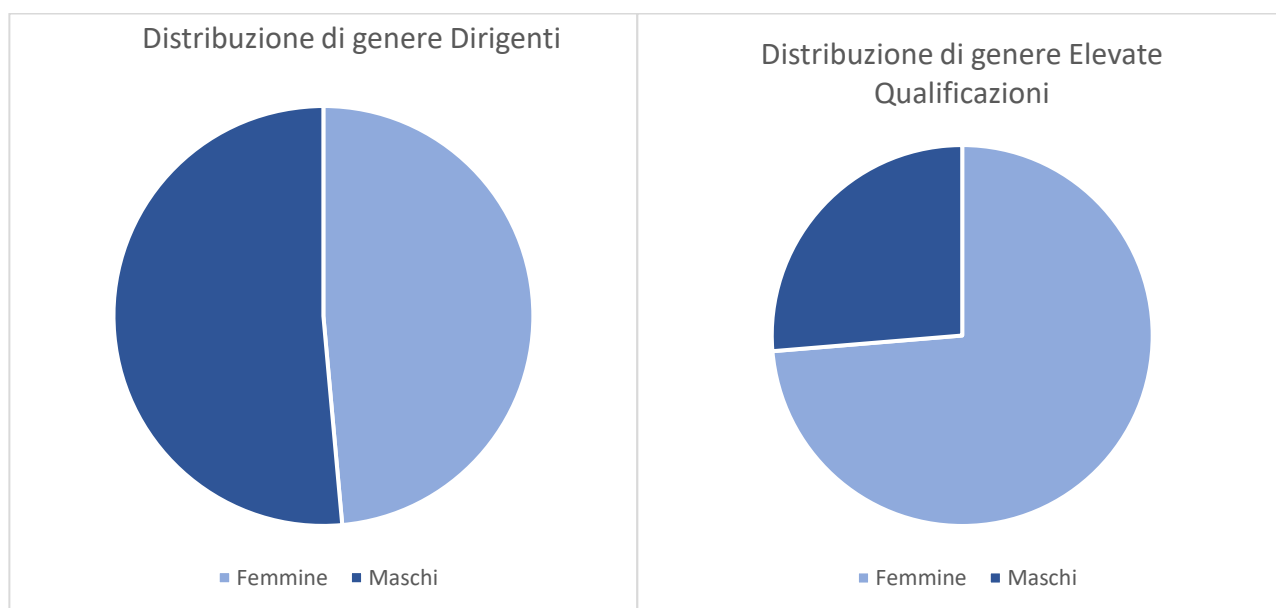
Albertini Cristina	Responsabile Settore Partecipazione
Begni Elisabetta	Responsabile dell'Area Direzione Generale, del Settore Program Management e del Settore Coordinamento Partecipate ad interim
Bonizzoni Silvia	Responsabile Uds Programmazione e progettazione sociale
Boragini Giorgia	Responsabile Uds Coordinamento amministrativo, servizi cimiteriali e sismica
Brambilla Giandomenico	Responsabile dell'Area di Supporto al Sindaco e dell'Uds Civica Avvocatura
Bresciani Claudio	Responsabile Settore Sostenibilità Ambientale
Canti Susi	Responsabile Udp Risanamento ambientale e bonifiche
Cattoni Lorenzo Ambrogio	Responsabile Settore Segreteria Generale, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Colosio Marco Antonio	Responsabile Settore Fiscalità locale
Costantino Antonio Beniamino	Responsabile Settore Strade
De Angelis Antonella	Responsabile Settore Marketing Territoriale, Cultura, Musei e Biblioteche
Finazzi Anna Maria	Responsabile dell'Area Sostenibilità Sociale, Educazione, Giovani e Pari Opportunità e del Settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6)
Foini Silvia	Responsabile Settore Edilizia civile e sociale
Gelmi Mara	Responsabile Uds Sicurezza ambienti di lavoro
Guerrini Nicoletta	Responsabile Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico
Lazzaroni Carlo	Responsabile Settore Edilizia scolastica
Lazzaroni Graziano	Responsabile Settore Verde urbano e territoriale
Lombardo Calogero	Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile
Lorandi Michele	Responsabile Settore Sviluppo Economico e SUAP
Lorenzini Paola	Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie e Strumentali e del Settore Bilancio e ragioneria
Mattiello Luca	Responsabile Uds Coordinamento amministrativo dell'Area transizione ecologica e mobilità
Molgora Massimo	Responsabile dell'Area Servizi alle Persone e del Settore Servizi Sociali
Novelli Roberto	Responsabile Settore Polizia Locale e Comandante del Corpo di Polizia Locale
Orna Valeria	Responsabile Settore Servizi demografici
Paolini Giorgio	Responsabile Settore Diritto allo studio, rapporti con Università, sport, politiche giovanili e pari opportunità
Ribolla Gianpiero	Responsabile dell'Area Servizi Tecnici e del Settore Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi
Roggero Maurizio	Responsabile Settore Sportello Unico dell'Edilizia (SUE)
Sbardella Stefano	Responsabile dell'Area Transizione Ecologica e del Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico
Todeschini Elena	Responsabile dell'Area Pianificazione Urbana ed Edilizia e del Settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana
Torosani Barbara	Responsabile Settore Transizione Digitale
Vavassori Monica	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi, e lavori
Zanotti Silvia	Responsabile Settore Risorse Umane

Il personale dell'ente al 31.12.2025 è pari a 1735 unità (1621 unità a tempo indeterminato e 114 unità a tempo determinato). Complessivamente vi sono 1218 femmine e 517 maschi. Evidente l'elevata presenza femminile tra i dipendenti del Comune: la percentuale di femmine sul totale dei dipendenti è del 70,23%, a fronte del 55% registrato all'inizio degli anni '90.



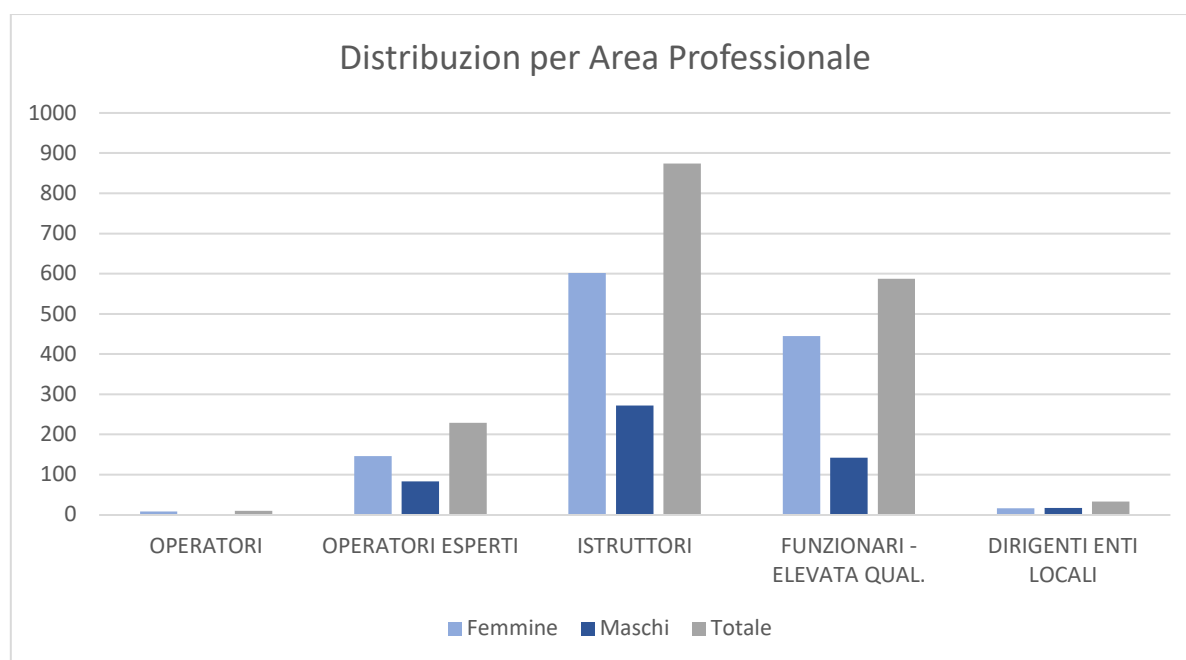
Nella specifica categoria dei dirigenti alla data del 31.12.2025, tuttavia, continuano ad essere in minor numero le donne: 17 a fronte di 18 uomini, tra cui il Segretario Generale (donna) e il Direttore Generale (uomo).

Per le Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative), l'equilibrio di genere è diverso, infatti la presenza femminile è maggiore di quella maschile: al 31.12.2025 su 78 posizioni di EQ ne risultano coperte 76, delle quali 56 sono donne (73,68%).



Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei dipendenti del Comune di Brescia, suddivisa per aree professionali, aggiornata al 31.12.2025:

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO AL 31/12/2025			
Classificazione	Femmine	Maschi	Totale
AREA DEGLI OPERATORI	8	2	10
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	146	83	229
AREA DEGLI ISTRUTTORI	602	272	874
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	445	142	587
DIRIGENTI ENTI LOCALI	16	17	33
ORGANI DIRIGENZIALI (SEGR. E DIRETTORE)	1	1	2
Totale	1217	516	1735



È interessante rilevare una diminuzione dell'età media dei dipendenti dell'ente, segnale di un turn over sempre più necessario per mantenere un elevato livello di conoscenza soprattutto della strumentazione informatica: al 31.12.2025 l'età media dei dipendenti è di 49 anni, a fronte dei 55 anni e 6 mesi al 1.1.2017

Per quanto riguarda il personale dirigente, continua ad essere in vigore la deliberazione di Giunta Comunale n. 315 del 31.7.2024, con la quale è stato approvato il nuovo sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali.

Tale metodologia prevede che ciascuna posizione dirigenziale sia valutata sulla base di sette fattori, ciascuno dei quali è scomposto in sotto fattori, relativi alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, al grado di responsabilità e complessità della posizione, alle relazioni interne ed esterne gestite, alle competenze professionali e attitudinali necessarie, nonché alla strategicità della posizione stessa.

Conseguentemente si è proceduto alla rideterminazione dei valori delle fasce di posizione del personale dirigente al fine sia di adeguarli in applicazione dell'art. 37, commi 4 e 5, del CCNL 16.7.2024, sia di rideterminare l'importo a fronte della modifica del sistema di graduazione sopra citato. Attualmente sono

previste: una fascia unica per Vice Direttore e Capo di Gabinetto; una fascia unica per i Responsabili di Area e cinque fasce per i Responsabili di Settore/UdS/UdP.

Per quanto riguarda le 78 unità di personale incaricato di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) le fasce continuano ad essere tre, attribuite sulla base della consistenza delle risorse umane e finanziarie assegnate, sulle attività oggetto di delega da parte del dirigente, sul numero di dipendenti da coordinare ed altri criteri predeterminati previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Il sistema organizzativo.

3.2 Organizzazione del lavoro a distanza e altre modalità innovative

Il quadro di riferimento

Il lavoro a distanza trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Detti articoli sono estesi nell’applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del Piano, ha previsto l’apposita sezione 3.2 dedicata all’“Organizzazione del lavoro agile”.

Infine il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022 disciplina il “lavoro a distanza”, distinto in “lavoro agile” e “lavoro da remoto”, dedicandogli gli articoli da 63 a 70.

Nel 2023 è stato pertanto adottato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 dell’8 febbraio 2023, il nuovo *Regolamento comunale di disciplina del lavoro a distanza*, al fine di recepire le nuove disposizioni, in sostituzione del precedente di cui alla GC n. 327/2019.

Il Ministero della Pubblica Amministrazione, con Direttiva del 29 dicembre 2023, ha espresso l’orientamento da adottarsi nell’utilizzo dello smartworking, in seguito al superamento della contingenza pandemica.

Il lavoro a distanza nel comune di Brescia

La prestazione lavorativa svolta “a distanza”, ossia al di fuori della propria sede lavorativa costituisce ormai modalità collaudata e sviluppata, all’interno dell’Ente, in misura diversa a partire dall’anno 2019, nel quale si è partiti con la sperimentazione del lavoro “agile” mediante 16 accordi individuali.

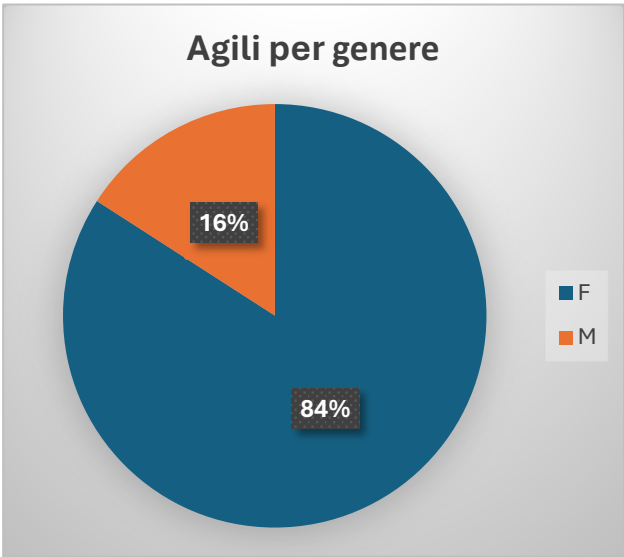
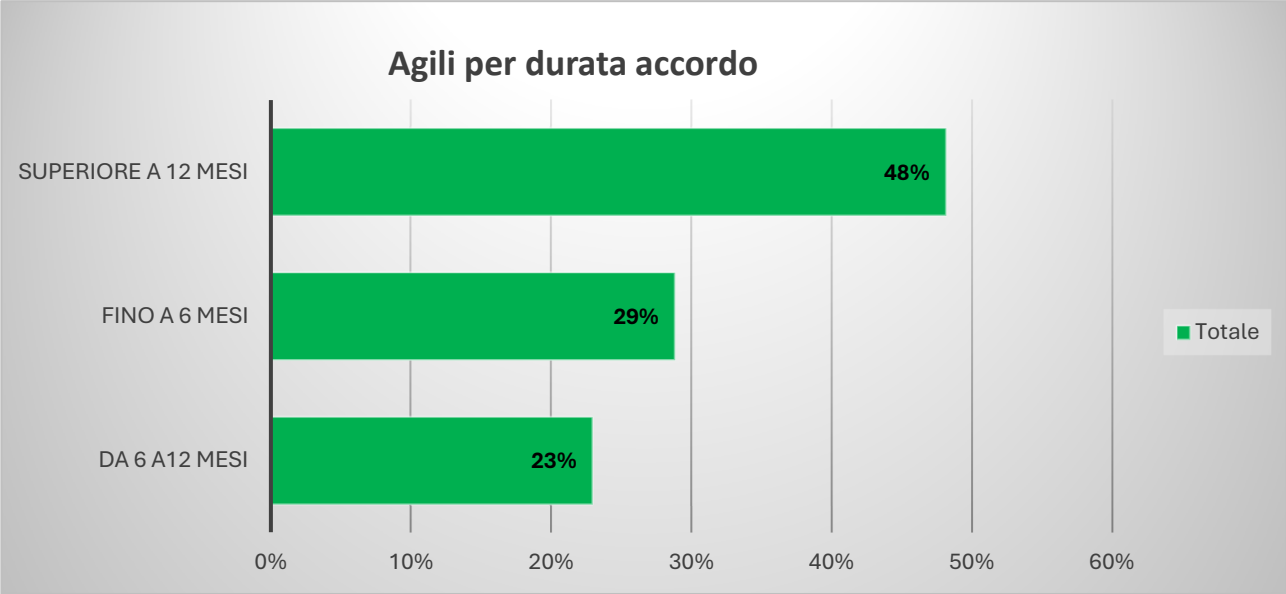
Il lavoro agile si è consolidato nella forma dell’accordo individuale con prevalenza del lavoro in presenza (presso la sede lavorativa), tenendo conto dell’intero periodo di durata dell’accordo. Di norma la prevalenza è calcolata su base settimanale, ma in base alle esigenze organizzative vi sono casi 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.

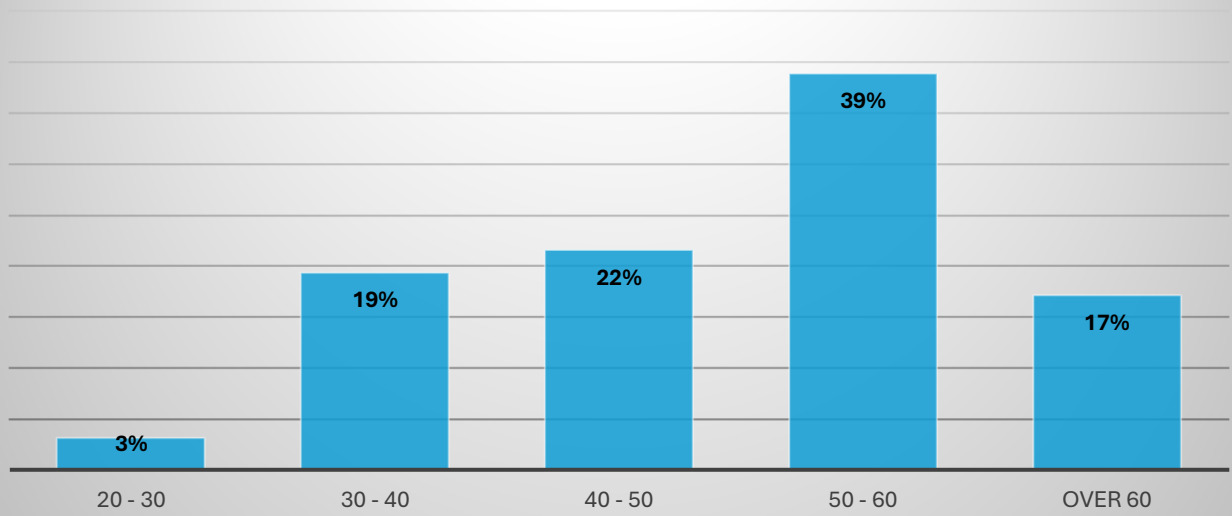
Nell’anno 2025 sono stati attivi complessivamente n. 409 accordi ordinari di lavoro a distanza, pari al **42%** dei dipendenti che potenzialmente svolgono attività compatibile con il lavoro a distanza, stimati in circa **982**. Gli accordi prevedono, nell’arco della settimana lavorativa, 1 o 2 giorni di lavoro a distanza oppure mezze giornate su più giorni (si vedano i grafici più sotto per i dettagli).

Nell’anno 2025 gli accordi temporanei brevi (**fino a due mesi**) risultano essere stati n. **67**.

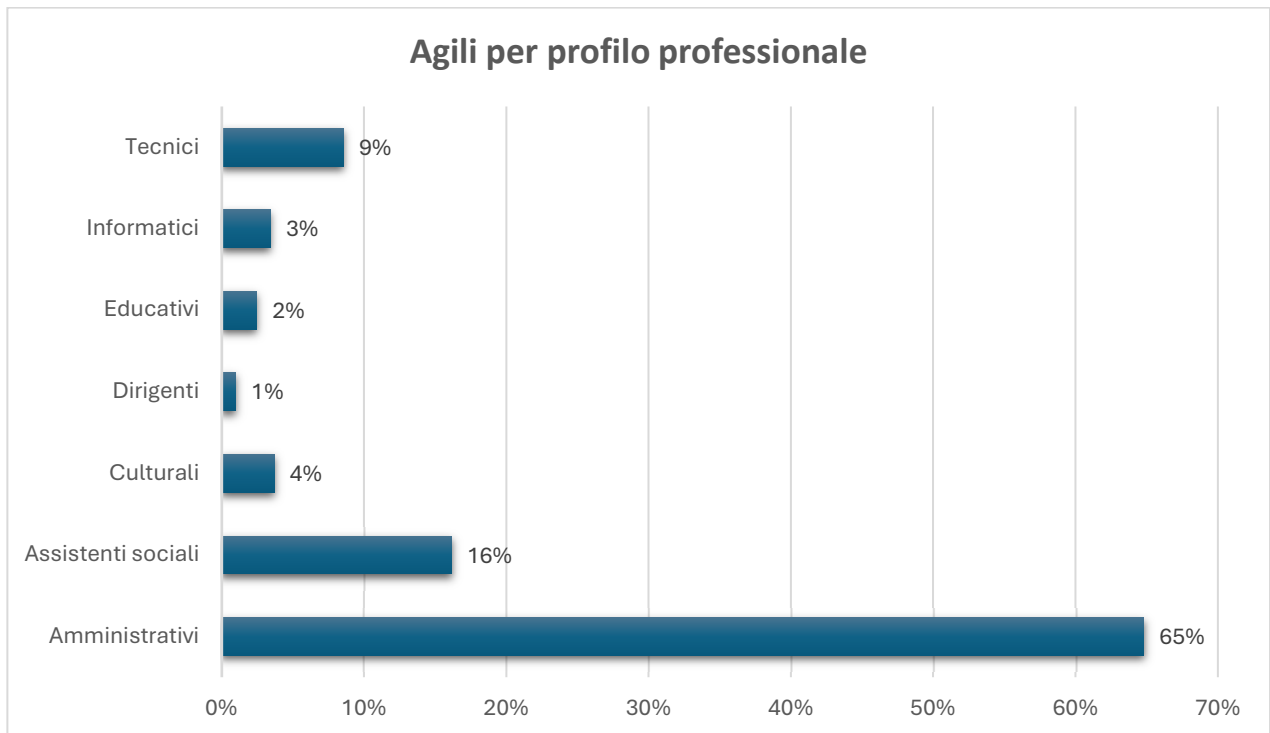
Si forniscono di seguito alcuni grafici statistici sui dati degli accordi di lavoro agile ordinario, alla data del 31.12.2025.



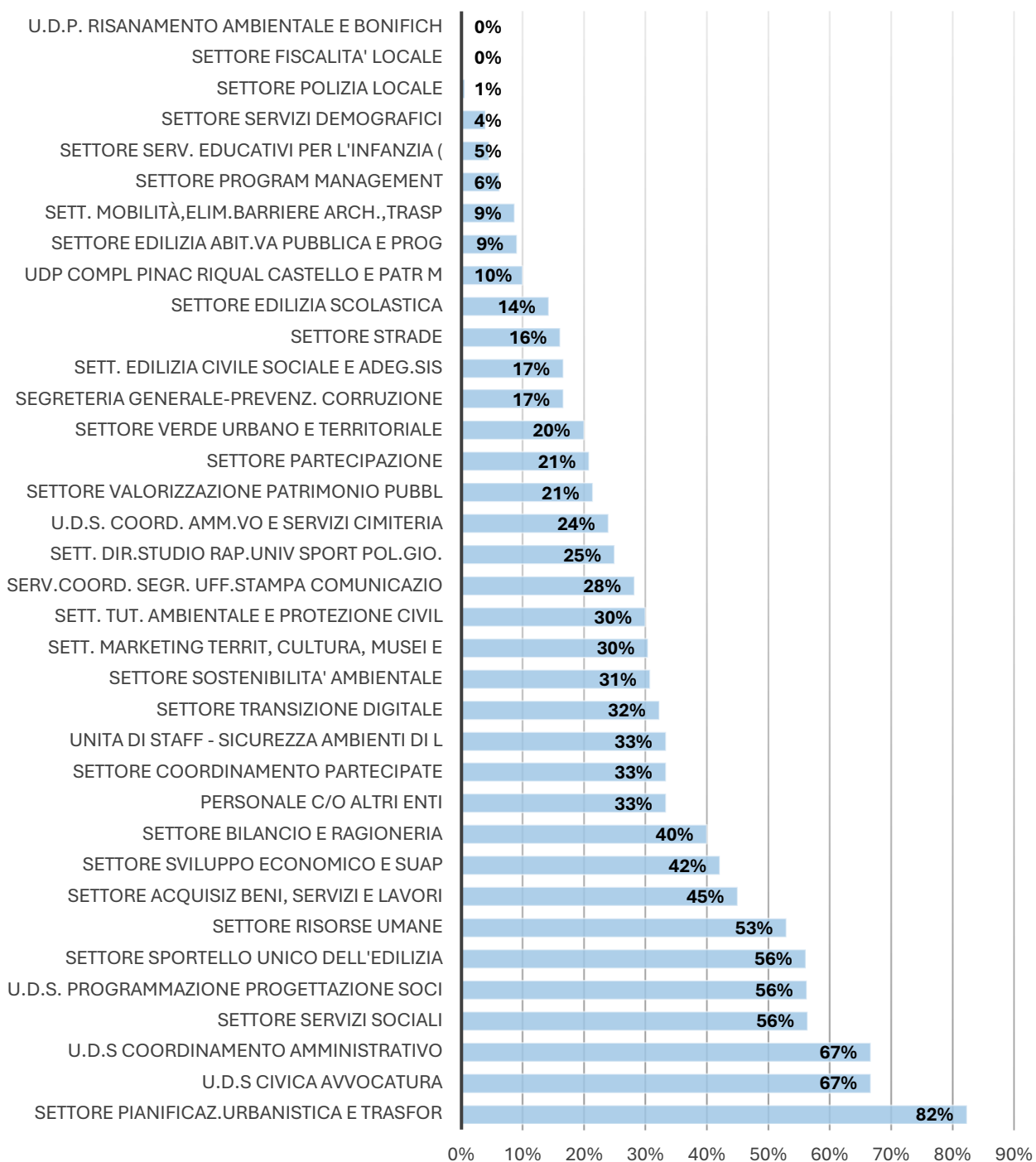
Agili per età



Agili per profilo professionale



Percentuale agile su dip. settore



Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Lo svolgimento del lavoro in modalità a distanza da parte dei dipendenti ha quale presupposti:

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza
2. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente
3. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente
4. la valutazione del singolo dirigente nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro a distanza.

1. la dotazione organica dell'Ente contempla diversi profili professionali all'interno delle categorie previste dal CCNL

Dall'analisi dei singoli profili emerge la loro compatibilità con il lavoro svolto a distanza.

2. All'interno dello specifico profilo di appartenenza, le attività del singolo dipendente sono poi diversificate, e possono essere o non essere compatibili con il lavoro svolto a distanza.
3. Il riconoscimento del lavoro a distanza è poi subordinato alla valutazione, fatta dal dirigente, in merito alle capacità, competenze ed attitudini dimostrate dal dipendente, che portano a considerare l'idoneità o la non idoneità al lavoro a distanza.

Tale verifica riguarda:

- aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti)
- aspetti di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle competenze delle unità organizzative
- aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente

4. Lo stesso dirigente effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinate nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un driver fondamentale del lavoro a distanza.

Già fin dalla sperimentazione e nella fase di emergenza sanitaria, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

- la connessione tramite rete VPN ai server comunali: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio
- l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web
- il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti
- l'utilizzo di piattaforme telematiche (es. Zoom, Teams) per le riunioni e la formazione a distanza
- l'utilizzo di smart phone di servizio
- la conoscenza degli aspetti di tutela della riservatezza dei dati personali.

L'idoneità del dipendente nell'uso di dette tecnologie costituisce presupposto per il riconoscimento della modalità lavorativa a distanza.

Circa gli aspetti di sicurezza, si richiamano il Codice di condotta per il corretto utilizzo degli strumenti informatici ed il relativo Vademecum approvati con PG 291867/2021 dell'11.11.2021 e diffusi nei confronti dei dipendenti dell'Ente.

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro a distanza per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali.

La formazione, valorizzando soprattutto i formatori interni, riguarda le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro a distanza
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro a distanza
- l'acquisizione di nuove competenze digitali
- la nuova cultura manageriale: il lavoro per obiettivi, la fiducia e la delega
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro a distanza, quali *l'over working*, *l'under working*, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi familiari, 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

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

- 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 2026-2028
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

a) Introduzione normativa

Ai sensi dell’art. 48 del d.lgs. 198/2006, le PA, sentiti la RSU, la Consigliera di parità territorialmente competente e il Comitato Unico di Garanzia (CUG), predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne all’interno di ogni Ente. Il Comune di Brescia ha approvato negli anni diversi Piani delle Azioni positive (PAP).

Ai sensi dell’art. 1 del DPR 81/2022, il PAP è assorbito nel PIAO, per cui il PIAO 2023/2025 contemplava, fra l’altro, la sezione 3.2.1 “Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere”, di cui la presente sezione rappresenta aggiornamento e riscrittura complessiva, effettuata anche a seguito della nomina del nuovo CUG del Comune.

Infatti, in attuazione di quanto previsto dall’art. 57 del d. lgs 165/2001 e dall’art. 30 del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – Il Sistema Organizzativo il Direttore generale ha nominato il Comitato Unico di Garanzia previsto per il quadriennio 2023-2027, composto da 8 membri (4 titolari e 4 supplenti) che, affiancandosi all’attività dell’ente, si occuperà di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

In stretta collaborazione con il CUG, per le tematiche sopra esposte, in continuità con l’esperienza degli anni scorsi, opera anche la Consigliera di Fiducia. Nel mese di settembre 2024 il Direttore Generale ha proceduto alla nomina della Consigliera di Fiducia fino a settembre 2027.

Di particolare rilevanza anche la complessiva revisione del codice di condotta, approvato nel suo nuovo testo dal Direttore generale con provvedimento n. 335800 PG del 11.10.2024. Tale codice costituisce strumento essenziale per la tutela dalle forme di discriminazione, molestie e mobbing all'interno del luogo di lavoro, oltre a costituire strumento essenziale di azione per la Consigliera di Fiducia.

La direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente come oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" stabilisce fra l'altro quanto segue in relazione agli obiettivi di questo organismo: "assicurare nell'ambito del lavoro pubblico parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza e all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. (...)".

La medesima direttiva stabilisce altresì che il CUG abbia a titolo esemplificativo i seguenti compiti propositivi:

- predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità (...).

Il CUG ha dunque istituzionalmente il compito di proporre il piano delle azioni positive (ora ricondotto alla presente sezione del PIAO).

Inoltre:

- l'articolo 7 del Regolamento comunitario n. 1303/2013 "*Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione*" stabilisce che gli Stati membri e la Commissione provvedano affinché la parità tra uomini e donne e l'integrazione della prospettiva di genere siano tenute in considerazione e promosse in tutte le fasi della preparazione e dell'esecuzione dei programmi, anche in connessione alla sorveglianza, alla predisposizione di relazioni e alla valutazione. Gli Stati membri e la Commissione adottano inoltre le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale durante la preparazione e l'esecuzione dei programmi. In particolare, si tiene conto della possibilità di accesso per le persone con disabilità in tutte le fasi della preparazione e dell'esecuzione dei programmi;
- la Commissione Europea, con l'obiettivo di garantire l'uguaglianza di genere e in coerenza con la Strategia per la parità di genere 2020-2025 dell'UE, ha previsto, tra l'altro, che le istituzioni pubbliche che vogliano accedere ai finanziamenti del prossimo programma Horizon Europe debbano dotarsi del Piano di Uguaglianza di Genere e che, a tale scopo, è stata pubblicata dalla Commissione Europea stessa l'*Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans (GEPs)* del settembre 2021;
- il Comune di Brescia ha approvato il suo GEP per il periodo 2022-2024 con deliberazione G.C. 24.8.2022 n. 342 e sta procedendo a una nuova implementazione del GEP nell'ambito del progetto Budget.it di cui infra. In questa fase, in attesa di una più complessiva rivalutazione effettuata sulla base anche dell'elaborazione del bilancio di genere, il CUG propone in allegato al presente Piano Azioni Positive una sezione in cui i relativi obiettivi sono declinati e implementati per l'annualità 2025 secondo la specifica struttura prevista per i GEP. In tal modo il GEP del Comune di Brescia risulta essere quello dell'allegato a).

b) Il metodo e i contenuti

Cosa deve intendersi per azione positiva? La definizione classica, che viene data, è quella che vede l'azione positiva come la misura indirizzata ad un gruppo particolare al fine di prevenire ed eliminare le discriminazioni. Tali azioni possono anche essere considerate come discriminazioni positive a favore di gruppi "svantaggiati", in particolare le donne che scontano maggiori difficoltà nella carriera. Da legge le azioni positive hanno i seguenti scopi prioritari:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) (.....);
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi. (Art. 42 d.lgs. 198/2006).

Se è vero dunque che il piano ha, per legge, la funzione di proporre misure concrete per superare le disparità fra uomo e donna sul luogo di lavoro (e questo assume una particolare valenza in un Ente, come il Comune di Brescia, dove la presenza femminile è preponderante), si è ritenuto tuttavia di considerare il documento nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo, stanti le funzioni proprie del CUG.

c) Il consuntivo rispetto al piano precedente come base per ripartire. Relazione ai sensi del punto 3.3 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011.

Il Comune di Brescia, nel PIAO 2025/27, ha individuato 3 aree tematiche di particolare rilevanza per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e l'equilibrio di genere nell'ambito lavorativo. All'interno delle 3 aree sono stati poi individuati alcuni obiettivi, specificandone l'orizzonte temporale di realizzazione, i destinatari, i soggetti responsabili dei diversi obiettivi e le risorse umane e finanziarie per la realizzazione degli obiettivi individuati.

Si riporta di seguito lo stato di attuazione, rispetto al PIAO 2025/27, distinto per aree e obiettivi, in relazione all'attuazione degli specifici indicatori previsti per l'anno 2024. Quanto di seguito riportato costituisce la relazione prevista dal punto 3.3 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, predisposta dal CUG.

AREA TEMATICA 1:
Parità di Genere e Prevenzione delle discriminazioni

OBIETTIVI	INDICATORI RISULTATO	TEMPISTICA	ATTUAZIONE
Obiettivo n. 1 Il Comune in un'ottica di parità di genere	Aggiornamento GEP (Gender Equality Plan) ed elaborazione bilancio di genere	Entro il 31.12.2025	Azione attuata con disposizione del direttore Generali in data 17.11.2025 – il GEP confluisce poi nel

OBIETTIVI	INDICATORI RISULTATO	TEMPISTICA	ATTUAZIONE
Obiettivo n. 2 Promozione cultura aziendale parità di genere, prevenzione e lotta a discriminazioni, mobbing, molestie e stereotipi			presente Piano Azioni positive. Il bilancio di genere è stato presentato alla cittadinanza in data 10.11.2025
	Monitoraggio sull'attuazione degli istituti previsti dalla legge per favorire la parità di genere (es. composizione commissioni di concorso, composizione CdA società controllate)	Entro il 31.12.2025	Azione attuata (verifica commissioni e report aziende partecipate)
	Monitoraggio sull'attuazione del nuovo codice di condotta / eventuali proposte Consigliera di fiducia	Tempestivamente nel corso del triennio	Azione attuata (relazione annuale Consigliera di Fiducia)
	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 31.12.2026	Azione attuata soprattutto per quanto riguarda l'uguaglianza di genere e il bilancio di genere

AREA TEMATICA 2:
Equilibrio vita privata/vita lavorativa: promuovere la conciliazione

OBIETTIVI	INDICATORI RISULTATO	TEMPISTICA	ATTUAZIONE
Obiettivo n. 1 Aggiornamento strumenti di flessibilità oraria	Aggiornamento regolamenti, circolari e modulistica su istituti orario di lavoro/part time/lavoro da remoto	Tempestivamente nell'arco del triennio	Azione attuata
	Elaborazione eventuale proposta revisione istituti di flessibilità a seguito di analisi tavolo di lavoro	Entro il 31.12.20245	Azione attuata (elaborazione relazione/analisi tavolo di lavoro)

AREA TEMATICA 3:
Benessere organizzativo

OBIETTIVI	INDICATORI RISULTATO	TEMPISTICA	ATTUAZIONE
Obiettivo n. 1 Welfare aziendale	Relazione su bisogni welfare aziendale	Entro il 31.12.2025	Azione attuata con relazione e implementazione ulteriori strumenti di welfare in un progetto organico
	Implementazione prassi aziendale rientri dopo lunghe assenze dipendenti	Entro il 31.12.2025	Azione attuata (stesura proposta da parte del CUG e sua valutazione da parte Settore Risorse Umane)

d) Diretrici per la scrittura degli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere 2026/28

Si ritiene utile proseguire nell'orientamento di inserire le previsioni del PAP nell'alveo della programmazione dell'Ente, e in particolare del suo DUP. A tal proposito gli obiettivi di DUP cui il Piano Azioni Positive è collegato sono i seguenti:

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

Risulta inoltre 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, conclusosi a fine 2025, 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.

Il GEP 2026/28 è stato approvato con disposizione del Direttore Generale 17.11.2025, con la precisazione che lo stesso sarebbe poi confluito nel PIAO.

Pertanto gli obiettivi di seguito riportati e contenuti nel documento approvato dal Direttore generale, sono da considerarsi riferiti sia al Piano Azioni Positive 2026/28, sia al GEP 2026/28.

e) Introduzione al GEP 2026/28

A partire dal 2022, la predisposizione di un Gender Equality Plan (GEP) è diventata un requisito fondamentale per accedere ai finanziamenti previsti dal Programma Horizon Europe e dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Questo implica che enti pubblici e privati coinvolti in tali progetti – ma anche oltre – devono dotarsi di un documento ufficiale, condiviso, approvato e vincolante.

L'amministrazione comunale del Comune di Brescia, da sempre impegnata nel costruire una città più accessibile, inclusiva e rispettosa dei diritti di tutte e tutti, promuove attivamente le pari opportunità in ogni ambito della vita cittadina riconoscendo e valorizzando le differenze di genere. Inoltre, sostiene azioni volte alla prevenzione, al riconoscimento e al contrasto della violenza e delle discriminazioni di genere.

Il Gender Equality Plan del Comune di Brescia 2022-2024

Il primo Gender Equality Plan del Comune di Brescia riporta, in forma schematizzata e sintetica, le attività realizzate dall'Amministrazione nel biennio 2020-2021 e quelle programmate per gli anni 2022-2023 che contribuiscono alla promozione dell'uguaglianza di genere, nel contesto organizzativo e, più in generale, in quello cittadino.

Il documento è stato redatto in coerenza con i seguenti documenti di indirizzo e programmazione:

- Strategia per la parità di genere 2020-2025 dell'Unione Europea
- Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026
- Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2018/2023 emendate dal Consiglio Comunale di Brescia il 18.9.2018
- Piano Triennale per le azioni positive 2022-2024 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 552 del 22.12.2021.

Il Gender Equality Plan del Comune di Brescia 2025-2027

Il secondo Gender Equality Plan del Comune di Brescia, aggiornato per il triennio 2025-27, è stato approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 31 del 29 gennaio 2025, in quanto specifico allegato del Piano delle Azioni Positive contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO 2025-27). Esso parte dall'analisi di quanto già realizzato e programmato dall'Amministrazione in tema di promozione dell'uguaglianza di genere, nel contesto organizzativo e, più in generale, in quello cittadino per tracciare le prospettive di azione future.

Il documento è stato redatto in coerenza con i seguenti documenti di indirizzo e programmazione:

- Strategia per la parità di genere dell'Unione Europea
- Strategia nazionale per la parità di genere
- Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2023-28 approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 51 del 8 settembre 2023
- Piano Triennale per le azioni positive 2025-2027 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 31 del 29.1.2025.

Il Gender Equality Plan del Comune di Brescia 2026-2028

Nel corso del triennio 2023-2025 il Comune di Brescia è partner del Progetto Europeo "BUILDING GENDER EQUALITY THROUGH GENDER BUDGETING FOR INSTITUTIONAL TRANSFORMATION" - (Budget-it) insieme all'Università degli Studi di Brescia e ad un consorzio internazionale formato da l'Università di KADIR HAS

quale Capofila (Turchia), il Comune di Maltepe (Turchia), l'Università di Sarajevo (Bosnia-Erzegovina), l'Università di Belgrado (Serbia), l'Università di Alicante (Spagna), il Comune di Stari Grad (Serbia) e l'Ayuntamiento de Novelda (Spagna).

L'obiettivo comune del progetto Budget-it è dotare gli enti di Bilanci di Genere integrati con i Gender Equality Plan condividendo aspetti metodologici e modelli di intervento e pertanto è stata predisposta una versione aggiornata del GEP.

La metodologia adottata nell'ambito del progetto europeo ha previsto fasi iterative e integrate per consentire al processo di gender budgeting di consolidarsi integrandosi, con gli altri strumenti programmatici previsti, in particolare il Gender Equality Plan. Questa metodologia ha consentito di accompagnare le fasi del progetto e di costruire conoscenze e competenze su quanto precedentemente acquisito nelle fasi precedenti. L'output finale è il Bilancio di Genere integrato con il Gender Equality plan: il dialogo tra i due strumenti è essenziale per evidenziare la relazione tra allocazione delle risorse che il Bilancio di Genere illustra e obiettivi di parità degli interventi, che il Gender Equality Plan pianifica.

Il presente Gender Equality Plan compie inoltre lo sforzo di adottare una prospettiva intersezionale. Questo spettro di analisi, applicato nell'osservazione dei dati del Bilancio di Genere, permette di mettere in luce non solo le differenze rispetto al genere, ma anche rispetto ad altre dimensioni identitarie. In particolare sono state considerate l'età, le condizioni di disabilità e l'esistenza di carichi di cura. Queste dimensioni di diversità, "intersecate" con la dimensione del genere, permettono di definire in modo maggiormente mirato gli obiettivi di miglioramento intervenendo in un'ottica di effettiva equità.

Il presente Gender Equality Plan beneficia del lavoro di analisi del contesto così approfondito nell'ambito del Bilancio di Genere e determina le aree di intervento e obiettivi comuni da valorizzare nella progettazione futura.

Il Gender Equality Plan 2026-2028 è composto da azioni strutturate su 5 aree tematiche di intervento:

Area tematica 1:

equilibrio vita privata/vita lavorativa, cultura dell'organizzazione e lotta agli stereotipi

Area tematica 2:

equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali

Area tematica 3:

uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera

Area tematica 4:

integrazione della dimensione di genere nella raccolta dati, nelle indagini e nei programmi di formazione

Area tematica 5:

contrasto alla violenza di genere e alle molestie e violenze sul luogo di lavoro

Ciascuna Area è suddivisa in specifici obiettivi, per i quali vengono definite le azioni dedicate alla realizzazione degli obiettivi. Per ciascuna azione sono individuati destinatari/e diretti/e e indiretti/e, soggetti responsabili, risorse umane e finanziarie dedicate, indicatori di valutazione, cronoprogramma rispetto al triennio di implementazione, grado di priorità, e collegamenti con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs) dell'Agenda 2030.

Il Gender Equality Plan del Comune di Brescia per il triennio 2026-2028 prosegue in linea con le edizioni precedenti e, in coerenza con il Piano delle Azioni Positive (PAP), si integra pienamente ad esso, diventandone parte integrante.

Sia il PAP che il GEP costituiscono congiuntamente parte integrante Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), disponibile nella relativa sezione.

AREA TEMATICA 1:**EQUILIBRIO VITA PRIVATA/VITA LAVORATIVA, CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE E LOTTA AGLI STEREOTIPI****Obiettivo 1.1 IMPLEMENTAZIONE STRUMENTI DI FLESSIBILITA' LAVORATIVA**

Azioni	1. Aggiornamento regolamenti, circolari e modulistica su istituti orario di lavoro/part time/lavoro da remoto (in particolare stesura nuovo regolamento lavoro a distanza) 2. Analisi annuale per implementazione istituti di flessibilità anche per evitare il ricorso al part time obbligato per conciliazione 3. Supervisione applicazione policy su rientri dopo lunghe assenze 4. Sensibilizzazione per utilizzo congedi da parte dipendenti padri								
Destinatari/e diretti/e e indiretti/e	Dipendenti dell’Ente								
Responsabili istituzionali	Assessore alle Risorse Umane								
Responsabili operativi/e	Settore Risorse Umane CUG								
Risorse umane	Dipendenti del Servizio gestione amministrativa e tutela salute								
Risorse finanziarie	€ 34.000 per il 2026 € 34.000 per il 2027 € 34.000 per il 2028								
Indicatori di valutazione	1. Aggiornamenti prodotti								
Crono-programma	<table><tr><td>Anno 2026</td><td>Anno 2027</td><td>Anno 2028</td></tr><tr><td>Report annuale</td><td>Report annuale Aggiornamento regolamento lavoro a distanza</td><td>Report annuale</td></tr></table>			Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Report annuale	Report annuale Aggiornamento regolamento lavoro a distanza	Report annuale
Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028							
Report annuale	Report annuale Aggiornamento regolamento lavoro a distanza	Report annuale							
Priorità	Bassa MediaX Alta								
SDG	SDG 3: Salute e benessere. SDG 5: Parità di genere. SDG 10: Ridurre le diseguaglianze.								

AREA TEMATICA 1:**EQUILIBRIO VITA PRIVATA/VITA LAVORATIVA, CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE E LOTTA AGLI STEREOTIPI****Obiettivo 1.2 WELFARE AZIENDALE**

Azioni	1. Implementazione di nuovi servizi di welfare aziendale con puntuale informazione interna		
Destinatari/e diretti/e e indiretti/e	Dipendenti dell'Ente		
Responsabili istituzionali	Assessore alle Risorse Umane		
Responsabili operativi/e	Settore Risorse Umane CUG		
Risorse umane	Dipendenti del servizio contrattazione		
Risorse finanziarie	€ 10.500 per il 2026 € 10.500 per il 2027 € 10.500 per il 2028		
Indicatori di valutazione	2. Implementazione di almeno un nuovo servizio		
Crono-programma	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
	Implementazione nuovi servizi	Implementazione nuovi servizi	Implementazione nuovi servizi
Priorità	Bassa MediaX Alta		
SDG	SDG 3: Salute e benessere. SDG 5: Parità di genere. SDG 10: Ridurre le disuguaglianze.		

AREA TEMATICA 1:
EQUILIBRIO VITA PRIVATA/VITA LAVORATIVA, CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE E LOTTA
AGLI STEREOTIPI

Obiettivo 1.3 ELABORAZIONE REGOLAMENTO CARRIERE ALIAS

Azioni	1.Elaborazione bozza regolamento 2.Approvazione regolamento 3.Valutazione di eventuali modifiche dopo prima applicazione		
Destinatari/e diretti/e e indiretti/e	Dipendenti		
Responsabili istituzionali	Assessore alle Risorse Umane		
Responsabili operativi/e	Settore Risorse Umane Direzione Generale CUG		
Risorse umane	Dipendenti Settore Risorse Umane		
Risorse finanziarie	€ 11.500 per il 2026 € 11.500 per il 2027 € 11.500 per il 2028		
Indicatori di valutazione	Azione 1: redazione della bozza Azione 2: atto di approvazione		
Crono- programma			
	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
	Redazione bozza	Approvazione	Verifica
Priorità	Bassa Media AltaX		
SDG	SDG 3: Salute e benessere. SDG 5: Parità di genere. SDG 10: Ridurre le diseguaglianze.		

AREA TEMATICA 1:
EQUILIBRIO VITA PRIVATA/VITA LAVORATIVA, CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE E LOTTA
AGLI STEREOTIPI

Obiettivo 1.4 UTILIZZO LINGUAGGIO INCLUSIVO NELLA COMUNICAZIONE INTERNA

Azioni	1.Utilizzo sistematico di un linguaggio inclusivo nella comunicazione interna		
Destinatari/e diretti/e e indiretti/e	Dipendenti		
Responsabili istituzionali	Assessore alle Risorse Umane Assessore alle Pari Opportunità		
Responsabili operativi/e	Settore Risorse Umane CUG;		
Risorse umane	Dipendenti del Settore Risorse Umane/dei Settori che inviano circolari interne rivolte ai dipendenti e alle dipendenti		
Risorse finanziarie	€ 5.000 per il 2026 € 5.000 per il 2027 € 5.000 per il 2028		
Indicatori di valutazione	Realizzazione di linee guida e loro applicazione in tutte le comunicazioni interne		
Crono-programma	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
	Predisposizione bozza linee guida	Adozione linee guida	Verifica applicazione linee guida
Priorità	Bassa Media AltaX		
SDG	SDG 3: Salute e benessere. SDG 5: Parità di genere. SDG 10: Ridurre le disuguaglianze.		

AREA TEMATICA 2:**EQUILIBRIO DI GENERE NELLE POSIZIONI DI VERTICE E NEGLI ORGANI DECISIONALI**

Obiettivo 2.1 ATTUAZIONE DEGLI ISTITUTI PREVISTI DALLA LEGGE PER FAVORIRE LA PARITÀ DI GENERE

Azioni	1. Monitoraggio sull’attuazione delle misure per la parità di genere di CdA delle Società controllate								
Destinatari/e diretti/e e indiretti/e	Cittadini potenziali candidati/e								
Responsabili istituzionali	Sindaco								
Responsabili operativi/e	Settore Coordinamento Partecipate Settore Segreteria generale								
Risorse umane	Dipendenti del Settore Coordinamento partecipate								
Risorse finanziarie	€ 1.000 per il 2026 € 1.000 per il 2027 € 1.000 per il 2028								
Indicatori di valutazione	3. Produzione report annuale								
Crono-programma	<table><tr><td>Anno 2026</td><td>Anno 2027</td><td>Anno 2028</td></tr><tr><td>Report annuale</td><td>Report annuale</td><td>Report annuale</td></tr></table>			Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Report annuale	Report annuale	Report annuale
Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028							
Report annuale	Report annuale	Report annuale							
Priorità	Bassa MediaX Alta								
SDG	SDG 3: Salute e benessere. SDG 5: Parità di genere. SDG 10: Ridurre le diseguaglianze.								

AREA TEMATICA 3:**UGUAGLIANZA DI GENERE NEL RECLUTAMENTO E NELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA**

Obiettivo 3.1 ATTUAZIONE DEGLI ISTITUTI PREVISTI DALLA LEGGE PER FAVORIRE LA PARITÀ DI GENERE

Azioni	1. Monitoraggio sull’attuazione delle misure per la parità di genere nella composizione delle commissioni di concorso o altre selezioni 2. Precedenza in graduatoria, a parità di punteggio, per il genere meno rappresentato								
Destinatari/e diretti/e e indiretti/e	Cittadini potenziali candidati/e								
Responsabili istituzionali	Assessore alle Risorse Umane								
Responsabili operativi/e	Settore Risorse Umane								
Risorse umane	Dipendenti Servizio Assunzioni								
Risorse finanziarie	€ 8.000 per il 2026 € 8.000 per il 2027 € 8.000 per il 2028								
Indicatori di valutazione	n. commissioni di concorso nominate								
Crono-programma	<table><tr><td>Anno 2026</td><td>Anno 2027</td><td>Anno 2028</td></tr><tr><td>Espletamento selezioni</td><td>Espletamento selezioni</td><td>Espletamento selezioni</td></tr></table>			Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Espletamento selezioni	Espletamento selezioni	Espletamento selezioni
Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028							
Espletamento selezioni	Espletamento selezioni	Espletamento selezioni							
Priorità	Bassa Media X Alta								
SDG	SDG 3: Salute e benessere. SDG 5: Parità di genere. SDG 10: Ridurre le disuguaglianze.								

AREA TEMATICA 4:
INTEGRAZIONE DELLA DIMENSIONE DI GENERE NELLA RACCOLTA
DATI, NELLE INDAGINI E NEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE

Obiettivo 4.1 LA PROGRAMMAZIONE IN UN'OTTICA DI GENERE

Azioni	1. Sistematizzazione raccolta dati e informazioni su attuazione del GEP al fine della sua elaborazione per l’anno successivo coinvolgendo i referenti bilancio di genere nei settori con riunioni periodiche								
Destinatari/e diretti/e e indiretti/e	Dipendenti								
Responsabili istituzionali	Assessore alle Risorse Umane								
Responsabili operativi/e	Settore Risorse Umane CUG								
Risorse umane	Dipendenti servizio Gestione amministrativa e tutela della Salute								
Risorse finanziarie	€ 19.000 per il 2026 € 19.000 per il 2027 € 19.000 per il 2028								
Indicatori di valutazione	Redazione annuale del GEP								
Crono-programma	<table><tr><td>Anno 2026</td><td>Anno 2027</td><td>Anno 2028</td></tr><tr><td>Aggiornamento GEP</td><td>Aggiornamento GEP</td><td>Aggiornamento GEP</td></tr></table>			Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Aggiornamento GEP	Aggiornamento GEP	Aggiornamento GEP
Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028							
Aggiornamento GEP	Aggiornamento GEP	Aggiornamento GEP							
Priorità	Bassa Media AltaX								
SDG	SDG 3: Salute e benessere. SDG 5: Parità di genere. SDG 10: Ridurre le disuguaglianze.								

AREA TEMATICA 4:
INTEGRAZIONE DELLA DIMENSIONE DI GENERE NELLA RACCOLTA
DATI, NELLE INDAGINI E NEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE

Obiettivo 4.2 IL BILANCIO DI GENERE

Azioni	1.Aggiornamento bilancio di genere								
Destinatari/e diretti/e e indiretti/e	Dipendenti e cittadini/e destinatari dei servizi								
Responsabili istituzionali	Assessore al Bilancio Assessore alle Pari Opportunità								
Responsabili operativi/e	Settore Diritto allo studio, Sport Politiche Giovanili e Pari Opportunità; Settore Bilancio e Ragioneria Tutti i settori per conferimento dati								
Risorse umane	Dipendenti Settore Diritto allo studio, Sport Politiche Giovanili e Pari Opportunità Dipendenti settore Bilancio e Ragioneria								
Risorse finanziarie	€ 4.700 per il 2026 € 4.700 per il 2027 € 4.700 per il 2028								
Indicatori di valutazione	Redazione annuale del GEP Redazione annuale bilancio di genere								
Crono-programma	<table><tr><td>Anno 2026</td><td>Anno 2027</td><td>Anno 2028</td></tr><tr><td>Aggiornamento bilancio genere.</td><td>Aggiornamento bilancio genere</td><td>Aggiornamento bilancio genere</td></tr></table>			Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Aggiornamento bilancio genere.	Aggiornamento bilancio genere	Aggiornamento bilancio genere
Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028							
Aggiornamento bilancio genere.	Aggiornamento bilancio genere	Aggiornamento bilancio genere							
Priorità	Bassa Media AltaX								
SDG	SDG 3: Salute e benessere. SDG 5: Parità di genere. SDG 10: Ridurre le diseguaglianze.								

AREA TEMATICA 4:
INTEGRAZIONE DELLA DIMENSIONE DI GENERE NELLA RACCOLTA
DATI, NELLE INDAGINI E NEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE

Obiettivo 4.3 FORMAZIONE NELLA DIMENSIONE DI GENERE

Azioni	1.Realizzazione azioni formative specifiche relative alla prevenzione e al contrasto delle discriminazioni (anche linguaggio inclusivo), mobbing, violenza economica (l'educazione finanziaria rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della violenza economica), sul codice di condotta, sul bilancio di genere, sulla corretta integrazione della dimensione di genere nei progetti da presentare per ottenere finanziamenti e nei bandi emanati dal Comune.								
Destinatari/e diretti/e e indiretti/e	Dipendenti								
Responsabili istituzionali	Assessore alle Risorse Umane Assessore alle Pari Opportunità								
Responsabili operativi/e	Settore Risorse Umane CUG; Consigliera di Fiducia								
Risorse umane	Dipendenti del servizio formazione								
Risorse finanziarie	€ 5.200 per il 2026 € 5.200 per il 2027 € 5.200 per il 2028								
Indicatori di valutazione	Realizzazione di un'attività formativa annuale								
Crono-programma	<table><tr><td>Anno 2026</td><td>Anno 2027</td><td>Anno 2028</td></tr><tr><td>Organizzazione corsi</td><td>Organizzazione corsi</td><td>Organizzazio ne corsi</td></tr></table>			Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Organizzazione corsi	Organizzazione corsi	Organizzazio ne corsi
Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028							
Organizzazione corsi	Organizzazione corsi	Organizzazio ne corsi							
Priorità	Bassa Media AltaX								
SDG	SDG 3: Salute e benessere. SDG 5: Parità di genere. SDG 10: Ridurre le diseguaglianze.								

**AREA TEMATICA 5:
CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE E ALLE MOLESTIE E VIOLENZE
SUL LUOGO DI LAVORO**

Obiettivo 5.1 PREVENZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI, MOLESTIE,
MOBBING E VIOLENZA

Azioni	1. Monitoraggio sull’attuazione codice di condotta 2. Eventuali proposte di azione da parte della Consiglieria di Fiducia ai sensi dell’art. 5.1 del codice di condotta								
Destinatari/e diretti/e e indiretti/e	Dipendenti								
Responsabili istituzionali	Assessore alle Risorse Umane Assessore alle Pari Opportunità								
Responsabili operativi/e	CUG Consiglieria di Fiducia								
Risorse umane	Dipendenti servizio gestione amministrativa								
Risorse finanziarie	€ 27.000 per il 2026 € 27.000 per il 2027 € 27.000 per il 2028								
Indicatori di valutazione	Azione 1: redazione della relazione annuale da parte della Consiglieria di Fiducia Azione 2: redazione di proposte tempestivamente nel corso del triennio								
Crono-programma	<table><tr><th>Anno 2026</th><th>Anno 2027</th><th>Anno 2028</th></tr><tr><td>Relazione annuale</td><td>Relazione annuale</td><td>Relazione annuale</td></tr></table>			Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Relazione annuale	Relazione annuale	Relazione annuale
Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028							
Relazione annuale	Relazione annuale	Relazione annuale							
Priorità	Bassa Media X Alta								
SDG	SDG 3: Salute e benessere. SDG 5: Parità di genere. SDG 10: Ridurre le diseguaglianze.								

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del Personale

SITUAZIONE GENERALE DOTAZIONE ORGANICA

Riferimenti normativi

Le disposizioni principali che trattano il tema della programmazione del fabbisogno di personale e delle dotazioni organiche degli Enti locali, sono:

1. L' art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che:
 - a. in sede di definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del medesimo decreto, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo;
 - b. la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- 2) l'art. 89 del D. Lgs n. 267/2000 il quale stabilisce che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2025

Al 31.12.2025 risultavano in servizio n. 1.735 unità di personale di cui:

- n. 1.621 a tempo indeterminato (n. 1349 a tempo pieno e n. 272 a tempo parziale)
- n. 114 a tempo determinato (n. 43 a tempo pieno e n. 71 a tempo parziale)

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE NELLE AREE CONTRATTUALI E PROFILI PROFESSIONALI

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	N. UNITA' IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO	N. UNITA' IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO
Operatori	Operatore di supporto	9	
	Operaio	1	
	Totali Area Operatori	10	0
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	121	
	Operatore Tecnico	29	
	Collaboratore Servizi di supporto	71	
	Operatore Integrazione Alunni disabili	1	
	Ausiliario del Traffico	7	
	Totali Area Operatori Esperti	229	0
Istruttori	Istruttore Culturale	5	
	Istruttore Informatico	15	
	Agente di Polizia Locale	246	20
	Educatore Asili Nido	69	51
	Insegnante Scuole dell'Infanzia	88	25
	Istruttore Amministrativo	316	1
	Istruttore Tecnico	36	
	Tecnico della comunicazione e dei rapporti con i media	2	
	Totali Area Istruttori	777	97

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	N. UNITA' IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO	N. UNITA' IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	25	
	Specialista in attività Culturali	12	
	Assistente Sociale	87	
	Specialista Informatico	10	
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	33	
	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	73	3
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	49	
	Coordinatore Pedagogico	10	
	Avvocato	3	
	Funzionario Amministrativo	162	
	Funzionario Tecnico	94	10
	Spec. della Comunicazione e dei rapporti con i media	3	
	Specialista della Progettazione Servizi alla Persona	5	
	Specialista Gestione Documentale	2	
	Esperto in Statistica	1	
	Esperto per l'orientamento al lavoro e all'inclusione	5	
	Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni	0	
Totali Area Funzionari ed E.Q.		574	13
Dirigenti	Dirigente Servizi alla Persona	2	
	Dirigente di Polizia Locale	0	1
	Dirigente Servizi Tecnici	12	
	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	16	
	Dirigente Innovazione tecnologica e digitale	1	1
D.G.	Direttore Generale		1
SEGR.	Segretario Generale		1
Totali Area Dirigenti		31	4
Totali Generali		1621	114

Per quanto riguarda le unità di personale in servizio a tempo determinato, si evidenzia quanto segue:

- N. 20 Agenti di Polizia Locale, assunti il 1.9.2025 con Contratto di Formazione e Lavoro della durata di 12 mesi, saranno trasformati a tempo indeterminato con decorrenza 1.9.2026;
- N. 1 Istruttore Amministrativo è stato assunto dal 2023 ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L. fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco in carica;
- Gli Insegnanti Scuole dell'Infanzia e gli Educatori Asili Nido sono stati assunti per garantire il regolare funzionamento del servizio nel corso dell'anno scolastico/educativo 2025-2026 in sostituzione del personale assente o per il sostegno ai bambini portatori di handicap);
- N. 10 Funzionari Tecnici, assunti nel con Contratto di Formazione e Lavoro della durata di 24 mesi, saranno trasformati a tempo indeterminato nell'annualità 2027;
- N. 1 Dirigente di Polizia Locale è stato assunto in data 16.10.2023 ai sensi dell'art. 110 comma 1 del T.U.E.L. per un periodo di tre anni;
- N. 1 Dirigente Innovazione tecnologica e digitale è stato collocato in aspettativa con conservazione del posto e conseguentemente sostituito mediante incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 comma 1 del T.U.E.L. per il corrispondente periodo.

La Giunta Comunale, con deliberazione n.31 del 29.1.2025 e n. 140 del 9.4.2025, ha stabilito la consistenza della dotazione organica dell'Ente al 31.12.2025 in **n. 1741 posti totali**, suddivisi per aree contrattuali e profili professionali, necessari allo svolgimento delle attività per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali dell'Ente. Il totale è già comprensivo delle soppressioni dei posti nel profilo professionale precedentemente ricoperto dai lavoratori che hanno beneficiato di progressione verticale entro il 31.12.2025.

Di seguito viene rappresentato il grado di copertura dell'attuale dotazione organica, alla data di approvazione del presente Piano 2026/2028:

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE	personale in servizio al 19.1.2026	scoperture al 19.1.2026
Operatori	Operatore di supporto	10	9	1
	Operaio	1	1	0
	Totali Area Operatori	11	10	1
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	123	120	3
	Operatore Tecnico	34	31	3
	Collaboratore Servizi di supporto	80	71	9
	Operatore Int. Alunni disabili	2	1	1
	Ausiliario del Traffico	8	7	1
	Totali Area Operatori Esperti	247	230	17
Istruttori	Istruttore Culturale	5	5	0
	Istruttore Informatico	16	15	1
	Agente di Polizia Locale	274	245	29
	Educatore Asili Nido	73	69	4
	Insegnante Scuole dell'Infanzia	91	88	3
	Istruttore Amministrativo	331	324	7
	Istruttore Tecnico	45	41	4
	Tecnico della comunicaz. e dei rapp. con i media	2	2	0
	Totali Area Istruttori	837	789	48
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	26	25	1
	Specialista in attività Culturali	12	12	0
	Assistente Sociale	87	87	0
	Specialista Informatico	12	10	2
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	33	32	1
	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	75	73	2
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	49	49	0
	Coordinatore Pedagogico	11	10	1
	Avvocato	3	3	0
	Funzionario Amministrativo	169	162	7
	Funzionario Tecnico	118	96	22
	Spec. della Comunicaz. e dei rapporti con i media	4	3	1
	Spec. della Progettazione Servizi alla Persona	5	5	0
	Specialista Gestione Documentale	2	2	0
	Esperto in Statistica	1	1	0
	Esp. per l'orientamento al lavoro e all'inclusione	5	5	0
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	612	575	37

Dirigenti	Dirigente Servizi alla Persona	2	2	0
	Dirigente di Polizia Locale	1	0	1
	Dirigente Servizi Tecnici	12	12	0
	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	18	16	2
	Dirigente Innovazione tecnologica e digitale	1	1	0
Totali Area Dirigenti		34	31	3

Totali Generali	1741	1635	106

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

VERIFICA CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DELLA VIGENTE NORMATIVA

Riferimenti normativi

- **L'art. 33, comma 2 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34** (cd. Decreto Crescita, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Mille proroghe), ha stabilito che la capacità assunzionale dei Comuni è calcolata sulla base della sostenibilità finanziaria: *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”*
- **Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020** “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- **La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020** con la quale sono stati individuati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate dei Comuni.

CALCOLO SPESA COMPLESSIVA SOSTENUTA DAL COMUNE DI BRESCIA PER IL PERSONALE

CONTI FINANZIARI	RENDICONTO 2024
U.1.01.00.00.000	€ 69.829.357,01
U1.03.02.12.001	€ 89.215,24
U1.03.02.12.002	€ 0
U1.03.02.12.003	€ 0
U1.03.02.12.999	€ 0
Sterilizzazione spesa finanziata da altri Enti	-€ 179.634,89
TOTALE SPESA	€ 69.738.937,36

CALCOLO MEDIA ENTRATE CORRENTI RELATIVE AGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI

	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023	RENDICONTO 2024
TITOLO 1	149.982.619,78 €	149.459.976,43 €	156.247.752,57 €
TITOLO 2	49.252.395,86 €	43.204.580,83 €	42.482.404,54 €
TITOLO 3	139.520.757,21 €	143.117.633,96 €	154.556.567,24 €
finanziamenti assunzioni	- 45.796,43 €	- 16.206,29 €	- 179.634,89 €
TOTALE ENTRATE	338.709.976,42 €	335.765.984,93 €	353.107.089,46 €
MEDIA ENTRATE	€ 342.527.683,60		
F.C.D.E. prev.ass.2024	€ 20.551.809,09		
NETTO ENTRATE	€ 321.975.874,51		

CALCOLO RAPPORTO % SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI

SPESA PER IL PERSONALE RENDICONTO 2024	€ 69.738.937,36
media ENTRATE rendiconti 2022-2023-2024 - FCDE bilancio 2024	€ 321.975.874,51
Rapporto %	21,66%

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
A	0-999	29,50%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	31,20%
E	5000-9999	26,90%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	31,60%
H	250000-1499999	28,80%	32,80%
I	1500000>	25,30%	29,30%

Tabella 1: valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti

tabella 3: valori soglia di rientro per gli enti che hanno un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti superiore a quello indicato nella tabella 1

Il Comune di Brescia si colloca nella fascia demografica G, avendo registrato all'1.1.2025 una popolazione di 202.216 abitanti (dati ISTAT), e risulta essere un ente virtuoso poiché il rapporto percentuale tra spesa di personale e media delle entrate correnti, calcolata dopo l'approvazione del rendiconto 2024 (pari a 21,66%) è inferiore al valore soglia di cui alla tabella 1 (pari a 27,60%).

I calcoli sopra riportati verranno aggiornati dopo l'approvazione del Rendiconto 2025, tuttavia alla luce dei dati previsionali disponibili, la virtuosità permane, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel triennio di competenza del presente Piano, come si evince dal prospetto riepilogativo di seguito riportato:

Descrizione	assestato 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
SPESA	76.094.001,35 €	78.015.345,00 €	77.372.845,00 €	77.600.845,00 €
media ENTRATA-FCDE	331.189.491,02 €	342.383.321,40 €	348.714.506,71 €	350.776.564,24 €
Indicatore %	22,98%	22,79 %	22,19%	22,12%

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'1.1.2025 (dati ISTAT)	202.216
CLASSE DEMOGRAFICA	G
VALORE SOGLIA	27,60%
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2024	€ 69.738.937,36
MEDIA ENTRATE CORRENTI rendiconti 2022-2024 - FCDE Bil.2024	€ 321.975.874,51
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	21,66%
SPESA COMPLESSIVA virtuale AL VALORE SOGLIA del 27,6%	€ 88.865.341,37
INCREMENTO MASSIMO fino al valore soglia	€ 19.126.404,01

La realizzazione delle azioni assunzionali rappresentate dal presente Piano, più sotto dettagliate, avviene nel rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale 2026-2028 ed entro gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

tetto massimo spesa per il personale DM 17 marzo 2020	Previsione spesa per il personale bilancio 2026	Previsione spesa per il personale bilancio 2027	Previsione spesa per il personale bilancio 2028
€ 88.865.341,37	€ 78.015.345,00	€ 77.372.845,00	€ 77.600.845,00

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 2026, inserita nel Bilancio di previsione 2026-2028, **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 2026:	Euro 62.205.127,00

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. Il costo del personale, assunto a tempo determinato, coperto da finanziamenti specifici o da fondi dell'Unione Europea non è conteggiato ai fini del rispetto del limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010.

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 2026
DIRIGENTI ART. 110 c. 2 (*)	€ -	-
ART. 90	€ 55.621,00	€ 55.000,00
Tempo determinato Scuole Infanzia	€ 1.254.718,00	€ 1.965.000,00
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	€ 38.000,00
tempo determinato Amministrativi	€ 26.585,00	-
Contratti di Formazione e Lavoro	€ 668.329,00	€ 1.472.000,00
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	€ 3.636.000,00

(*) 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.

La spesa per le assunzioni a tempo determinato di n. 11 figure professionali da inquadrare nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione di cui al decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 14.3.2025, il cui costo è coperto da risorse del P.N. Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, è esclusa dalle limitazioni dell'art. 9 comma 28 del DL 78/2010.

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 2025 (Protocollo N.0024155/2026 del 19/01/2026).

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. 88 del 22.12.2024, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2026/2028 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 28.4.2025 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2024 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 2024 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 29.9.2025, 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 2026/2028, è stato redatto il prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo di pareggio per l'esercizio in corso;

È stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014);

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

In rispetto all'adempimento previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006 nell'ambito del presente PIAO 2026-2028 è approvato anche il Piano delle azioni positive per il medesimo triennio di riferimento.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Nella tabella sottostante sono rappresentate le cessazioni di personale stimate, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nel triennio oggetto della presente programmazione, corrispondenti a lavoratori in servizio a tempo indeterminato che:

1. raggiungono il limite massimo dell'età anagrafica di 67 anni nell'anno di riferimento (n. 11 per l'anno 2026, n. 12 per l'anno 2027, n. 16 per l'anno 2028);
2. raggiungono il limite massimo dell'anzianità contributiva nell'anno di riferimento (n. 32 nel 2026, n. 17 nel 2027 e n. 38 nel 2028);
3. hanno rassegnato le dimissioni alla data di approvazione del presente piano (n. 7 per l'anno 2026);
4. hanno ottenuto il trasferimento presso un altro ente pubblico alla data di approvazione del presente piano (n. 1 per l'anno 2026).

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	CESSAZIONI 2026	CESSAZIONI 2027	CESSAZIONI 2028
Operatori	Operatore di supporto	1	1	1
	Operaio	0	0	0
	Totali Area Operatori	1	1	1
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	6	9	10
	Operatore Tecnico	3	0	3
	Collaboratore Servizi di supporto	7	1	5
	Operatore Int. Alunni disabili	0	0	0
	Ausiliario del Traffico	0	0	0
	Totali Area Operatori Esperti	16	10	18

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	CESSAZIONI 2026	CESSAZIONI 2027	CESSAZIONI 2028
Istruttori	Istruttore Culturale	0	1	1
	Istruttore Informatico	0	0	1
	Agente di Polizia Locale	7	2	5
	Educatore Asili Nido	0	1	1
	Insegnante Scuole dell'Infanzia	4	1	4
	Istruttore Amministrativo	9	5	10
	Istruttore Tecnico	3	1	1
	Tec. della comunicaz.e dei rapporti con i media	0	0	0
	Totali Area Istruttori	23	11	23
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	1	1	1
	Specialista in attività Culturali	0	0	0
	Assistente Sociale	1	1	3
	Specialista Informatico	0	0	1
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	2	1	0
	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	0	0	0
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	0	0	0
	Coordinatore Pedagogico	0	0	0
	Avvocato	0	0	0
	Funzionario Amministrativo	2	1	2
	Funzionario Tecnico	3	2	3
	Spec. della Comunicaz. dei rapporti con i media	0	0	0
	Spec. della Progettazione Servizi alla Persona	0	0	0
	Specialista Gestione Documentale	0	0	0
	Esperto in Statistica	0	0	0
	Es. per l'orientamento al lavoro e all'inclusione	0	0	0
	Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni	0	0	0
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	9	6	10
Dirigenti	Dirigente Servizi alla Persona	0	0	0
	Dirigente di Polizia Locale	0	0	0
	Dirigente Servizi Tecnici	2	0	0
	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	0	1	2
	Dirigente Innovazione tecnologica e digitale	0	0	0
	Totali Area Dirigenti	2	1	2
Totali Generali		51	29	54

Poiché la legge 30 dicembre 2024, n. 207 (legge di Bilancio 2025) ha abrogato l'istituto della "risoluzione unilaterale", le cessazioni sopra rappresentate, riferite al personale che non raggiunge il requisito dell'età anagrafica di 67 anni, sono subordinate all'esercizio del diritto ad accedere alla pensione anticipata da parte dei singoli dipendenti interessati, tramite dimissioni per collocamento a riposo.

FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028

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.

Ulteriormente, con Decreto Ministeriale del 30 ottobre 2025 sono state approvate le linee di indirizzo “*Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*” e i relativi Manuali operativi.

Sulla base di quanto sopra richiamato, si rileva, in particolare che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, così come rappresentato nei prospetti sotto riportati:

- è coerente con l’attività di programmazione generale dell’Ente e si sviluppa, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- è orientato, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- tiene conto delle richieste di risorse umane formulate dai dirigenti dell’ente in sede di formazione degli strumenti di programmazione amministrativa e finanziaria per il triennio 2026/2028;
- 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 di cui all’art. 13, commi 6-7-8 del CCNL 16.11.2022 come prorogato, al 31.12.2026, ai sensi dell’art. 12 dell’ipotesi di CCNL 2022-2024 del 3.11.2025. Per il finanziamento di tali progressioni vengono utilizzate le ordinarie capacità assunzionali;
- 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 2026-2028, da destinare a nuove assunzioni nel corso dell’anno 2026, come risulta dalla documentazione in atti. Per gli anni 2027 e 2028 l’importo è stabilito in misura corrispondente alle cessazioni stimate.

Il prospetto seguente evidenzia l’elenco delle procedure di reclutamento, in fase di espletamento, avviate sulla base del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027, approvato dalla Giunta Comunale, nell’ambito del PIAO 2025-2027 con deliberazione n. 31 del 29.1.2025 e non ancora concluse, con il relativo provvedimento di assunzione del personale:

AREA	PROCEDURE DI RECLUTAMENTO AVVIATE SULLA BASE DEL PTFP 2025-2027 NON ANCORA CONCLUSE	N. UNITA’
Funzionari ed E.Q.	Specialista Informatico In fase di espletamento concorso pubblico indetto con determinazione dirigenziale n. 2919 del 28.11.2025	2
Dirigenti	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari (Coordinamento Partecipate), in fase di espletamento procedura di mobilità indetta con determinazione dirigenziale n. 2647 del 05/11/2025	1
Dirigenti	Dirigente Servizi Tecnici (SUE), in fase di espletamento procedura di mobilità volontaria tra enti per la copertura di n. 1 posti nel profilo professionale indetta con Determinazione dirigenziale n. 2310 del 2.10.2025	1

I prospetti esposto di seguito evidenziano il piano delle assunzioni ed i relativi costi programmati per ognuna delle tre annualità considerate.

Piano delle assunzioni 2026

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2026	incidenza mesi assunzioni 2026	costo assunzioni bilancio 2026
Operatori Esperti	Operatore Tecnico	3	7	43.909,50 €
	Collaboratore Servizi di supporto	12	5	146.365,00 €
	Ausiliario del Traffico	1	6	14.636,50 €
	Totali Area Operatori Esperti	16		204.911,00 €
Istruttori	Istruttore Informatico	1	5	13.668,33 €
	Agente di Polizia Locale	32	4	368.917,33 €
	Educatore Asili Nido (p.t. 18h)	18	4	94.803,00 €
	Istruttore Amministrativo	29	7	554.934,33 €
	Istruttore Tecnico	7	6	114.814,00 €
	Totali Area Istruttori	87		1.147.137,00 €
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	2	6	35.597,00 €
	Assistente Sociale	1	8	23.731,33 €
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	2	3	18.690,00 €
	Funzionario Amministrativo	10	6	177.985,00 €
	Esperto in Statistica	1	10	29.664,17 €
	Funzionario Tecnico	14	6	249.179,00 €
	Spec. Della Comunicazione e dei rapporti con i media	1	6	17.798,50 €
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	31		552.645,00 €
Dirigenti	Dirigente Servizi Tecnici	2	5	55.335,83 €
	Totali Area Dirigenti	2		55.335,83 €
Totali Generali		136		€ 1.960.028,83

Piano delle progressioni Verticali 2026 (finanziate con le ordinarie facoltà assunzionali)

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	Progressioni Verticali 2026 finanziate con ordinarie facoltà assunzionali	incidenza mesi progressioni 2026	costo Progressioni Verticali 2026 finanziate con ordinarie facoltà assunzionali
Istruttori	Istruttore Culturale	4	8	9.416,00 €
	Istruttore Amministrativo	27	5	39.723,75 €
	Istruttore Tecnico	1	7	2.059,75 €
	Totali Area Istruttori	32		51.199,50 €
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	1	6	1.396,50 €
	Specialista in attività culturali	1	9	2.094,75 €
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	1	6	1.397,00 €
	Funzionario Amministrativo	16	5	18.620,00 €
	Funzionario Tecnico	7	6	9.775,50 €
	Esperto in Statistica	1	10	2.327,50 €
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	27		35.611,25 €
	Totali Generali	59		86.810,75 €

Piano delle assunzioni 2027

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2027	incidenza mesi assunzioni 2027	costo assunzioni bilancio 2027
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	9	6	131.728,50 €
	Collaboratore Servizi di supporto	1	10	24.394,17 €
	Totali Area Operatori Esperti	10		156.122,67 €
Istruttori	Agente di Polizia Locale	18	6	311.274,00 €
	Istruttore Tecnico	1	6	16.402,00 €
	Istruttore Amministrativo	5	6	82.010,00 €
	Totali Area Istruttori	24		409.686,00 €
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	1	2	5.932,83 €
	Assistente Sociale	1	1	2.966,42 €
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	1	9	28.035,00 €
	Insegnante Servizi per l'infanzia 3-6 anni	1	4	12.635,33 €
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	1	4	11.406,67 €
	Funzionario Amministrativo	1	9	26.697,75 €
	Funzionario Tecnico	13	11	424.197,58 €
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	19		511.871,58€
Dirigenti	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	1	12	66.403,00 €
	Totali Area Dirigenti	1		66.403,00 €
	Totali Generali	54		1.144.083,25 €

Piano delle Assunzioni 2028

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2028	incidenza mesi assunzioni 2028	costo assunzioni bilancio 2028
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	10	6	146.365,00 €
	Operatore Tecnico	3	6	43.909,50 €
	Collaboratore Servizi di supporto	5	6	73.182,50 €
	Totali Area Operatori Esperti	18		263.457,00 €
Istruttori	Istruttore Informatico	1	10	27.336,67 €
	Agente di Polizia Locale	5	6	86.465,00 €
	Istruttore Amministrativo	10	6	164.020,00 €
	Istruttore Tecnico	1	4	10.934,67 €
	Totali Area Istruttori	17		288.756,33 €
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	1	1	2.966,42 €
	Assistente Sociale	3	6	53.395,50 €
	Specialista Informatico	1	6	17.798,50 €
	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	4	4	50.541,33 €
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	1	4	11.406,67 €
	Funzionario Tecnico	3	6	53.395,50 €
	Funzionario Amministrativo	2	1	5.932,83 €
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	15		195.436,75 €
Dirigenti	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	2	4	44.268,67 €
	Totali Area Dirigenti	2		44.268,67 €
	Totali Generali	52		791.918,75 €

RIMODULAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

Le modifiche apportate dal D.Lgs n. 75/2017 agli artt. 6 e ss. del D.Lgs. 165/2001, stabiliscono che in sede di definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ciascuna amministrazione può rimodulare la consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e fermo restando che la copertura dei posti vacanti deve avvenire nei limiti delle assunzioni consentite dagli spazi assunzionali come sopra calcolati.

Per dare maggiore flessibilità a tale strumento, strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" viene quantificata in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che, per gli Enti locali, è quello imposto dall'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006 (spesa media triennio 2011/2013) corrispondente, per il Comune di Brescia, a € 62.830.930,00.

Al fine di effettuare alcune delle assunzioni e delle progressioni verticali tra aree indicate nei prospetti sopra riportati è necessario rimodulare la dotazione organica dell'Ente, come indicato nel prospetto sotto riportato, precisando che, per quanto attiene l'aumento dei posti necessari ad effettuare le procedure di progressione verticale tra aree di cui all'art. 13 del CCNL 16.11.2022, contestualmente all'inquadramento dei lavoratori nel nuovo profilo professionale, si procederà alla relativa soppressione dei posti nel profilo professionale precedentemente rivestito, rimanendo, pertanto, entro il limite finanziario sopra richiamato, come dimostrato in documenti agli atti.

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE	variazione dotazione organica	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	NOTE ALLA VARIAZIONE
Operatori	Operatore di supporto	10	-1	9	Non sono programmate assunzioni, ridurre il numero di posti in base al personale in servizio.
	Operaio	1	0	1	
	Totali Area Operatori	11	-1	10	
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	123	-2	121	Non sono programmate assunzioni, ridurre il numero di posti in base al personale in servizio.
	Operatore Tecnico	34	0	34	
	Collaboratore Servizi di supporto	80	0	80	
	Operatore Int. Alunni disabili	2	-1	1	Non sono programmate assunzioni, ridurre il numero di posti in base al personale in servizio.
	Ausiliario del Traffico	8	0	8	
	Totali Area Operatori Esperti	247	-3	244	
Istruttori	Istruttore Culturale	5	4	9	Incremento necessario per consentire le progressioni verticali programmate.
	Istruttore Informatico	16	0	16	
	Agente di Polizia Locale	274	0	274	
	Educatore Asili Nido	73	14	87	Incremento necessario per effettuare le assunzioni programmate.
	Insegnante Scuole dell'Infanzia	91	-3	88	Non sono programmate assunzioni, ridurre il numero di posti in base al personale in servizio.
	Istruttore Amministrativo	331	42	373	Incremento necessario per consentire le progressioni verticali e le assunzioni programmate.
	Istruttore Tecnico	45	6	51	Incremento necessario per consentire le progressioni verticali e le assunzioni programmate.
	Tecnico della comunicazione e dei rapporti con i media	2	0	2	
	Totali Area Istruttori	837	63	900	
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	26	0	26	
	Specialista in attività Culturali	12	1	13	Incremento necessario per effettuare le progressioni verticali programmate.
	Assistente Sociale	87	0	87	
	Specialista Informatico	12	0	12	
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	33	1	34	Incremento necessario per effettuare le progressioni verticali programmate.

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE	variazione dotazione organica	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	NOTE ALLA VARIAZIONE
Funzionari ed E.Q.	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	75	-2	73	Non sono programmate assunzioni, ridurre il numero di posti in base al personale in servizio.
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	49	0	49	
	Coordinatore Pedagogico	11	-1	10	Non sono programmate assunzioni, ridurre il numero di posti in base al personale in servizio.
	Avvocato	3	0	3	
	Funzionario Amministrativo	169	17	186	Incremento necessario per effettuare le progressioni verticali programmate
	Funzionario Tecnico	118	12	130	Incremento necessario per consentire le progressioni verticali e le assunzioni programmate (conversione CFL).
	Specialista della Comunicazione e dei rapporti con i media	4	0	4	
	Specialista della Progettazione Servizi alla Persona	5	0	5	
	Specialista Gestione Documentale	2	0	2	
	Esperto in Statistica	1	2	3	Incremento necessario per consentire le progressioni verticali e le assunzioni programmate.
	Esperto per l'orientamento al lavoro e all'inclusione	5	0	5	
	Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni	0	0	0	
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	612	30	642	
Dirigenti	Dirigente Servizi alla Persona	2	0	2	
	Dirigente di Polizia Locale	1	0	1	
	Dirigente Servizi Tecnici	12	1	13	Incremento necessario per consentire le assunzioni programmate
	Dirigente Serv.Amm. e Finanziari	18	-1	17	Riduzione per soppressione funzione.
	Dirigente Innovazione tec. e dig.	1	0	1	
Totali Area Dirigenti		34	0	34	
Totali Generali		1741	89	1830	

Come già riportato nel paragrafo precedente, all'aumento dei posti necessari per effettuare le progressioni verticali tra aree, corrisponderà la soppressione dei posti nel profilo professionale precedentemente ricoperto dal lavoratore beneficiario della progressione e pertanto, al termine delle procedure programmate (per l'anno 2026 pari a n. 59 progressioni verticali), **la dotazione organica rideterminata** in attuali 1830 posti **si ridurrà a 1771** posti (1830 posti attuali-59 progressioni = 1.771).

CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Piano dei Fabbisogni di Personale 2026-2028, così come rappresentato nel presente provvedimento, è stato sottoposto al Collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.2/2026 del 23.1.2026 prot. n. 33452/2026.

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 2026-2028, 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 copertura in dotazione organica.

Per quanto riguarda le **modalità di reclutamento del personale**, va preliminarmente tenuto conto della intervenuta modifica dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 come operata dal D.L. 25/2025 convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69. La nuova disposizione prevede che a decorrere dall'anno 2026, le amministrazioni degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato superiore a 50, destinano alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale.

A tal fine si consideri che per l'annualità 2026 l'importo delle 136 assunzioni a regime come riportate nelle tabelle precedenti è pari ad € 4.569.714,00 così composto:

- costo annuo medio dirigente: € 66.403,00 pari a complessivi € 132.806,00 (n. 2 assunzioni)
- costo annuo medio funzionari: € 36.000,00 pari a complessivi € 1.116.000,00 (n. 31 assunzioni)
- costo annuo medio istruttori: € 32.804,00 pari a complessivi € 2.853.948,00 (n. 87 assunzioni)
- costo annuo medio operatori esperti: € 29.185,00 pari a complessivi € 466.960,00 (n. 16 assunzioni).

Pertanto il 15% da destinare alle procedure di mobilità è pari ad € 685.457,10 che, per il Comune di Brescia, si tradurrà nell'indizione di procedure di mobilità per i seguenti profili professionali:

- n. 11 Collaboratore Servizi di supporto (€ 351.276,00)
- n. 14 Funzionario Tecnico (€ 498.358,00 €)

per un totale di facoltà assunzionali totali di € 849.634,00 (pari al 18,59 %).

Le medesime modalità di calcolo saranno utilizzate, e meglio esplicitate nei successivi Piani, per le annualità 2027 e 2028 garantendo il rispetto dell'obbligo del 15% anzidetto.

Il Responsabile del Settore Risorse Umane può valutare, in caso di esito negativo delle procedure di mobilità, di:

- utilizzare le modalità di reclutamento ritenute più adeguate rispetto ad esigenze di celerità o per meglio finalizzare gli obiettivi assunzionali (indizione di un concorso pubblico, scorrimento di proprie graduatorie concorsuali, utilizzo di graduatorie di altri enti, utilizzo di elenco di idonei etc.);
- sottoscrivere accordi con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di utilizzare le graduatorie di altri enti per effettuare assunzioni a tempo indeterminato o determinato nel limite dei numeri e dei profili previsti nei Piani Occupazionali annuali e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 39bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive;

- sottoscrivere accordi con la Provincia di Brescia ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999 ai fini della copertura della quota di assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della medesima Legge;
- ricorrere all'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 26 del CCNL 14.9.2000 e all'istituto della "assegnazione temporanea" di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, in presenza di eventuali istanze.

Nei prospetti sottostanti vengono riportate alcune indicazioni relative alle assunzioni programmate per il triennio 2026-2028.

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2026	INDICAZIONI
Operatori Esperti	Operatore Tecnico	3	Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale valida. Esigenze segnalate dai Settori Tecnici per necessità di sopralluoghi sul territorio e/o posizionamenti di segnaletica, gestione del verde e manutenzioni varie.
	Collaboratore Servizi di supporto	12	Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale valida con n. 1 idoneo non assunti, pertanto, esaurita la graduatoria mediante scorrimento, si procederà all'indizione di una procedura di mobilità anche ai fini del rispetto del 15% di mobilità obbligatoria ex art. 30 c.2-bis D.Lgs 165/2001, e, in caso di esito negativo, si valuterà l'indizione di un concorso e altre modalità di reclutamento. Le esigenze sono state segnalate da vari Settori dell'Ente ai fini dello svolgimento delle funzioni di presidio delle sedi istituzionali, accoglienza e front-office di base per utenza, raccordo tra i plessi comunali.
	Ausiliario del Traffico	1	Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale valida.
Totali Area Operatori Esperti		16	
Istruttori	Istruttore Informatico	1	Il Comune non dispone di una propria graduatoria concorsuale e in passato ha già effettuato procedure di mobilità senza esito, pertanto si procederà con indizione di concorso pubblico.
	Agenti di Polizia Locale	32	Il Comune ha in essere n. 20 Contratti di Formazione e Lavoro che saranno trasformati a tempo indeterminato nel 2026. Per gli ulteriori n. 12 posti si procederà per sostituzioni di cessazione previste o intervenute mediante ulteriori contratti di formazione e lavoro sulla base del progetto formativo già in essere con Regione Lombardia, riservando eventuali e ulteriori modalità di reclutamento ai posti che eventualmente resteranno non coperti.
	Educatore Asili Nido	18	Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale valida.
	Istruttore Amministrativo	29	Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale valida. Esigenze segnalate da tutti i settori dell'Ente.
	Istruttore Tecnico	7	Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale valida. Esigenze segnalate da tutti i settori tecnici.
Totali Area Istruttori		87	
Funzionari	Bibliotecario	2	Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale valida.
	Assistente Sociale	1	Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale valida.
	Funzionario Amministrativo	10	Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale valida.
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	2	Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale valida.
	Funzionario Tecnico	14	Il Comune non dispone di una propria graduatoria concorsuale. Si procederà

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2026	INDICAZIONI
			all'indizione di una procedura di mobilità anche ai fini del rispetto del 15% di mobilità obbligatoria ex art. 30 c.2-bis D.Lgs 165/2001, e, in caso di esito negativo, si valuterà l'indizione di un concorso e altre modalità di reclutamento. Esigenze segnalate da tutti i settori tecnici.
	Specialista della Comunicazione e dei rapporti con i media	1	Il Comune non dispone di una propria graduatoria concorsuale. Si valuterà l'indizione di un concorso e/o altre modalità di reclutamento.
	Esperto in Statistica	1	Il Comune dispone di una propria graduatoria concorsuale valida.
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	31	
Dirigenti	Dirigente Servizi Tecnici	2	Il Comune si riserva l'esperimento delle procedure di reclutamento previste dalla normativa e che saranno ritenute maggiormente idonee alle esigenze contingenti.
	Totali Area Dirigenti	2	
Totali Generali		136	

Nel prospetto sottostante vengono riportate alcune indicazioni relative alle assunzioni programmate per gli anni 2027 e 2028.

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2027	INDICAZIONI
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	9	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Collaboratore Servizi di supporto	1	
	Totali Area Operatori Esperti	10	
Istruttori	Agente di Polizia Locale	18	n. 11 unità conversione contratti di formazione e lavoro stipulati nel 2026 n. 2 unità sostituzione cessazioni per pensionamento n. 5 assunzioni per copertura dotazione organica
	Istruttore Tecnico	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Istruttore Amministrativo	5	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Totali Area Istruttori	24	
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Assistente Sociale	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Insegnante dei servizi per l'infanzia 3-6 anni	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Educatore dei Servizi per la prima infanzia	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Funzionario Amministrativo	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Funzionario Tecnico	13	n. 11 unità conversione contratti di formazione e lavoro stipulati nel 2025 n. 2 unità sostituzione cessazioni per pensionamento
	Totali Area Funzionari ed E.Q.	19	
Dirigenti	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	1	Sostituzione cessazione per pensionamento
	Totali Area Dirigenti	1	
Totali Generali		54	

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	ASSUNZIONI 2028	INDICAZIONI
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	10	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Operatore Tecnico	3	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Collaboratore Servizi di supporto	5	Sostituzione cessazioni per pensionamento
Totali Area Operatori Esperti		18	
Istruttori	Istruttore Informatico	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Agente di Polizia Locale	5	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Istruttore Amministrativo	10	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Istruttore Tecnico	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
Totali Area Istruttori		17	
Funzionari ed E.Q.	Bibliotecario	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Assistente Sociale	3	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Specialista Informatico	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Insegnante dei servizi per l'Infanzia 3-6 anni	4	Sostituzione cessazioni per pensionamento nel corrispondente profilo dell'area istruttori
	Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia	1	Sostituzione cessazioni per pensionamento nel corrispondente profilo dell'area istruttori
	Funzionario Amministrativo	2	Sostituzione cessazioni per pensionamento
	Funzionario Tecnico	3	Sostituzione cessazioni per pensionamento
Totali Area Funzionari ed E.Q.		15	
	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari	2	Sostituzione cessazioni per pensionamento
Totali Area Dirigenti		2	
Totali Generali		52	

ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

È autorizzato l'utilizzo del cosiddetto "lavoro flessibile" – in particolare assunzioni a tempo determinato e contratti di somministrazione di lavoro temporaneo – per fronteggiare particolari esigenze che rivestano i caratteri di temporaneità, eccezionalità ed urgenza, nell'ambito di quanto stabilito all'art.36 del D.Lgs n. 165/2001 e della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005, sulla base dei seguenti indirizzi:

1. le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed entro le disponibilità finanziarie previste nel bilancio annuale, appresentati nella sezione "Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile";
2. I profili per i quali è garantita prioritariamente l'assunzione a tempo determinato sono quelli riferibili ai servizi rivolti alla persona e più precisamente il profilo di Assistente Sociale, il profilo di Educatore Asili Nido e il profilo di Insegnante Scuole dell'Infanzia;
3. per i profili di Educatore Asili Nido e di Insegnati Scuole dell'Infanzia è autorizzato anche il ricorso all'istituto della supplenza breve di cui all'art. 46 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali;
4. per gli altri profili professionali le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate esclusivamente per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo e saranno valutate dal Responsabile del Settore Risorse umane previa attestata e motivata necessità da parte del competente responsabile di Area a seguito dell'accertamento dell'impossibilità di provvedere con risorse interne all'Area stessa;
5. sono sempre autorizzate le assunzioni a termine legate a progettualità specifiche finanziate con fondi UE, Statali, Regionali o privati, in particolare, anche per il triennio 2026-2028, sono autorizzate le assunzioni delle seguenti n. 11 figure professionali finanziate con le risorse del P.N. Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 e assegnate con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 40 del 14 marzo 2025:

- n. 1 Specialista della Progettazione Servizi alla persona, corrispondente per contenuti alle funzioni del profilo di Funzionario Esperto di rendicontazione;
 - n. 4 Funzionari Psicologi;
 - n. 6 Educatori Professionali socio-pedagogici;
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 2026-2028;
 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 31.12.2025, 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. 10 unità di lavoratori disabili art. 1 Legge n. 68/1999, che viene ridotta a n. 7 unità in seguito alla compensazione con l'eccedenza di n. 3 lavoratori ex art. 18 (n. 15 lavoratori in servizio a fronte di una quota d'obbligo di n. 12 unità).

Per ottemperare all'obbligo di cui sopra si procederà tramite apposizione di riserva nelle procedure di reclutamento bandite dall'Ente in corso d'anno.

PROGRESSIONE DI CARRIERA

Le progressioni tra le aree (ex progressioni verticali), introdotte dall'art. 52 comma 1bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dagli artt. 13 e 15 del CCNL 16.11.2022, si articolano in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da un'area contrattuale a quella immediatamente superiore e si realizzano attraverso procedure di selezione interna finalizzate a valorizzare esperienza, merito e competenze professionali maturate, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente.

In fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL 16.11.2022, entro il termine del 31.12.2025, le progressioni fra le aree di cui all'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del D.Lgs n. 165/2001 (progressione all'area superiore anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno), possono aver luogo con le procedure di cui all'art. 13 commi 6 e 7 del CCNL

16.11.2022. La pre-intesa del CCNL siglata in data 3.11.2025, ha previsto la proroga al 31.12.2026 della possibilità per gli Enti di effettuare progressioni in deroga.

Quanto sopra premesso, i posti da destinare alle progressioni verticali indicati nei prospetti riportati al paragrafo **“FABBISOGNI DI PERSONALE 2026/2028”** 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 di specifica ricognizione svolta alla fine del 2025.

La copertura dei posti avverrà in base ai criteri definiti nell'apposito Regolamento di disciplina delle procedure per la progressione tra le aree, attualmente vigente, mediante l'indizione delle procedure comparative ivi disciplinate.

Le progressioni previste per l'anno 2026 saranno finanziate con le **ordinarie capacità assunzionali**, nel rispetto di quanto previsto dal citato art. 52 D.Lgs n. 165/2001, come si evince dal prospetto sotto riportato:

Descrizione	Area Operatori Esperti	%	Area Istruttori	%	Area Funzionari	%	N. Totale 2026
posizioni destinate alla progressione tra le aree, finanziate con le ordinarie capacità assunzionali	0	0%	32	26,89 %	27	46,55 %	59
posizioni destinate all'accesso dall'esterno	16	100%	67	56,30%	31	53,45 %	114
posizioni destinate a stabilizzazioni/conversione CFL	0	0%	20	16,81%	0	0%	20
TOTALE ASSUNZIONI AUTORIZZATE ANNO 2026	16	100%	119	100,00%	58	100,00%	193

LIMITI ANAGRAFICI PER IL PENSIONAMENTO E DIRETTIVE PER IL TRATTENIMENTO IN SERVIZIO

La legge 30 dicembre 2024, n. 207 (legge di Bilancio 2025), con l'introduzione dei commi 162 e seguenti, ridefinisce i limiti di età ordinamentali per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici e introduce nuove regole per il trattenimento in servizio oltre i 67 anni e fino ai 70 anni di età.

L'adeguamento normativo allinea l'età massima per continuare a lavorare nel settore pubblico a quella prevista per la pensione di vecchiaia, attualmente fissata a 67 anni, abrogando il limite ordinamentale precedentemente stabilito in 65 anni per coloro che avevano maturato l'anzianità contributiva.

Contestualmente è stato altresì abrogato il comma 11 dell'art. 72 del D.L. 112/2008, convertito con Legge n. 133/2008, il quale prevedeva la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per i dipendenti a seguito della maturazione del requisito di anzianità contributiva previsto per accedere alla “pensione anticipata” (42 anni e 10 mesi per gli uomini, 41 anni e 10 mesi per le donne).

In esito alle novità riportate, l'Amministrazione non può più risolvere unilateralmente il contratto di lavoro per i dipendenti che abbiano maturato i requisiti per il pensionamento anticipato.

Sarà pertanto facoltà del dipendente, che abbia maturato il diritto alla pensione anticipata, scegliere di presentare le proprie dimissioni per il collocamento a riposo o proseguire la carriera lavorativa sino al limite massimo dei 67 anni.

Un'altra innovazione importante è introdotta dal comma 165 della Legge di Bilancio 2025 il quale prevede che *"le pubbliche amministrazioni [...], anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, possono trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il personale dipendente di cui ritengono necessario continuare ad avvalersi, [...] oltre i 67 anni e comunque fino a un massimo di 70 anni. Il personale, individuato dalle amministrazioni interessate esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative di cui al primo periodo e del merito, non può permanere in servizio oltre il compimento del settantesimo anno di età."*.

E' necessario pertanto definire le modalità operative con le quali l'Amministrazione opererà il trattenimento in servizio.

Viene preventivamente individuata la quota massima di trattenimenti effettuabili per l'annualità 2026, che deve essere contenuta nel limite del 10% delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente.

Come previsto nei precedenti paragrafi della sottosezione 3.3. del presente Piano le facoltà assunzionali autorizzate per l'anno 2026 sono le seguenti:

Assunzioni autorizzate con il presente Piano per l'annualità 2026	n. 136 Unità
Limite massimo quota trattenimento servizio 2026 (10% facoltà)	n. 14 unità
Limite quota per trattenimento in servizio stabilito dall'Ente per annualità 2026	n. 5 unità

Le modalità di attivazione della procedura per il trattenimento in servizio sono contenute nelle Linee guida per le modalità applicative del comma 165 dell'art. 1 della Legge 30 dicembre 2024 n.207 (Legge di bilancio 2025) - Istituto del trattenimento in servizio del personale oltre il limite dell'età pensionabile (67 anni). A firma del Direttore Generale di cui a Protocollo N.0203391 del 11/06/2025.

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 2026/2028 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite dagli obiettivi di performance dell'Ente. Tali obiettivi sono volti all'incremento di Valore pubblico e al 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 tecnico-professionale 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 2026/2028, anche in linea con le Direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 e del 14 gennaio 2025 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze, riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., prevede infatti, all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”*, che *“le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione [...]”*;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso la formazione mirata sulle seguenti procedure: procedimenti amministrativi, pubblicazioni e trasparenza, gestione degli affidamenti diretti e degli incarichi professionali;

- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso; in tale ottica l'Amministrazione, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione, favorirà la partecipazione dei dipendenti iscritti ad albi professionali alle iniziative formative promosse dagli Ordini professionali;
- ampliamento dell'offerta formativa rivolta ai dipendenti, come previsto dalla direttiva sopra richiamata, attraverso il rinnovo dell'adesione del Comune di Brescia all'Unione Provinciale Enti Locali, che propone, per gli enti associati, corsi di formazione a catalogo per l'aggiornamento professionale su diversi temi, con particolare riferimento a quelli di interesse per i settori tecnici; l'anno scorso infatti, molti dipendenti hanno usufruito di tali corsi (prevalentemente a distanza), con alto gradimento;
- consolidamento delle buone pratiche nei processi e nelle procedure amministrative interne all'Ente, per favorire benessere organizzativo tra i lavoratori e ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per cittadini e utenti dei servizi;
- valorizzazione delle risorse interne, attivabili per interventi formativi mirati soprattutto a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne di cui al punto precedente;
- potenziamento del portale e-learning FORMA attivato alla fine del 2022, attraverso l'aggiunta di nuovi contenuti di e-learning interattivo, con la finalità di sviluppare 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 2026 e per gli anni successivi, si proseguirà con il rafforzamento di tale rete al fine di utilizzare la formazione a docenza interna quale strumento privilegiato per veicolare procedure e standard organizzativi comuni e rimandare all'esterno un'immagine coerente dell'ente.

L'attività formativa viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Più nel dettaglio, il Piano annuale di formazione si sviluppa attraverso un processo circolare composto da diverse fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi
- analisi risorse finanziarie disponibili
- progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati
- organizzazione e gestione dei corsi
- controllo, analisi e valutazione dei risultati

LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE



Tra le iniziative che verranno promosse nel 2026 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnalano:

- il potenziamento, in seguito all'adozione del Decreto del Ministro per la PA del 28 giugno 2023 sulle competenze trasversali del personale non dirigenziale, di tali competenze, con l'avvio di percorsi formativi dedicati e strumenti di valutazione dei percorsi stessi;
- il proseguimento delle iniziative legate al potenziamento delle competenze per gestire una comunicazione verbale e scritta efficace verso l'esterno, anche attraverso corsi di inglese volti a facilitare la comunicazione con l'utenza straniera;
- il proseguimento delle attività formative per i neoassunti, volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti;
- l'organizzazione di percorsi formativi sul tema della transizione ecologica, volti a contestualizzare nella realtà dei vari settori gli obiettivi dell'Agenda 2030;
- il proseguimento del progetto promosso dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus - Competenze digitali per la PA", uno strumento che consente ai dipendenti iscritti dall'ente di procedere all'auto-verifica delle proprie competenze digitali, attraverso un test iniziale, che, a seconda dell'esito, indirizza l'utente verso un percorso formativo "personalizzato" sulla base delle carenze rilevate. Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici, ovvero:

- dati, informazioni e documenti informatici
- comunicazione e condivisione
- sicurezza
- servizi on-line
- trasformazione digitale

Nella stesura del piano formativo si è tenuto conto delle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 avente per oggetto “nuove disposizioni in materia di misurazione e valutazione della *performance* individuale”. In particolare sono state recepite le priorità di carattere generale legate alla formazione individuale dei dirigenti.

Per il triennio 2026/2028 si continuerà a promuovere e agevolare la partecipazione dei dipendenti dell’ente a master e corsi di alta formazione, su vari temi, offerti dall’Università degli Studi di Brescia.

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 e, in particolare, i corsi messi a disposizione sulla piattaforma Syllabus.

TIPOLOGIE FORMATIVE OGGETTO DELLA PROGRAMMAZIONE

Nella griglia di programmazione degli interventi formativi sono state individuate due tipologie formative, che afferiscono a diverse dimensioni del contesto lavorativo.

Formazione professionale al ruolo finalizzata a:

- favorire nei dipendenti un processo di interiorizzazione della cultura tecnico operativa del Comune attraverso la maggiore comprensione dei procedimenti amministrativi che la caratterizzano;
- migliorare la performance professionale e stimolare la crescita personale, incrementando conoscenze, capacità e metodologie di lavoro.

La conoscenza delle ragioni normative, tecniche e culturali dei processi organizzativi facilita la corretta applicazione delle procedure interne e la prevenzione dell’atteggiamento “ostile” nei confronti delle stesse, oltre che un approccio di critica costruttiva nei confronti di ciò che può essere migliorato.

Questo tipo di formazione contribuisce, di conseguenza, ad aumentare l’efficienza degli uffici e a generare nel personale un senso di sicurezza nelle proprie conoscenze e competenze che favorisce la diminuzione dello stress correlato all’attività lavorativa, incidendo positivamente sul benessere organizzativo.

Formazione sulle competenze trasversali, che rivestono oggi un ruolo strategico negli ambiti lavorativi, perché rappresentano il collante tra le capacità tecniche e la capacità di operare in contesti complessi e in continua evoluzione, quale quello della Pubblica Amministrazione. In un frangente storico caratterizzato da cambiamenti continui e repentini, le conoscenze specialistiche

non bastano: ciò che fa la differenza è la capacità di comunicare efficacemente, collaborare con persone diverse, affrontare problemi in modo creativo e adattarsi alle nuove sfide.

Questo portfolio di abilità costituisce un fattore determinante per lo sviluppo individuale e organizzativo, perché consente di integrare le competenze tecniche in un sistema di relazioni e processi che genera valore.

La formazione in questo ambito è 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 RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI: ESIGENZE FORMATIVE EMERSE

L'analisi dei fabbisogni formativi relativi al triennio 2026/2028, per quanto attiene alle **competenze trasversali**, è stata condotta, tra ottobre e novembre del 2025, attraverso un assessment delle competenze, finalizzato a rilevare il livello di padronanza delle soft skill considerate strategiche per il perseguimento degli obiettivi istituzionali e individuali.

L'indagine ha coinvolto circa un migliaio di dipendenti dell'ente con mansioni amministrative e tecniche; le risposte pervenute sono state 747. L'elaborazione dei dati raccolti ha consentito di individuare punti di forza e aree di miglioramento, fornendo una base conoscitiva solida per la definizione delle aree formative del presente piano.

L'attività di rilevazione è stata realizzata attraverso la somministrazione di un questionario rivolto al personale, nel quale è stato richiesto di selezionare le competenze trasversali ritenute maggiormente rilevanti per lo svolgimento delle proprie mansioni e di indicare i corsi di formazione considerati più idonei per il loro potenziamento. Tale metodologia ha consentito di raccogliere informazioni dirette e puntuali sulle percezioni e sui fabbisogni formativi espressi dai dipendenti, garantendo un approccio partecipativo e orientato alla valorizzazione delle risorse interne.

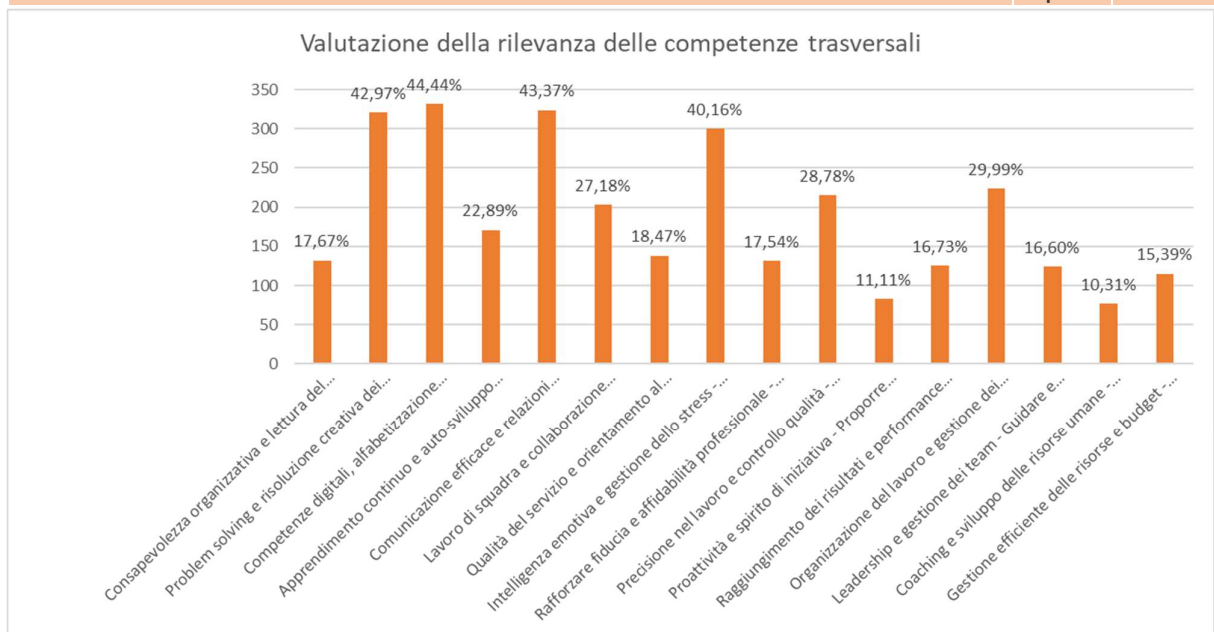
Le competenze trasversali proposte nel questionario corrispondono alle 16 individuate nel Decreto Ministeriale adottato il 28 giugno 2023 sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (cd Framework delle competenze trasversali).

Al personale interessato dall'indagine è stato chiesto, in via preliminare, di selezionare, tra quelle suggerite, le competenze ritenute prioritarie per il proprio lavoro e, successivamente, di scegliere dei percorsi formativi, tra un elenco di proposte attinenti alle competenze scelte.

I risultati dell'assessment rappresentano un elemento fondamentale per la costruzione di un piano di formazione calibrato sulle effettive necessità dell'Ente, in grado di promuovere lo sviluppo professionale del personale e di sostenere il miglioramento continuo delle performance organizzative.

Per quanto riguarda l'esito della rilevazione sulle **competenze trasversali**, si riportano di seguito la tabella e il grafico che sintetizzano i risultati dell'assessment, riferiti ai percorsi formativi scelti dalle persone coinvolte.

Scelta dei percorsi formativi	Percentuali	Risposte
Consapevolezza organizzativa e lettura del contesto lavorativo - Capire come funziona il proprio ufficio e l'ambiente di lavoro	17,67%	132
Problem solving e risoluzione creativa dei problemi - Imparare a risolvere i problemi in modo pratico ed efficace	42,97%	321
Competenze digitali, alfabetizzazione informatica e AI - Usare computer, internet, programmi digitali e intelligenza artificiale per lavorare meglio	44,44%	332
Apprendimento continuo e auto-sviluppo professionale - Continuare a imparare nuove competenze e conoscenze per crescere nel lavoro	22,89%	171
Comunicazione efficace e relazioni interpersonali - Parlare e scrivere in modo chiaro con colleghi e cittadini	43,37%	324
Lavoro di squadra e collaborazione interprofessionale - Lavorare in modo efficace insieme ad altri colleghi e uffici	27,18%	203
Qualità del servizio e orientamento al cittadino - Servire al meglio i cittadini e rispondere alle loro esigenze	18,47%	138
Intelligenza emotiva e gestione dello stress - Gestire rabbia, stress e emozioni nel lavoro quotidiano	40,16%	300
Rafforzare fiducia e affidabilità professionale - Migliorare la propria credibilità e costruire rapporti di fiducia sul lavoro	17,54%	131
Precisione nel lavoro e controllo qualità - Migliorare l'attenzione ai dettagli e la qualità del proprio lavoro	28,78%	215
Proattività e spirito di iniziativa - Proporre idee nuove e agire senza aspettare ordini	11,11%	83
Raggiungimento dei risultati e performance efficace - Portare a termine i compiti e raggiungere gli obiettivi prefissati	16,73%	125
Organizzazione del lavoro e gestione dei processi - Organizzare il lavoro in modo ordinato e efficiente	29,99%	224
Leadership e gestione dei team - Guidare e coordinare un gruppo di persone	16,60%	124
Coaching e sviluppo delle risorse umane - Aiutare i colleghi a crescere e migliorare nel lavoro	10,31%	77
Gestione efficiente delle risorse e budget - Usare al meglio tempo, budget e materiali disponibili	15,39%	115
	Risposte	747



Parallelamente, per quanto concerne le competenze tecnico-professionali, è stato sottoposto un questionario al personale titolare di Elevata Qualificazione, responsabile dei servizi, nel quale si chiedeva di indicare gli ambiti formativi in cui coinvolgere il personale a loro assegnato.

Da tali rilevazioni, per quanto riguarda le **competenze tecniche**, 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.

La formazione sull'applicazione della metodologia B.I.M (Building Information Modeling) è cruciale nell'ambito del percorso di trasformazione digitale intrapreso dall'Ente. Oltre a rispondere a un obbligo normativo, questo processo formativo fornisce ai professionisti consapevolezza, conoscenze specifiche e competenze nell'uso di strumenti innovativi, consentendo l'adozione di nuovi processi operativi. L'obiettivo della formazione in questo ambito è quello di raggiungere un livello di maturità digitale adeguato allo sviluppo dei progetti riferiti ai lavori pubblici.

L'implementazione della conoscenza della capacità di utilizzo dei principali applicativi in uso al Comune di Brescia, quali Sicraweb, Civilia Next, Eldasoft etc. La padronanza di questi strumenti, trasversali a tutti i settori, risulta fondamentale per l'acquisizione della conoscenza delle procedure interne all'Ente, che passano, in via prioritaria, da questi applicativi, che si configurano come il principale veicolo di uniformazione dei procedimenti, nonché come strumenti privilegiati nel percorso verso la digitalizzazione delle procedure, con l'obiettivo ultimo di incrementare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Il corretto utilizzo di detti gestionali contribuisce inoltre, in modo rilevante, ad un'ottimale organizzazione dei processi lavorativi e ad una semplificazione degli stessi, riducendo la percezione di sovraccarico e stress negli addetti e configurandosi pertanto anche come strumento di miglioramento del clima lavorativo e del benessere organizzativo.

La risposta a questa esigenza trova nei corsi a docenza interna la modalità ottimale di intervento, in quanto, in questo modo, si offre agli addetti una formazione specifica e tarata sulla configurazione peculiare degli applicativi all'interno del comune. Detta tipologia formativa viene, in ogni caso, affiancata da corsi erogati dai tecnici delle software house di provenienza degli applicativi, che forniscono degli interventi sempre aggiornati in relazione alle novità sistemiche 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 riqualficati, 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.

La formazione sull'uso dell'Intelligenza Artificiale è ormai imprescindibile per la Pubblica Amministrazione, in quanto rappresenta uno strumento strategico nell'ambito dei processi di

digitalizzazione e di innovazione dei servizi. Nei primi mesi del 2026 i responsabili dei settori verranno coinvolti in un percorso formativo progettato ed erogato da docenti dell'Università degli Studi di Brescia, volto a fornire gli strumenti per comprendere le potenzialità e i rischi di questo strumento. Seguirà a cascata la formazione per altre categorie di dipendenti, anche a attraverso i percorsi che si trovano sulla piattaforma Syllabus.

La formazione relativa al monitoraggio dei progetti collegati al lavoro agile, finalizzata ad incrementare le competenze dei responsabili nella gestione di tali progetti, nell'ottica di garantire l'efficienza dei servizi e di sfruttare le potenzialità innovative di questa modalità di lavoro.

La formazione come azione correttiva in seguito alla rilevazione dello stress lavoro correlato: in particolare, a dicembre 2024 è stata effettuata dall'UDS Sicurezza tale rilevazione e, in seguito all'analisi delle risultanze, sono state definite, nel 2025, le misure correttive. Due di queste riguardano la formazione relativa alla gestione delle situazioni conflittuali con utenza potenzialmente aggressiva per le categorie professionali degli agenti di Polizia Locale e degli Assistenti sociali. Tali iniziative sono partite nell'autunno del 2025 e proseguiranno, fino a conclusione, nel 2026.

Rispetto alle esigenze rilevate si è proceduto ad una razionalizzazione del fabbisogno tenendo conto dei seguenti criteri prioritari:

- le aree formative di maggior interesse rilevate dall'assessment di cui sopra;
- 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.

Nella tabella che segue vengono riportate le aree di intervento dei processi formativi che verranno attivati nel prossimo triennio, le priorità strategiche e gli obiettivi degli stessi, nonché il numero di dipendenti che si intende coinvolgere. Si precisa che tale numero è puramente indicativo, in quanto la partecipazione ai corsi da parte dei dipendenti è soggetta a numerose variabili e non è esattamente determinabile a priori. Questo perché l'evoluzione delle norme, l'organizzazione dei servizi, le eventuali assenze per varie ragioni e le priorità lavorative possono richiedere un aggiustamento della previsione iniziale.

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	2026	2027/2028
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, all'Area degli Istruttori e all'Area degli operatori esperti	90	40
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	2026	2027/2028
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	80	80
promuovere o migliorare la conoscenza di base degli strumenti di office (word e Excel) e dei principali applicativi in uso nell'ente, oltre che le conoscenze fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici circa 30 dipendenti appartenenti all'Area degli operatori esperti	150	80

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	60	50
favorire l'accrescimento delle competenze relative all'utilizzo dei software specialistici presenti nei vari settori, anche attraverso la formazione interna, erogata da personale specializzato.	tutti i settori	personale appartenente a settori che gestiscono software particolari (Servizi Sociali, Transizione Digitale e settori tecnici)	50	40
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	2026	2027/2028
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 circa 80 dipendenti tra dirigenti, EQ e funzionari con interventi formativi diversificati in relazione a ruoli e responsabilità	80	80
favorire la conoscenza dei neo assunti relativamente a codice di comportamento, prevenzione della corruzione e trasparenza e whistleblowing	tutti i settori	neo-assunti di tutte le categorie	90	50
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	2026	2027/2028

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	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori, referenti dei settori sul tema del trattamento dei dati personali o incaricati di mansioni specifiche legate alle trasparenza	70	70
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	300	300
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	60	40
formazione e aggiornamento agenti e/o ufficiali in relazione alla legislazione, al ruolo, agli strumenti in dotazione e alle varie tecniche operative	polizia locale	Agenti e Ufficiali	150	150
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	80	80

incrementare le competenze per la gestione degli affidamenti diretti per i settori di linea, in modo da prevenire eventuali contenziosi che possono derivare da procedure non gestite correttamente	settori con deroga alle acquisizioni	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici	40	40
approfondire principi, regole e strumenti operativi del nuovo codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento agli aspetti che pongono criticità nella gestione operativa degli stessi	settore acquisizioni e settori di linea	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici	40	40
favorire la correttezza e l'uniformità stilistica e tecnica degli atti amministrativi 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	40	40
diffondere la conoscenza dei presupposti giuridici e delle corrette procedure per la gestione dei servizi di architettura e ingegneria	aree dei servizi tecnici, urbanistici, mobilità;	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici	40	40
diffondere la conoscenza dei presupposti giuridici e delle corrette procedure per l'attivazione e la gestione degli incarichi professionali	tutti i settori	circa 40 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici	40	40
fornire le nozioni di base in tema di bilancio e PEG per una corretta gestione degli impegni di spesa e delle liquidazioni, oltre che approfondire il funzionamento del nuovo applicativo della contabilità	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici	40	40

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	500	500
promuovere la formazione specialistica delle figure apicali dell'ente attraverso Master e formazione post-universitaria	tutti i settori	dirigenti e incaricati di EQ	10	10
favorire il raggiungimento dell'operatività nell'ambito della metodologia di lavoro BIM presso i settori coinvolti in tale processo	aree dei servizi tecnici, urbanistici, mobilità; settori Transizione digitale e Acquisizioni	dirigenti, EQ e dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori tecnici e amministrativi	50	50
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 di partenariato.	settore project management e settori tecnici coinvolti nei progetti finanziabili	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici	6	6
PRIORITA' STRATEGICA	sostenere gli obiettivi del Piano Nazionale di Transizione Ecologica (PTE)			
favorire le conoscenze di base e le buone prassi relative alla transizione ecologica, che consentano di calare nella realtà di ogni settore gli obiettivi riguardanti tale ambito dell'azione amministrativa	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici	40	40

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	2026	2027/20278
favorire lo sviluppo di una cultura inclusiva, contrastare le discriminazioni e promuovere la corretta integrazione della dimensione di genere nei progetti da presentare per ottenere finanziamenti e nei bandi disposti dal Comune, come previsto nel Piano delle Azioni Positive	tutti i settori	dirigenti ed EQ, dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici	30	30
PRIORITA' STRATEGICA	leadership e gestione dei team - attivare processi di valorizzazione delle risorse umane e di sviluppo degli indicatori di outcome per la valutazione di impatto delle politiche e dei servizi in un'ottica di sviluppo dell'efficacia dell'azione amministrativa e del miglioramento dei servizi ai cittadini			
favorire il potenziamento delle skill manageriali volte alla gestione e alla crescita dei team, nonché alla gestione dei conflitti di competenza interni ai settori e intersettoriali e in un'ottica di ottimizzazione nella gestione delle risorse umane e nella valutazione dei servizi	tutti i settori	dirigenti	35	35
PRIORITA' STRATEGICA	Comunicazione efficace e relazioni interpersonali - 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	2026	2027/20278
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	60	60

favorire l'acquisizione di una conoscenza base/intermedia della lingua inglese, al fine di supportare il processo di internazionalizzazione della pubblica amministrazione	tutti i settori	Dirigenti	30	30
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	30	30
PRIORITA' STRATEGICA	Qualità del servizio e orientamento al cittadino - Sostenere l'evoluzione dei servizi al cittadino migliorando le prestazioni e la fase di accoglienza dell'utente, nonché le relazioni con le cariche della Pubblica Amministrazione e con gli altri enti e al fine di veicolare un'immagine positiva del comune all'esterno			
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE	2026	2027/2028
sviluppare le competenze degli operatori a contatto con l'utenza interna ed esterna e fornire loro gli strumenti per gestire gli utenti difficili prevenendo i conflitti e impostando una relazione collaborativa e aperta con l'utenza, migliorando così il clima lavorativo e riducendo i fenomeni di burn-out e di stress lavoro correlato	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici e dipendenti appartenenti all'Area degli operatori esperti	60	60
favorire la corretta comunicazione istituzionale rivolta sia all'interno che all'esterno dell'ente, attraverso la condivisione di documenti e modelli e l'acquisizione di nozioni base in materia di cerimoniale, protocolli e comunicazione istituzionale	tutti i settori	personale afferente alle varie segreterie istituzionali e a quelle dei settori	50	
diffondere le regole del cerimoniale per Ufficiali ed Agenti per servizi di rappresentanza e addestramento formale	polizia locale	ufficiali e agenti in servizio esterno	300	300
PRIORITA' STRATEGICA	Intelligenza emotiva e gestione dello stress - gestire le emozioni negative e lo stress nel lavoro quotidiano			

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE	2026	2027/20278
promuovere il benessere organizzativo attraverso azioni mirate, volte a ridurre lo stress lavoro correlato, con particolare riferimento a figure professionali esposte a contatti con utenza potenzialmente aggressiva	Polizia Locale e Servizi sociali	agenti di Polizia Locale, assistenti sociali e messi notificatori	90	
fornire strumenti per la corretta gestione dell'aggressività al fine di prevenire situazioni conflittuali e favorire un buon clima relazionale all'interno dei servizi	tutti i settori	personale titolare di elevata qualificazione	100	100
promuovere il benessere delle persone attraverso percorsi formativi volti a migliorare la competenza nell'ascolto di sé e delle emozioni negative	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi e tecnici e dipendenti appartenenti all'Area degli operatori esperti	60	60
PRIORITA' STRATEGICA	Coaching e sviluppo delle risorse umane - Sviluppare la rete dei formatori interni e fornire loro gli strumenti e le competenze per una formazione efficace e resiliente			
favorire l'acquisizione di strumenti e metodologie didattiche alternativi alla lezione frontale e sperimentare nuovi modalità di fare formazione, al fine di rendere gli interventi più efficaci	Albo dei formatori interni	formatori interni	20	20
PRIORITA' STRATEGICA	Organizzazione del lavoro e gestione dei processi - potenziare le competenze nella gestione del lavoro per progetti e dei team dedicati			
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE	2026	2027/20278

consolidare i principi del project management all'interno dei servizi per favorire la gestione del lavoro per progetti e migliorare le competenze nel monitoraggio dei processi legati agli obiettivi dei servizi	tutti i settori	personale dirigente e titolare di elevata qualificazione, personale appartenente all'area dei funzionari con ruoli di coordinamento	30	30
favorire lo sviluppo di competenze per un corretto monitoraggio da parte dei responsabili dei progetti legati al lavoro agile	tutti i settori	personale titolare di elevata qualificazione	50	50
PRIORITA' STRATEGICA	Competenze digitali, alfabetizzazione informatica e AI - promuovere la consapevolezza del valore e degli impatti della digitalizzazione sui processi lavorativi			
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	LIVELLO ORGANIZZATIVO	FILIERA PROFESSIONALE	2026	2027/2028
promuovere l'accrescimento delle competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus, incrementando il numero dei dipendenti coinvolti, attraverso il coinvolgimento del personale neo-assunto con un PC in dotazione	tutti i settori	personale di nuova assunzione appartenente all'Area dei Funzionari, all'Area degli Istruttori e all'Area degli operatori esperti	80	40
sviluppare le competenze operative per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale, attraverso la conoscenza delle potenzialità e dei rischi ad essa connessi	tutti i settori	dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e degli Istruttori	30	30
sviluppare competenze avanzate e favorire un approccio proattivo all'Intelligenza Artificiale, valorizzandone il ruolo sempre più strategico nella trasformazione digitale della pubblica amministrazione.	tutti i settori	Dirigenti	30	30

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	2026	2027/2028
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	130	50
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	120	140
potenziare le competenze relative alla gestione dello stress e decision making in situazioni complesse, alla pianificazione strategica e all'adattamento in contesti diversificati	settori vari	dirigenti	20	
formare/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	350	170
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	30	30
formazione e retraining per abilitazione all'uso del defibrillatore (BLS-D)	tutti i settori	dipendenti di tutte le categorie professionali	200	200

promuovere la cultura della guida sicura attraverso l'addestramento operativo per la conduzione di veicoli in condizioni di emergenza e/o condizioni atmosferiche avverse	Polizia Locale	ufficiali e agenti di Polizia Locale in servizio esterno	150	150
promuovere il benessere organizzativo e la cultura della sicurezza attraverso la sensibilizzazione relativa all'uso delle sostanze alcoliche e agli stili di vita salutari	tutti i settori	dipendenti di tutte le categorie professionali	1700	— —

Budget totale di spesa previsto per il 2026: euro 210.000

Budget totale di spesa previsto per il 2027: euro 181.666

Budget totale di spesa previsto per il 2028: euro 181.666

SCHEMA RIEPILOGATIVA CORSI ANNO 2025

Di seguito si elencano tutte le edizioni dei corsi erogati dal Servizio Formazione nell'anno 2025, con l'indicazione della durata oraria e del numero di partecipanti. Nel corso del 2025 sono stati erogati n. 1.107 corsi, a fronte dei n. 573 erogati nel corso del 2024, pari ad un incremento del 93%.

N. corso	TITOLO	DATA INIZIO	N. PARTECIPANTI	ORE CORSO	AREA TEMATICA
1	Primo soccorso Aggiornamento	02/01/2025	20	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
2	Primo soccorso Aggiornamento	03/01/2025	19	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
3	Primo soccorso Aggiornamento	29/04/2025	23	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
4	Primo soccorso Aggiornamento	29/04/2025	16	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
5	Primo soccorso Aggiornamento	23/05/2025	24	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
6	Primo soccorso Aggiornamento	26/05/2025	22	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
7	Primo soccorso Aggiornamento	26/05/2025	18	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
8	Primo soccorso Aggiornamento	01/09/2025	20	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
9	Primo soccorso Aggiornamento	01/09/2025	19	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
10	Primo soccorso Aggiornamento	02/09/2025	22	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
11	Primo soccorso Aggiornamento	02/09/2025	18	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
12	Progetto Academy - 1^ modulo Benessere Psicologico	14/01/2025	16	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
13	Progetto Academy - 1^ modulo Benessere Psicologico	28/01/2025	18	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
14	Progetto Academy - 2^ modulo Gestione dello stress	11/02/2025	23	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale

15	Progetto Academy - 2^ modulo Gestione dello stress	25/02/2025	24	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
16	Progetto Academy - 3^ modulo Comunicazione assertiva	11/03/2025	22	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
17	Progetto Academy - 3^ modulo Comunicazione assertiva	25/03/2025	25	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
18	Progetto Academy - 4^ modulo Competenze relazionali	08/04/2025	24	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
19	Progetto Academy - 4^ modulo Competenze relazionali	22/04/2025	17	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
20	Progetto Academy - 5^ modulo Gestione del conflitto	07/05/2025	19	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
21	Progetto Academy - 5^ modulo Gestione del conflitto	20/05/2025	26	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
22	Progetto Academy - 6^ modulo Gruppo di lavoro, lavoro di gruppo	10/06/2025	22	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
23	Discriminazioni e Diversity & Inclusion	15/01/2025	8	20:00	Pari opportunità
24	Mantenere i requisiti per la qualificazione - Il subappalto, varianti dell'appalto e clausole di revisione prezzi - AP208	17/01/2025	1	5:00	Normativa e procedure sugli appalti
25	Seminari europei di alta formazione comparativa in etnopsichiatria ed etnoclinica - Il ciclo	17/01/2025	5	12:00	Sociale
26	Antincendio Formazione Livello 2	03/03/2025	19	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
27	Antincendio Formazione Livello 2	05/05/2025	13	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
28	Antincendio Formazione Livello 2	03/06/2025	12	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
29	Antincendio Formazione Livello 2	19/09/2025	13	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
30	Antincendio Formazione Livello 2	01/09/2025	16	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
31	Primo soccorso Formazione	03/03/2025	20	12:00	Formazione obbligatoria 81/08
32	Primo soccorso Formazione	22/05/2025	8	12:00	Formazione obbligatoria 81/08

33	Primo soccorso Formazione	27/05/2025	14	12:00	Formazione obbligatoria 81/08
34	Il nuovo codice dei contratti pubblici - AP208	03/01/2025	12	11:00	Normativa e procedure sugli appalti
35	Il nuovo codice dei contratti pubblici - AP208	01/07/2025	31	11:00	Normativa e procedure sugli appalti
36	Linee guida per audit di sistemi di gestione - modulo propedeutico	30/01/2025	5	16:00	Normativa di settore
37	La tenuta e gestione degli archivi analogici, dalla selezione e scarto al versamento della documentazione negli archivi di deposito	13/01/2025	28	4:00	Tecnica
38	Le novità della legge di bilancio 2025 in materia previdenziale	22/01/2025	1	4:00	Normativa previdenziale
39	La previdenza dopo la legge di bilancio 2025	30/01/2025	1	4:00	Normativa previdenziale
40	Istituti di gestione del personale - Incarichi extraIstituzionali	21/01/2025	31	2:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
41	Istituti di gestione del personale - Ferie, lavoro straordinario e elettorale	03/02/2025	39	4:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
42	Istituti di gestione del personale - Aspettative e permessi	24/03/2025	39	6:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
43	Istituti di gestione del personale - Missioni	26/02/2025	37	2:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
44	Istituti di gestione del personale - Maternità	07/04/2025	43	3:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
45	Accoglienza neo-assunti - iniziamo insieme	05/02/2025	51	6:30	Percorso formativo di ingresso neoassunti o riqualificati
46	Accoglienza neo-assunti - iniziamo insieme	09/09/2025	38	6:30	Percorso formativo di ingresso neoassunti o riqualificati
47	Il primo decreto correttivo al codice dei contratti: le novità - AP208	24/01/2025	2	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
48	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	07/02/2025	21	6:00	Formazione obbligatoria 81/08
49	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	21/02/2025	21	6:00	Formazione obbligatoria 81/08
50	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	07/03/2025	23	6:00	Formazione obbligatoria 81/08
51	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	25/06/2025	20	6:00	Formazione obbligatoria 81/08

52	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	25/06/2025	16	6:00	Formazione obbligatoria 81/08
53	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	30/06/2025	24	6:00	Formazione obbligatoria 81/08
54	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	01/09/2025	19	6:00	Formazione obbligatoria 81/08
55	Aggiornamento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008	22/12/2025	22	6:00	Formazione obbligatoria 81/08
56	Informativa sulla sicurezza	01/01/2025	70	0:30	sicurezza nei luoghi di lavoro
57	Informativa sulla sicurezza	01/07/2025	14	0:30	sicurezza nei luoghi di lavoro
58	Whistleblower-novità	01/01/2025	184	0:40	anticorruzione e trasparenza
59	Whistleblower-novità	01/07/2025	104	0:40	anticorruzione e trasparenza
60	Riconoscimento dei funghi cariogeni	10/03/2025	2	8:00	Tecnica
61	La moderna valutazione di stabilità degli alberi	11/03/2025	1	24:00	Tecnica
62	La fase di esecuzione degli appalti di servizi e forniture: compiti e funzioni del DEC - AP208	29/01/2025	2	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
63	Formazione in materia di privacy	04/02/2025	50	4:00	Riforma della P.A. e privacy
64	Formazione in materia di privacy	04/02/2025	50	4:00	Riforma della P.A. e privacy
65	L'espropriazione per pubblica utilità dalla A alla Z del procedimento - AP208	14/02/2025	1	6:00	Normativa di settore
66	La ricerca bibliografica in Clavis e in Opac: strategie di ricerca e valorizzazione del patrimonio	13/01/2025	3	4:00	Culturale
67	La ricerca bibliografica in Clavis e in Opac: strategie di ricerca e valorizzazione del patrimonio	24/11/2025	2	4:00	Culturale
68	Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008	06/03/2025	17	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
69	Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008	24/09/2025	16	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
70	Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008	14/10/2025	27	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
71	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio	06/03/2025	17	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
72	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio	25/09/2025	16	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
73	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio	16/10/2025	20	8:00	Formazione obbligatoria 81/08

74	La Gestione documentale - corso propedeutico	01/01/2025	57	2:45	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
75	La Gestione documentale - corso propedeutico	01/07/2025	58	2:45	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
76	Mantenere i requisiti per la qualificazione - Appalti verdi e Criteri Ambientali Minimi - AP208	07/02/2025	1	5:00	Normativa e procedure sugli appalti
77	Mantenere i requisiti per la qualificazione - Il partenariato pubblico-privato - AP208	20/02/2025	3	10:00	Normativa e procedure sugli appalti
78	Mantenere i requisiti per la qualificazione - Appalto integrato - AP208	28/02/2025	2	5:00	Normativa e procedure sugli appalti
79	Le recenti novità normative in materia di attività economiche	13/02/2025	1	3:00	Tecnica
80	Bilancio di genere	03/02/2025	59	21:00	Pari opportunità
81	Bilancio di genere	03/02/2025	33	21:00	Pari opportunità
82	Il valore della formazione e la formazione che produce valore. La nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025	29/01/2025	1	1:30	Metodologie gestione risorse umane
83	La strada è di tutti, a partire dal più fragile	08/02/2025	3	10:00	Tecnica
84	Migliorare le relazioni interpersonali	05/03/2025	15	9:00	Rapporti con l'utenza
85	Migliorare le relazioni interpersonali	06/03/2025	12	9:00	Rapporti con l'utenza
86	Migliorare le relazioni interpersonali	16/04/2025	14	9:00	Rapporti con l'utenza
87	Operatore safety in eventi e manifestazioni	12/02/2025	1	4:00	Tecnica
88	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio (tirocinanti)	06/03/2025	11	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
89	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio (tirocinanti)	26/06/2025	5	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
90	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio (tirocinanti)	27/11/2025	6	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
91	Sportello Energia	18/02/2025	34	6:00	Ambiente e tutela ambientale
92	Appalti&Contratti – approfondimento modulo QForm - AP208	27/02/2025	6	6:00	Addestramento Applicativi di settore
93	Appalti&Contratti – approfondimento modulo QForm - AP208	28/02/2025	3	6:00	Addestramento Applicativi di settore
94	Graphic novel per bambine e bambini	23/01/2025	6	2:00	Culturale

95	Inglese conversazione	13/02/2025	6	21:00	Corsi Specialistici
96	La maternità surrogata e la filiazione 'difficile'	23/01/2025	2	2:00	Servizi demografici
97	Ripartiamo dagli adolescenti	23/01/2025	1	4:00	Sociale
98	Analisi di bilancio: l'interpretazione dei dati a supporto delle scelte strategiche aziendali	04/03/2025	1	18:00	Analisi economica
99	CDQ - Presentazione dei servizi Tutela ambientale e Protezione civile	06/02/2025	5	1:30	Tecnica
100	Codice di comportamento - novità	01/02/2025	1303	1:30	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
101	Codice di comportamento - novità	01/07/2025	77	1:30	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
102	Il Codice fa strada	21/01/2025	102	4:30	Tecnica
103	Excel Intermedio	28/02/2025	9	10:30	Addestramento Excel Avanzato
104	Excel Intermedio	22/09/2025	10	10:30	Addestramento Excel Avanzato
105	La scrittura efficace: la pulsazione delle parole	27/03/2025	13	12:00	Comunicazione interna/esterna
106	La scrittura efficace: la pulsazione delle parole	23/10/2025	13	12:00	Comunicazione interna/esterna
107	Formazione Base CiviliaNext	12/03/2025	11	6:00	Formazione specialistica applicativi
108	Formazione Base CiviliaNext	14/03/2025	9	6:00	Formazione specialistica applicativi
109	Formazione Base CiviliaNext	17/03/2025	9	6:00	Formazione specialistica applicativi
110	Formazione Base CiviliaNext	19/03/2025	10	6:00	Formazione specialistica applicativi
111	Formazione Base CiviliaNext	21/03/2025	11	6:00	Formazione specialistica applicativi
112	Formazione Base CiviliaNext	26/03/2025	12	6:00	Formazione specialistica applicativi
113	Formazione Base CiviliaNext	27/03/2025	11	6:00	Formazione specialistica applicativi
114	Le nuove sanzioni anagrafiche	20/02/2025	6	3:30	Servizi demografici
115	Formazione integrata IVA/IRAP 2025	06/03/2025	3	12:00	Normativa fiscale

116	Le attività rilevanti ai fini IVA nei comuni: gestione, contabilità e novità della dichiarazione IVA 2025 (anno d'imposta 2024)	19/02/2025	1	3:00	Normativa fiscale
117	Tutto quello che c'è da sapere sugli affidamenti diretti: normativa, giurisprudenza, pareri MIT e ANAC a quasi due anni dall'approvazione del nuovo codice - AP208	25/02/2025	1	3:00	Normativa e procedure sugli appalti
118	La legittimità dell'intervento dei servizi di protezione minori: dal processo mediatico al processo giudiziario	10/02/2025	3	6:00	Sociale
119	Depositi incontrollati di rifiuti e discariche abusive su aree pubbliche e private	21/01/2025	6	4:00	Tecnica
120	La certificazione unica 2025	07/02/2025	3	2:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
121	Comune: ordinario/condiviso. La gestione dei beni comuni urbani: esperienze, racconti, intersezioni disciplinari	20/02/2025	1	6:00	Tecnica
122	Sustainable Urban Mobility Plan (SUMP) training session	03/02/2025	1	12:00	Tecnica
123	Neuroscienze dell'interocezione per il benessere nelle dinamiche mente-corpo	21/02/2025	1	2:00	Educativa
124	XVI Police winter forum	20/02/2025	2	8:00	Tecnica
125	La responsabilità civile nella Pubblica Amministrazione e le sue soluzioni assicurative	05/03/2025	4	1:15	Normativa di settore
126	La redazione dei provvedimenti amministrativi	26/03/2025	41	4:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
127	Lavoratori difficili e gestione dei comportamenti devianti	18/03/2025	1	4:00	Metodologie gestione risorse umane
128	Neuroscienza della felicità	05/03/2025	3	2:30	Formazione intersettoriale interprofessionale
129	La valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione: principi, obiettivi, strumenti	21/02/2025	1	2:00	Metodologie gestione risorse umane
130	Violenza contro adulti e anziani fragili. Tra protezione e cura nel servizio sociale	20/02/2025	4	3:00	Sociale
131	Il piazzamento delle autorità civili, religiose e militari in cerimonie e manifestazioni istituzionali organizzate da un ente locale territoriale	20/03/2025	2	6:00	Tecnica
132	L'Elenco Operatori del Comune di Brescia - AP208	26/03/2025	11	3:00	Normativa e procedure sugli appalti
133	L'Elenco Operatori del Comune di Brescia - AP208	09/04/2025	31	3:00	Normativa e procedure sugli appalti
134	ASPP - Modulo B	13/05/2025	1	48:00	Formazione obbligatoria 81/08
135	Muoversi a Brescia? Ecco come fare	19/03/2025	5	4:00	Tecnica

136	La cremazione e la destinazione delle ceneri nell'evoluzione normativa	20/03/2025	1	04:00	Normativa di settore
137	ANSC, la digitalizzazione dello stato civile. I principi generali di formazione degli atti e i criteri operativi per l'ufficiale di stato civile. Come fare e cosa evitare	03/03/2025	18	3:30	Servizi demografici
138	Panoramica sulla riforma e focus su droga e alcool, sospensione breve della patente, sosta e ZTL	20/03/2025	42	4:30	Normativa di settore
139	Gli Incarichi professionali	15/04/2025	13	4:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
140	Formazione in materia di trattamento dei dati personali e tutela della privacy	20/03/2025	1261	4:00	Riforma della P.A. e privacy
141	Formazione in materia di trattamento dei dati personali e tutela della privacy	01/07/2025	294	4:00	Riforma della P.A. e privacy
142	Espropri e progetti tra TUES e Codice dei Contratti	22/04/2025	1	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
143	Lo sguardo altrove	12/03/2025	5	2:00	Educativa
144	Modifiche al codice della strada. Direttive n. 26/25 e 28/25 della Polizia Locale di Brescia. Aspetti operativi	03/04/2025	14	3:00	Normativa di settore
145	Modifiche al codice della strada. Direttive n. 26/25 e 28/25 della Polizia Locale di Brescia. Aspetti operativi	09/04/2025	25	3:00	Normativa di settore
146	Excel Base	04/04/2025	10	10:30	Addestramento Excel Base
147	Excel Base	08/07/2025	9	10:30	Addestramento Excel Base
148	Excel Base	11/11/2025	9	10:30	Addestramento Excel Base
149	Reati contro la P.A. - CFL	17/04/2025	14	2:00	Normativa generale
150	Reati contro la P.A. - CFL	06/11/2025	19	2:00	Normativa generale
151	Inglese per Dirigenti	25/03/2025	15	30:00	Corsi avanzati
152	L'ordinamento contabile degli enti locali - CFL	11/04/2025	13	4:00	Analisi economica
153	L'ordinamento giuridico degli enti locali - CFL	10/04/2025	14	4:00	Normativa generale
154	L'ordinamento giuridico degli enti locali - CFL	21/10/2025	20	4:00	Normativa generale
155	Assessment delle competenze del personale tecnico e amministrativo del Comune di Brescia	15/04/2025	7	12:30	Progettazione organizzativa: metodologie e strumenti

156	Bilancio di genere - moduli operativi	07/04/2025	67	14:00	Pari opportunità
157	Formazione base sul software QGIS	16/12/2024	14	160:00	Addestramento applicativi di settore
158	Formazione base sul software QGIS	16/12/2024	12	160:00	Addestramento applicativi di settore
159	I precisi gesti del leggere	08/02/2025	1	2:00	Educativa
160	Analisi forense digitale e cybersecurity	06/03/2025	3	4:00	Tecnica
161	L'applicazione delle sanzioni da parte degli ufficiali d'anagrafe e di stato civile	20/03/2025	6	1:30	Servizi demografici
162	L'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria - AP208	14/05/2025	23	4:00	Contratti e incarichi
163	La progettazione antincendio nel caso di attività soggette VV.F. dotate di RTV: stato dell'arte, criticità ed esempi pratici	15/04/2025	1	4:00	Tecnica
164	Trasporto merci pericolose secondo ADR	19/05/2025	2	24:00	Tecnica
165	Il laboratorio delle competenze: fare biblioteca sociale insieme	04/04/2025	32	3:00	Culturale
166	Cambio di scrittura. L'approccio agli archivi per la didattica della storia	05/02/2025	1	20:00	Tecnica
167	Giocare è una cosa seria. Loose parts e pensiero scientifico	10/03/2025	1	8:00	Educativa
168	La sfida della transizione climatica: il consumo di suolo criticità e prospettive	16/04/2025	41	4:00	Ambiente e Tutela ambientale
169	CDQ - Contributi e Patrocini	20/03/2025	4	1:30	Tecnica
170	Formazione Base CiviliaNext	14/04/2025	10	3:00	Formazione specialistica applicativi
171	Formazione Base CiviliaNext	14/04/2025	9	3:00	Formazione specialistica applicativi
172	Formazione Base CiviliaNext	15/04/2025	11	3:00	Formazione specialistica applicativi
173	Formazione Base CiviliaNext	15/04/2025	9	3:00	Formazione specialistica applicativi
174	Formazione Base CiviliaNext	16/04/2025	11	3:00	Formazione specialistica applicativi
175	Formazione Base CiviliaNext	16/04/2025	9	3:00	Formazione specialistica applicativi
176	Formazione Base CiviliaNext	23/04/2025	11	3:00	Formazione specialistica applicativi
177	Formazione Base CiviliaNext	23/04/2025	10	3:00	Formazione specialistica applicativi

178	Formazione Base CiviliaNext	24/04/2025	10	3:00	Formazione specialistica applicativi
179	Formazione Base CiviliaNext	24/04/2025	9	3:00	Formazione specialistica applicativi
180	Gas Radon: soluzioni per la prevenzione del rischio	28/03/2025	1	2:00	Tecnica
181	Murature tagliafuoco e prevenzione incendi	13/03/2025	1	2:00	Tecnica
182	Valore PA - Progettazione e gestione dei fondi europei - tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - sviluppo sostenibile e transizione ecologica	12/02/2025	2	40:00	Utilizzo dei fondi comunitari
183	Valore PA - Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza	11/02/2025	1	40:00	Servizi alla persona e al cittadino
184	Microsoft 365: un prezioso alleato nel lavoro quotidiano	08/05/2025	10	10:30	Addestramento su Office Base
185	Microsoft 365: un prezioso alleato nel lavoro quotidiano	29/05/2025	10	10:30	Addestramento su Office Base
186	Microsoft 365: un prezioso alleato nel lavoro quotidiano	18/06/2025	10	10:30	Addestramento su Office Base
187	Microsoft 365: un prezioso alleato nel lavoro quotidiano	10/10/2025	10	10:30	Addestramento su Office Base
188	Microsoft 365: un prezioso alleato nel lavoro quotidiano	14/11/2025	10	10:30	Addestramento su Office Base
189	Microsoft 365: un prezioso alleato nel lavoro quotidiano	29/10/2025	10	10:30	Addestramento su Office Base
190	Strategie e modelli di sostenibilità digitali	28/02/2025	1	3:00	Culturale
191	Declinare la strategia: marketing digitale e comunicazione strategica	05/03/2025	1	3:00	Culturale
192	La nuova figura dell'ispettore ambientale	12/03/2025	7	16:00	Tecnica
193	Coperture scatolari soggette ad azioni sismiche	07/05/2025	4	8:00	Tecnica
194	Classificazione rifiuti	15/05/2025	1	5:00	Tecnica
195	Terre e rocce da scavo: sottoprodotti, rifiuti e riporti	29/05/2025	1	5:00	Tecnica
196	Rinnovo CQC	26/04/2025	2	35:00	Tecnica
197	Rinnovo CQC	31/05/2025	2	35:00	Tecnica
198	Vittimologia dell'anziano vittima di reati: strumenti per l'assistente sociale	06/05/2025	16	3:00	Sociale

199	Imposta di soggiorno - gestione del tributo	12/03/2025	2	2:00	Normativa di settore
200	Aggregazioni giovanili e spazi urbani. Sfide e opportunità di un approccio interdisciplinare	25/02/2025	13	4:00	Tecnica
201	Alla ricerca della formazione perduta	27/03/2025	3	12:30	Educativa
202	Colloquio con i genitori: come gestirlo al meglio con consigli efficaci, nel rispetto della parità e dell'inclusione	25/03/2025	1	2:00	Educativa
203	La corretta formalità dei documenti formati all'estero: la legalizzazione e la traduzione ufficiale	27/03/2025	21	1:30	Servizi demografici
204	I controlli sulla costituzione e gestione delle società partecipate	17/02/2025	5	4:00	Normativa di settore
205	Dal mobbing allo stress lavorativo	25/03/2025	2	4:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
206	Dal mobbing allo stress lavorativo	24/11/2025	8	4:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
207	Perdita e riacquisto della capacità elettorale: normativa e casi pratici	27/03/2025	10	1:30	Servizi demografici
208	Formazione Base CiviliaNext - interrogazioni	09/05/2025	17	3:00	Formazione specialistica applicativi
209	Formazione Base CiviliaNext - interrogazioni	09/05/2025	18	3:00	Formazione specialistica applicativi
210	Formazione Base CiviliaNext - interrogazioni	14/05/2025	22	3:00	Formazione specialistica applicativi
211	Formazione Base CiviliaNext - interrogazioni	14/05/2025	24	3:00	Formazione specialistica applicativi
212	L'organizzazione di mostre virtuali. Strumenti e metodologie a confronto	19/02/2025	1	3:00	Culturale
213	Intelligenza artificiale e biblioteche	31/01/2025	1	15:00	Culturale
214	Riannodare i fili della vita: tutela e prospettive di futuro per bambini e ragazzi maltrattati dagli adulti	04/03/2025	1	7:00	Sociale
215	Autismo e intervento precoce - tra nuove sfide e opportunità	27/03/2025	3	2:00	Educativa
216	Il riconoscimento di filiazione	31/03/2025	4	1:30	Servizi demografici
217	Aggiornamento normativo sui servizi abitativi pubblici in Regione Lombardia	13/05/2025	1	3:00	Normativa di settore
218	La normativa antiabusivismo e gli ufficiali di anagrafe dopo dieci anni dalla sua entrata in vigore	02/04/2025	9	1:30	Servizi demografici
219	Software incentivi funzioni tecniche	09/05/2025	53	1:30	Formazione specialistica applicativi

220	Biblioteche oltre i nuovi territori dell'interdisciplinarietà	12/03/2025	3	16:00	Culturale
221	Polizia Locale e riforma codice della strada: ricadute operative e burocratiche. Alcol, stupefacenti e sospensione breve della patente.	03/04/2025	2	4:00	Tecnica
222	Introduzione al deposito legale e al diritto d'autore: la gestione del deposito legale e del diritto d'autore delle risorse digitali	19/05/2025	1	6:00	Culturale
223	Mobilità: Abbattimento Barriere Architettoniche in ambiente urbano	08/05/2025	12	3:00	Ambiente e Tutela ambientale
224	Mobilità: traffic calming - percorsi e piste ciclabili	15/05/2025	9	3:00	Ambiente e Tutela ambientale
225	Cyber Security	11/06/2025	698	3:00	Alfabetizzazione informatica
226	Formazione IVASS 60 ore - AP208	08/05/2025	3	60:00	Normativa e procedure sugli appalti
227	La responsabilità civile nella Pubblica Amministrazione e le sue soluzioni assicurative - approfondimento	09/04/2025	3	2:00	Normativa e procedure sugli appalti
228	Pianificazione territoriale: strumenti per gli enti locali	16/04/2025	4	3:00	Tecnica
229	L'inventario e il patrimonio dell'ente locale pilastro dell'ACCRUAL	07/04/2025	1	5:00	Gestione dei beni patrimoniali
230	L'analisi di rischio dei siti contaminati	31/07/2025	1	4:30	Tecnica
231	Criminologia - tecniche di interrogatorio e rilevazione della menzogna	20/05/2025	1	30:00	Tecnica
232	Giornate meranesi dell'albero	16/06/2025	1	15:15	Tecnica
233	Analisi di Bilancio: l'interpretazione dei dati a supporto delle scelte strategiche aziendali	06/05/2025	5	18:00	Analisi economica
234	CDQ - Servizi Sociali	10/04/2025	5	1:30	Tecnica
235	Formazione in ambito tributario	30/04/2025	20	5:00	Normativa di settore
236	Bibliodata: un nuovo strumento per la rilevazione dei dati delle biblioteche	24/02/2025	2	2:00	Culturale
237	Cittadini stranieri e anagrafe	24/03/2025	8	3:30	Servizi demografici
238	Servizi abitativi pubblici: modifiche del R.R. 2/2025 al R.R. 4/2017	15/04/2025	1	2:00	Sociale
239	Tutto sulle elevate qualificazioni	08/05/2025	2	4:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
240	L'accrual entra nella PA: dalle basi teoriche alla pratica dei lavori preparatori della 'fase pilota'	10/04/2025	1	2:00	Contabilità di Stato

241	La mobilità nel 2025	20/01/2025	1	0:20	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
242	Le consultazioni elettorali 2025: focus referendum	06/05/2025	9	2:00	Servizi demografici
243	La ricevibilità delle iscrizioni anagrafiche	16/04/2025	8	2:00	Servizi demografici
244	Il voto dei 'fuori sede' ai referendum 2025	17/04/2025	5	1:30	Servizi demografici
245	Il contributo previsto dalla legge di bilancio 2025	28/04/2025	10	1:30	Servizi demografici
246	Le novità della legge di conversione del decreto PA	16/05/2025	1	2:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
247	Il fascicolo, cuore dell'organizzazione documentale	24/10/2025	47	4:00	Documento elettronico e firma digitale
248	Procedure propedeutiche per gestione ambienti di lavoro	19/05/2025	16	4:00	Tecnica
249	Coordinatore per la sicurezza nei cantieri - aggiornamento	19/05/2025	4	40:00	Formazione obbligatoria 81/08
250	Civilianext in ambito socio educativo	27/05/2025	25	2:30	Formazione specialistica applicativi
251	Il Manuale di gestione documentale: strumento dell'innovazione per EQ	08/10/2025	26	4:00	Documento elettronico e firma digitale
252	Città più vivibili: soluzioni per la logistica urbana	24/02/2025	8	2:00	Formazione intersectoriale interprofessionale
253	Stage di formazione personale - pratica psicomotoria aucouturier	15/03/2025	1	12:00	Educativa
254	Gestione dei sistemi idrici	26/03/2025	1	9:00	Tecnica
255	La progettazione di edifici in muratura	27/03/2025	1	4:00	Tecnica
256	Oltre la conservazione. L'archivio come dispositivo narrativo e spazio culturale dinamico	28/04/2025	2	8:00	Culturale
257	La corretta gestione dei rifiuti cimiteriali	14/02/2025	1	4:00	Tecnica
258	Attività di controllo in materia ambientale	28/04/2025	5	4:30	Ambiente e tutela ambientale
259	Lavori in quota DPI 3° categoria	27/06/2025	5	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
260	La biblioteca digitale e i prodotti non librari	28/04/2025	2	4:00	Culturale

261	Partenariato Pubblico Privato - AP208	26/05/2025	5	21:00	Normativa e procedure sugli appalti
262	Cose da fare	30/04/2025	1	3:00	Culturale
263	Civilianext Bilancio e Ragioneria	04/06/2025	22	22:30	Formazione specialistica applicativi
264	IA Generativa	01/01/2025	8	6:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
265	IA Generativa	01/07/2025	3	6:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
266	La gestione anagrafica dei cittadini comunitari	07/05/2025	32	2:00	Servizi demografici
267	ANSC - La digitalizzazione dello stato civile - La disciplina del nome e del cognome nel nostro ordinamento	06/05/2025	4	3:30	Servizi demografici
268	Gli adempimenti 2025 legati alla gestione documentale per gli enti locali	12/03/2025	3	2:00	Documento elettronico e firma digitale
269	L'età incerta. La lettura come specchio	07/05/2025	8	1:30	Culturale
270	Concessione e procedure ad evidenza pubblica	19/03/2025	4	3:00	Gestione dei beni patrimoniali
271	Urbanistica 2025: Principi innovativi, normative e tendenze recenti	24/03/2025	10	3:00	Normativa di settore
272	Il welfare nella Pubblica Amministrazione. La polizza infortuni e altre soluzioni integrative	07/05/2025	3	1:30	Tecnica
273	Corso base per gli strumenti di autotutela 'Bastone estensibile e spray O.C.'	14/01/2025	84	18:00	Tecnica
274	La funzione delle biblioteche nella promozione del benessere delle persone con demenza e dei loro familiari	13/06/2025	28	2:00	Culturale
275	Realizzare operativamente la co-progettazione	24/04/2025	2	1:00	Progettazione organizzativa: metodologie e strumenti
276	Realizzare operativamente la co-programmazione	24/04/2025	1	1:00	Progettazione organizzativa: metodologie e strumenti
277	L'impatto psicologico delle tecnologie digitali sulle relazioni umane	01/01/2025	2	1:30	Tecnica
278	L'impatto psicologico delle tecnologie digitali sulle relazioni umane	01/07/2025	1	1:30	Tecnica
279	Contenuti digitali per la cultura	24/04/2025	1	4:00	Culturale

280	Etica dell'intelligenza artificiale	01/01/2025	1	1:00	Tecnica
281	Etica dell'intelligenza artificiale	01/07/2025	1	1:00	Tecnica
282	Dalla scheda di catalogo al dato catalografico: l'importanza delle relazioni	23/04/2025	1	3:00	Culturale
283	Acquisizione digitale: fasi preliminari	10/04/2025	1	1:00	Culturale
284	Come cambia la visione del patrimonio culturale nell'ambiente digitale?	10/04/2025	1	2:00	Culturale
285	Statistiche per la cultura	11/04/2025	1	2:20	Culturale
286	La trasformazione digitale del patrimonio culturale	11/04/2025	2	3:00	Culturale
287	La trasformazione digitale: parole e concetti	18/04/2025	2	4:00	Culturale
288	L'articolo 9 della Costituzione	06/05/2025	1	1:00	Culturale
289	Immagini digitali: caratteristiche e dispositivi per l'acquisizione	10/04/2025	1	1:00	Culturale
290	Metadati e archiviazione del patrimonio culturale digitale	11/04/2025	1	1:00	Culturale
291	Processi di digitalizzazione: fasi operative	10/04/2025	1	1:00	Culturale
292	Biblioteche digitali	14/01/2025	1	14:30	Culturale
293	Il fondo delle risorse decentrate dopo il decreto PA	05/06/2025	1	4:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
294	CUP - Le novità della legge finanziaria 2025 e le modifiche al regolamento	18/02/2025	2	2:00	Normativa di settore
295	La gestione telematica del ciclo di vita degli appalti e l'esecuzione di affidamenti tramite MEPA, convenzioni e accordi quadro Consip - AP208	26/03/2025	1	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
296	Locazioni turistiche: focus e approfondimenti	07/04/2025	10	1:30	Normativa di settore
297	Il piano utile - Proposte per governare il territorio della contemporaneità	28/03/2025	1	7:00	Tecnica
298	Spazi confinati formazione	02/07/2025	4	12:00	Formazione obbligatoria 81/08
299	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Basso	24/09/2025	19	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
300	La lettura come tipologia di fruizione nell'ambito del welfare culturale	14/04/2025	6	3:00	Culturale

301	Rendicontazione degli obiettivi di servizio 2024	01/01/2025	2	2:00	Qualità del servizio
302	Rendicontazione degli obiettivi di servizio 2024	01/07/2025	1	2:00	Qualità del servizio
303	La bonifica dei siti contaminati	06/03/2025	4	4:00	Ambiente e tutela ambientale
304	Gli incarichi extra istituzionali dei dipendenti della P.A.: limiti e responsabilità innanzi alla Corte dei Conti	14/03/2025	3	4:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
305	Le erogazioni di contributi e sovvenzioni da parte della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento agli enti del terzo settore	21/03/2025	5	4:00	Metodologia delle politiche di spesa
306	Strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere	26/03/2025	5	2:00	Normativa di settore
307	Il contributo del CUG al benessere organizzativo: l'importanza del cruscotto informativo e del PAP	27/03/2025	2	2:00	Pari opportunità
308	Il nuovo sistema sanzionatorio - Riflessi sui tributi comunali	28/03/2025	10	4:00	Normativa di settore
309	Il Collegio Consultivo Tecnico (CTT) negli appalti di lavori, servizi e forniture. Criticità ed esperienze applicative, le modifiche del Correttivo - AP208	31/03/2025	19	3:30	Normativa e procedure sugli appalti
310	Le novità contenute nel decreto sulla riforma dei tributi locali e la tutela del credito del Comune nelle procedure concorsuali	31/03/2025	1	3:30	Normativa di settore
311	Le principali novità del correttivo al codice dei contratti pubblici - AP208	12/02/2025	6	10:00	Normativa e procedure sugli appalti
312	Adattabilità e resilienza	21/02/2025	2	2:30	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
313	La legge 241/1990. Procedimento e provvedimento amministrativo - Il responsabile del procedimento - SCIA e altre misure di semplificazione e liberalizzazione - Le responsabilità del funzionario pubblico	25/02/2025	3	3:00	Normativa generale
314	Un nuovo welfare locale come infrastruttura sociale	30/04/2025	3	1:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
315	Progettare e valutare impatti positivi per il welfare locale	08/05/2025	1	1:30	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
316	Welfare locale e sostenibilità	08/05/2025	1	1:30	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
317	Gestione dei crediti degli enti locali nelle procedure concorsuali	16/04/2025	2	6:00	Normativa di settore
318	Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale	15/05/2025	1	3:15	Formazione connessa al servizio civile nazionale

319	Progettare e valutare impatti positivi per il welfare locale	30/04/2025	2	1:30	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
320	La rottura delle relazioni genitori-figli: inquadramento sistematico, interventi di prevenzione, prassi operative	14/04/2025	3	8:00	Sociale
321	Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	01/01/2025	9	12:00	Pari opportunità
322	Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	01/07/2025	86	12:00	Pari opportunità
323	Aiuti di stato, COVID e registro nazionale degli aiuti di stato	19/09/2025	4	6:00	Tecnica
324	Adottare l'intelligenza artificiale nella PA	01/01/2025	27	6:30	Tecnica
325	Adottare l'intelligenza artificiale nella PA	01/07/2025	79	6:30	Tecnica
326	Componente UR3 e i nuovi orientamenti ARERA	15/05/2025	2	2:00	Normativa di settore
327	Regolazione rifiuti ARERA - Question time	14/04/2025	1	1:30	Normativa di settore
328	Leggere insieme	17/05/2025	1	1:00	Culturale
329	Leggere tutte, leggere tutti	17/05/2025	1	1:00	Culturale
330	Silent book contest	17/05/2025	1	1:00	Culturale
331	Le novità in materia di contratti pubblici introdotte dal d.lgs. n. 209/2024 (cd. correttivo) e dalla recente giurisprudenza amministrativa - AP208	09/04/2025	2	6:00	Normativa e procedure sugli appalti
332	Aiuti di stato Covid-19 in materia di tributi comunali e registro nazionale degli aiuti di stato	19/05/2025	2	6:00	Normativa di settore
333	Utilizzo e gestione del portale "soggiorniamo" - imposta di soggiorno	08/01/2025	4	13:30	Addestramento Applicativi di settore
334	Buone pratiche di catalogazione	20/05/2025	6	04.00	Culturale
335	Corso di approfondimento per messi notificatori comunali: novità in materia di notifiche	19/05/2025	3	2:00	Servizi demografici
336	IMU ed aree fabbricabili - interventi edilizi e categorie fittizie	20/05/2025	5	2:00	Normativa di settore
337	Sicurezza sismica di edifici esistenti in c.a. e in muratura e strategie di intervento: casi di studio	18/06/2025	2	32:00	Normativa di settore
338	Gestione della patologia diabetica in ambiente scolastico	10/02/2025	1	2:00	Educativa
339	Gestione della patologia diabetica in ambiente scolastico	19/05/2025	4	2:00	Educativa

340	Gestione della patologia diabetica in ambiente scolastico	22/09/2025	1	2:00	Educativa
341	Gestione della patologia diabetica in ambiente scolastico	13/10/2025	1	2:00	Educativa
342	58° Congresso Internazionale Società Italiana di Scienze della Vegetazione	19/06/2025	1	21:00	Tecnica
343	Polizia giudiziaria. Il ruolo dell'agente e ufficiale di PG. Come operare correttamente in strada	20/05/2025	2	4:00	Normativa di settore
344	Lo smartworking tra normativa e contratto: un approfondimento giuslavoristico per gestire correttamente il lavoro agile	20/05/2025	1	3:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
345	Corso di guida sicura	14/04/2025	4	7:00	Tecnica
346	Utilizzo del portale NDR	16/04/2025	7	2:30	Tecnica
347	La certificazione nei servizi demografici - breve guida per gli operatori	14/05/2025	20	1:30	Servizi demografici
348	Migliorare le relazioni interpersonali - Follow up	23/06/2025	10	3:00	Rapporti con l'utenza
349	Migliorare le relazioni interpersonali - Follow up	08/10/2025	8	3:00	Rapporti con l'utenza
350	Il matrimonio e l'unione civile del cittadino straniero in Italia	22/05/2025	5	1:00	Servizi demografici
351	Power BI	24/06/2025	6	9:30	Formazione specialistica applicativi
352	Gli albi illustrati per bambine e bambini in età prescolare	22/05/2025	2	6:00	Culturale
353	Presentazione del Piano del verde e della biodiversità	25/06/2025	24	1:30	Ambiente e tutela ambientale
354	Presentazione del Piano del verde e della biodiversità	27/06/2025	27	1:30	Ambiente e tutela ambientale
355	Criminologia investigativa: l'acquisizione di informazioni dalle persone	23/05/2025	20	6:30	Tecnica
356	Aggiornamento Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS	05/11/2025	6	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
357	ASPP - Aggiornamento	06/11/2025	17	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
358	Anagrafe: problemi allo sportello. Autentiche di firma e di copia, CIE, certificati, autodichiarazioni e imposta di bollo	28/05/2025	26	2:00	Servizi demografici
359	Rigenerazione del patrimonio edilizio pubblico: strumenti a sostegno degli investimenti	28/05/2025	1	3:00	Tecnica
360	Previsione, allertamento e monitoraggio temporali	02/04/2025	4	3:00	Tecnica

361	La gestione operativa dei Contratti Pubblici di Servizi e Forniture - AP208	09/05/2025	10	6:00	Normativa e procedure sugli appalti
362	Le fondamenta del benessere	17/04/2025	9	2:30	Formazione intersttoriale interprofessionale
363	Modalità di utilizzo del portale siti contaminati (PSC-AGISCO)	28/05/2025	2	3:30	Ambiente e tutela ambientale
364	Modalità di utilizzo del portale siti contaminati (PSC-AGISCO)	18/06/2025	1	3:30	Ambiente e tutela ambientale
365	Modalità di utilizzo del portale siti contaminati (PSC-AGISCO)	28/10/2025	2	3:30	Ambiente e tutela ambientale
366	Modalità di utilizzo del portale siti contaminati (PSC-AGISCO)	11/11/2025	2	3:30	Ambiente e tutela ambientale
367	La protezione dei luoghi di culto e delle persone attraverso il dialogo	03/06/2025	4	8:00	Tecnica
368	Oltre la diagnosi, la persona	07/06/2025	1	4:00	Socio-sanitaria
369	La biblioteca digitale: attualità di un servizio che guarda al futuro della lettura	09/06/2025	12	4:30	Culturale
370	L'intelligenza artificiale negli archivi: soluzioni in campo e casi concreti	10/06/2025	1	1:30	Tecnica
371	Prendiamoci cura di me	23/05/2025	2	12:00	Sociale
372	Word Intermedio	09/10/2025	9	10:30	Addestramento Word Avanzato
373	Word Intermedio	11/11/2025	8	10:30	Addestramento Word Avanzato
374	Contabilità ACCRUAL: la gestione delle partecipazioni e l'ITAS 12: bilancio consolidato	05/06/2025	5	2:00	Contabilità di Stato
375	Abitare la cura: il ruolo dell'ambiente domestico nel supporto dell'anziano fragile	12/06/2025	3	8:00	Sociale
376	Modalità e requisiti per l'elaborazione della valutazione economico-finanziaria degli interventi di rigenerazione	13/06/2025	3	3:30	Tecnica
377	Dipendenza da alcol e gioco d'azzardo: cosa sapere, cosa fare	13/05/2025	6	4:00	Sociale
378	Videosorveglianza integrata a norma GDPR	12/06/2025	2	4:00	Tecnica
379	Educare alle emozioni nella scuola dell'Infanzia	28/05/2025	1	25:00	Educativa
380	Civilianext Servizi Sociali	26/06/2025	11	2:00	Formazione specialistica applicativi
381	Urbanistica di genere - costruire luoghi più giusti	20/03/2025	1	8:00	Tecnica

382	Coniugare tutela e valorizzazione: la ricerca nel patrimonio culturale	27/05/2025	1	1:40	Culturale
383	Progettare contesti educativi e di apprendimento secondo una logica inclusiva	08/02/2025	77	5:00	Educativa
384	L'Agenda Urbana 2050	03/07/2025	47	3:00	Ambiente e tutela ambientale
385	Per leggere il mondo	29/04/2025	9	10:00	Culturale
386	Eurocities 2025	04/06/2025	1	22:00	Istituzioni europee ed internazionali
387	La gestione dei social media da parte delle Pubbliche Amministrazioni	02/04/2025	5	2:00	Tecnica
388	Laboratorio La pianificazione urbanistica attuativa e i convenzionamenti: procedimenti, tecniche, modellistiche e problemi aperti	09/04/2025	1	3:00	Normativa di settore
389	Gestione dei rifiuti urbani: regolazione Arera, adeguamento contratti di servizio e nuovi provvedimenti	12/06/2025	2	1:30	Normativa di settore
390	La fascicolazione documentale negli enti pubblici	23/04/2025	8	2:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
391	Privacy e pubblicazione dei dati online: il rapporto tra protezione dei dati personali e obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	23/09/2025	29	4:00	Anticorruzione e trasparenza
392	Privacy e pubblicazione dei dati online: il rapporto tra protezione dei dati personali e obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	23/09/2025	22	4:00	Anticorruzione e trasparenza
393	Monitoraggio e ricognizione SPL testo unico SPL (D.Lgs 201/2022)	19/06/2025	1	3:00	Normativa di settore
394	Le novità introdotte dal DL.19 marzo 2025, n.27, che ha disposto il superamento di genere negli atti elettorali. Indicazioni operative	26/06/2025	3	3:00	Servizi demografici
395	Guida all'attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale nei Comuni	12/06/2025	1	7:00	Tecnica
396	Come realizzare un sito web in un Comune: dalla teoria alla pratica	20/06/2025	1	7:00	Addestramento internet/intranet
397	La comunicazione relazionale e non verbale per migliorare il rapporto con se stessi e con gli altri	17/06/2025	1	2:00	Comunicazione interna/esterna
398	HACCP	30/06/2025	126	2:00	Socio-sanitaria
399	L'intelligenza artificiale nella Pubblica Amministrazione-parte teorica	15/05/2025	8	7:00	Tecnica
400	L'intelligenza artificiale nella Pubblica Amministrazione-laboratorio	26/06/2025	6	3:00	Tecnica
401	Le pubblicazioni ai sensi del D.Lgs 33/2013	17/09/2025	37	4:00	Anticorruzione e trasparenza
402	Salute in Comune 2025: verso una dieta sostenibile, come alimentarsi nel rispetto del pianeta	20/06/2025	1	4:30	Socio-sanitaria

403	Nuove vie per tornare a camminare, tra innovazione tecnologica, rigenerazione e mobilità assistita, anche su 4 ruote	04/07/2025	1	4:15	Socio-sanitaria
404	Antincendio Aggiornamento Livello 2	02/09/2025	5	5:00	Formazione obbligatoria 81/08
405	Chi aiuta si aiuta. Gruppo di mutuo aiuto per assistenti sociali	19/03/2025	2	4:15	Sociale
406	Chi aiuta si aiuta. Gruppo di mutuo aiuto per assistenti sociali	27/03/2025	7	4:15	Sociale
407	Isolamento di pareti e coperture. Esempi e riflessioni per il rispetto dei requisiti di legge	17/06/2025	1	3:00	Tecnica
408	Protezione passiva al fuoco nelle strutture e nei solai. Sistemi, caratteristiche, applicazioni e normativa	05/06/2025	1	2:30	Tecnica
409	Gestione del tempo	16/09/2025	24	3:00	Tecnica
410	Gestione del tempo	30/09/2025	26	3:00	Tecnica
411	Gestione del tempo	14/10/2025	25	3:00	Tecnica
412	Gestione del tempo	28/10/2025	26	3:00	Tecnica
413	Gestione del tempo	04/11/2025	26	3:00	Tecnica
414	Gestione del tempo	18/11/2025	26	3:00	Tecnica
415	Gestione del tempo	02/12/2025	24	3:00	Tecnica
416	Gestione del tempo	16/12/2025	25	3:00	Tecnica
417	Progettazione acustica in edilizia residenziale e pubblica: normative e soluzioni per il comfort abitativo	17/06/2025	1	2:30	Tecnica
418	La cittadinanza: i nuovi principi della legge 74/2025	10/06/2025	16	1:30	Servizi demografici
419	La cittadinanza: i nuovi principi della legge 74/2025 - approfondimento	17/06/2025	17	1:30	Servizi demografici
420	Le emissioni in atmosfera delle attività produttive alla luce delle recenti modifiche del Testo Unico dell'Ambiente	07/04/2025	1	4:00	Ambiente e tutela ambientale
421	La responsabilità per danno all'erario nel settore dei contratti pubblici	10/04/2025	9	4:00	Metodologia di gestione delle entrate
422	Outdoor Education 2.0	11/03/2025	25	5:00	Educativa
423	Outdoor Education 2.0	05/03/2025	24	5:00	Educativa
424	L'IVA	19/05/2025	1	2:00	Normativa fiscale

425	La teoria polivagale e lo sviluppo del bambino	18/01/2025	16	13:00	Educativa
426	La teoria polivagale e lo sviluppo del bambino	18/01/2025	20	13:00	Educativa
427	La digitalizzazione dei contratti in MEPA - AP 208	02/04/2025	3	2:00	Normativa e procedure sugli appalti
428	La corretta gestione dei veicoli fuori uso e dei veicoli abbandonati	03/04/2025	3	4:00	Tecnica
429	Servizio sociale professionale nel sistema salute: stato dell'arte e prospettive	08/05/2025	1	6:00	Sociale
430	Fase esecutiva dell'appalto di lavori pubblici. Compiti del Direttore lavori e del responsabile unico della fase di esecuzione. Modifiche del contratto, subappalto e sospensioni alla luce degli allegati I.2 e II.14 - AP208	08/04/2025	15	3:30	Normativa e procedure sugli appalti
431	Edilizia 2025: Titoli edilizi dopo il Salva-Casa. Figure, principi, procedimenti e responsabilità	16/04/2025	8	3:00	Normativa di settore
432	Cause di esclusione automatiche, non automatiche (facoltative) ed illecito professionale negli appalti pubblici - AP208	29/04/2025	3	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
433	Polizia locale academy	07/05/2025	17	19:00	Tecnica
434	Sperimentazioni per il contrasto alla povertà lavorativa	27/05/2025	1	4:00	Sociale
435	L'era delle culture artificiali. Il ruolo delle Intelligenze artificiali nella cultura	10/06/2025	1	7:30	Culturale
436	Videosorveglianza e fototrappole contro gli abbandoni e i depositi incontrollati di rifiuti: tutela dell'ambiente e tutela della privacy a confronto	07/05/2025	2	4:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
437	Intelligenza emotiva	13/05/2025	11	3:00	Tecnica
438	Nuove riflessioni sull'etica del pubblico dipendente	20/05/2025	3	3:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
439	Nuove riflessioni sull'etica del pubblico dipendente	03/06/2025	1	3:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
440	Nuove riflessioni sull'etica del pubblico dipendente	18/11/2025	19	3:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
441	Progettazione antincendi e prevenzione al fuoco: soluzioni e sistemi per una corretta applicazione	18/06/2025	1	2:30	Tecnica
442	Titoli edilizi e abusivismo (dopo il Salva-Casa)	12/05/2025	6	3:00	Normativa di settore
443	La nuova disciplina dei centri comunali di raccolta	21/05/2025	6	4:00	Tecnica
444	La contabilità ACCRUAL nelle Pubbliche Amministrazioni. Il quadro concettuale - elementi di partita doppia - analisi degli ITAS principali	22/05/2025	1	8:00	Contabilità di stato

445	Eventi e manifestazioni pubbliche	28/05/2025	7	2:00	Tecnica
446	Il contrasto dei fenomeni di illegalità e della penetrazione mafiosa nel ciclo del contratto pubblico - AP208	29/05/2025	2	3:00	Normativa e procedure sugli appalti
447	La gestione dell'entrata e della spesa	26/09/2025	29	4:00	Analisi economica
448	Verso la cittadinanza europea	30/06/2025	11	5:00	Pari opportunità
449	PPP in pratica. Superare la narrazione, costruire valore - AP208	03/07/2025	1	3:00	Normativa e procedure sugli appalti
450	Dalla PEC alla REM	01/01/2025	1	1:30	Alfabetizzazione informatica
451	Dalla PEC alla REM	01/07/2025	1	1:30	Alfabetizzazione informatica
452	Gli strumenti per l'attuazione del Piano triennale: Intelligenza artificiale	24/06/2025	1	1:30	Alfabetizzazione informatica
453	Welfare locale e governance collaborativa. Perché ci serve un nuovo paradigma?	02/07/2025	1	1:00	Governance pubblica
454	La progettazione dei siti web e servizi digitali delle Pubbliche Amministrazioni	19/06/2025	1	2:00	Tecnica
455	L'amministrazione condivisa e il ruolo del terzo settore, delle imprese profit e dei cittadini	02/07/2025	1	1:00	Tecnica
456	Accessibilità culturale: principi e pratiche	01/07/2025	2	5:00	Culturale
457	Digital Storytelling: evoluzione e nuove forme di narrazione	01/01/2025	1	1:00	Culturale
458	Digital Storytelling: evoluzione e nuove forme di narrazione	01/07/2025	1	1:00	Culturale
459	Diventare storyteller culturali: strumenti e tecniche	19/06/2025	2	1:00	Culturale
460	I codici di comportamento e l'uso dei social. La più recente giurisprudenza e le ultime indicazioni dell'Anac	03/06/2025	4	3:00	Tecnica
461	I codici di comportamento e l'uso dei social. La più recente giurisprudenza e le ultime indicazioni dell'Anac	01/07/2025	43	3:00	Tecnica
462	Equo compenso e Codice Appalti: focus sull'affidamento dei servizi tecnici - AP208	06/06/2025	1	3:00	Normativa e procedure sugli appalti
463	La prevenzione della corruzione nella gestione dei rifiuti urbani e speciali	18/06/2025	2	4:00	Tecnica
464	L'autorizzazione unica ambientale	24/06/2025	2	4:00	Tecnica
465	Qualificazione delle stazioni appaltanti - Nota di aggiornamento in merito alla qualificazione obbligatoria per progettazione, affidamento ed esecuzione. Dalla gestione della procedura di gara alla stipula del contratto di appalto - AP208	26/06/2025	1	4:00	Normativa e procedure sugli appalti

466	La corretta gestione dei rifiuti edili	04/07/2025	7	4:00	Tecnica
467	I pubblici esercizi: introduzione operativa e procedimentale alle attività di controllo	08/07/2025	1	2:00	Tecnica
468	Accesso civico e trasparenza	01/01/2025	3	2:00	Anticorruzione e trasparenza
469	Accesso civico e trasparenza	01/01/2025	44	2:00	Anticorruzione e trasparenza
470	L'osservanza degli obblighi di dipendenti e dirigenti declinati dai contratti nazionali: primigenia misura di prevenzione della corruzione e dell'illegalità negli enti locali	20/06/2025	3	2:00	Anticorruzione e trasparenza
471	L'osservanza degli obblighi di dipendenti e dirigenti declinati dai contratti nazionali: primigenia misura di prevenzione della corruzione e dell'illegalità negli enti locali	01/07/2025	20	2:00	Anticorruzione e trasparenza
472	GDPR e PA - Corso base. Principi, regole, adempimenti essenziali, ruoli e responsabilità	03/01/2025	4	1:30	Anticorruzione e trasparenza
473	GDPR e PA - Corso base. Principi, regole, adempimenti essenziali, ruoli e responsabilità	01/07/2025	34	1:30	Anticorruzione e trasparenza
474	GDPR e PA – Corso avanzato. Scenari critici, accountability operativa e gestione evoluta della conformità	03/01/2025	3	1:30	Anticorruzione e trasparenza
475	GDPR e PA – Corso avanzato. Scenari critici, accountability operativa e gestione evoluta della conformità	01/07/2025	26	1:30	Anticorruzione e trasparenza
476	Intelligenza artificiale e processi aziendali: un connubio vincente per automatizzare le attività, ottimizzare i flussi di lavoro e potenziare l'efficienza operativa	16/01/2025	1	2:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
477	120° Congresso della Società Botanica Italiana	03/06/2025	1	18:30	Culturale
478	La mappatura dei processi, l'identificazione e valutazione dei rischi e l'individuazione delle relative misure di prevenzione	19/06/2025	3	2:00	Anticorruzione e trasparenza
479	La mappatura dei processi, l'identificazione e valutazione dei rischi e l'individuazione delle relative misure di prevenzione	19/06/2025	18	2:00	Anticorruzione e trasparenza
480	Il pantouflage, anche alla luce delle linee guida anac, nonché del regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria	03/01/2025	2	1:30	Anticorruzione e trasparenza
481	Il pantouflage, anche alla luce delle linee guida anac, nonché del regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria	01/07/2025	24	1:30	Anticorruzione e trasparenza
482	Videosorveglianza e protezione dei dati personali: come governare la tecnologia nel rispetto della normativa	20/06/2025	2	2:00	Anticorruzione e trasparenza
483	Videosorveglianza e protezione dei dati personali: come governare la tecnologia nel rispetto della normativa	20/06/2025	23	2:00	Anticorruzione e trasparenza
484	Il whistleblowing, con particolare riguardo alle ultime novità	20/06/2025	3	2:00	Anticorruzione e trasparenza
485	Il whistleblowing, con particolare riguardo alle ultime novità	01/07/2025	31	2:00	Anticorruzione e trasparenza

486	IKIGAI, la vita con un proposito	04/06/2025	9	2:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
487	La rinnovata tutela degli animali	16/07/2025	4	2:00	Tecnica
488	Bilancio consolidato 2024	10/07/2025	1	2:00	Analisi economica
489	Imposta di soggiorno - La gestione delle locazioni turistiche	16/04/2025	2	2:00	Normativa di settore
490	Approccio alle discipline STEAM: superamento stereotipi di genere - Parte 1	06/11/2024	21	5:00	Educativa
491	Approccio alle discipline STEAM: superamento stereotipi di genere - Parte 1	04/12/2024	14	5:00	Educativa
492	Approccio alle discipline STEAM: superamento stereotipi di genere - Parte 1	18/12/2024	8	5:00	Educativa
493	Approccio alle discipline STEAM: superamento stereotipi di genere - Parte 1	04/02/2025	12	5:00	Educativa
494	Approccio alle discipline STEAM: superamento stereotipi di genere - Parte 1	18/02/2025	10	5:00	Educativa
495	Biblioteche digitali 2 - Servizi alla cittadinanza	09/05/2025	1	25:00	Culturale
496	Privacy. Bilanciamento tra esigenze di trasparenza e tutela dei dati	28/05/2025	1	4:00	Anticorruzione e trasparenza
497	Gli affidamenti diretti alla luce del primo correttivo dei contratti pubblici - AP208	03/07/2025	1	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
498	Approccio alle discipline STEAM: metodologie didattiche della scienza - Parte 2	04/11/2024	11	10:00	Educativa
499	Approccio alle discipline STEAM: metodologie didattiche della scienza - Parte 2	05/11/2024	8	10:00	Educativa
500	Approccio alle discipline STEAM: metodologie didattiche della scienza - Parte 2	25/11/2024	8	10:00	Educativa
501	Approccio alle discipline STEAM: metodologie didattiche della scienza - Parte 2	27/11/2024	27	10:00	Educativa
502	Educare come ricerca di senso	07/11/2024	1	15:00	Educativa
503	La primavera e le piante insegnanti	30/05/2025	1	1:30	Educativa
504	Le novità del Decreto sicurezza 2025 all'esito della conversazione	16/06/2025	2	2:00	Tecnica
505	Come prevenire il burnout nei contesti educativi	05/06/2025	1	1:30	Educativa
506	L'ISSE 2025 - Corso base per i nuovi addetti con approfondimenti dell'attività di controllo enti e le ultime novità del DPCM 13/2025	01/07/2025	31	4:00	Sociale

507	Le regole, che fatica!	20/06/2025	1	2:00	Educativa
508	Un paese in attesa dei LEPS	24/06/2025	7	3:18	Sociale
509	Gestire gli Open data nella pubblica amministrazione	20/05/2025	1	4:00	Tecnica
510	L'applicazione dei principi del Piano Triennale per la trasformazione digitale dei Comuni	27/05/2025	1	6:00	Tecnica
511	Gli strumenti della digitalizzazione documentale	09/06/2025	1	6:00	Tecnica
512	Gli strumenti della digitalizzazione documentale	17/09/2025	1	6:00	Tecnica
513	Disciplina italiana ed europea su firme e documenti elettronici	26/06/2025	1	6:00	Documento elettronico e firma digitale
514	Disciplina italiana ed europea su firme e documenti elettronici	26/06/2025	1	6:00	Documento elettronico e firma digitale
515	Come attivare le relazioni con l'Ufficio Ragioneria	07/07/2025	1	1:30	Comunicazione interna/esterna
516	Come coordinarsi per la programmazione del bilancio	08/07/2025	1	3:00	Analisi economica
517	Come coordinarsi per la gestione delle entrate e delle spese	14/07/2025	1	7:00	Analisi economica
518	Introduzione al management pubblico: dalla burocrazia alla managerialità	16/07/2025	2	4:30	Project Management
519	Dal controllo strategico al bilancio di mandato	18/07/2025	1	1:30	Normativa generale
520	Programmazione amministrativa e funzione strategica del bilancio	18/07/2025	1	6:00	Analisi economica
521	I campi di applicazione dell'intelligenza artificiale negli enti Locali	06/08/2025	1	2:00	Tecnica
522	AI e Pubblica amministrazione: rischi, opportunità e vincoli per i comuni	06/08/2025	1	2:00	Tecnica
523	La strategia nazionale sull'intelligenza artificiale	06/08/2025	1	2:00	Tecnica
524	Inglese Intermedio	02/10/2025	10	21:30	Corsi avanzati
525	Inglese Avanzato	06/10/2025	7	21:30	Corsi avanzati
526	Zenit luce naturale	01/07/2025	1	4:00	Tecnica
527	Intelligenza artificiale e giornalismo: tra opportunità e nuove problematiche	26/07/2025	1	10:00	Attività degli uffici stampa
528	Inclusione e disabilità: L'autismo	21/11/2024	3	10:00	Educativa

529	Inclusione e disabilità: L'autismo	28/11/2024	9	10:00	Educativa
530	Il gioco senso-motorio	12/11/2024	6	15:00	Educativa
531	Il gioco senso-motorio	06/11/2024	16	15:00	Educativa
532	7° corso di formazione sul Trasporto Merci Nazionale e Internazionale, le nuove norme sul Tachigrafo, esempi pratici e su strada relativi all'ADR	24/09/2025	2	23:00	Normativa di settore
533	DMA Semplificata. Blocco di Passweb dal 1° ottobre 2025	01/10/2025	1	3:00	Normativa previdenziale
534	Inclusione e disabilità: Disturbi di apprendimento e attenzione	26/11/2024	23	10:00	Educativa
535	Inclusione e disabilità: Disturbi di apprendimento e attenzione	27/11/2024	22	10:00	Educativa
536	Inclusione e disabilità: Ritardo psico motorio	25/11/2024	17	10:00	Educativa
537	Formazione Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS	09/09/2025	2	32:00	Formazione obbligatoria 81/08
538	Prendersi cura di chi cura: l'auto percezione come strategia di fronte alle sfide educative	17/10/2024	28	15:00	Educativa
539	Prendersi cura di chi cura: l'auto percezione come strategia di fronte alle sfide educative	24/10/2024	25	15:00	Educativa
540	CWOL (CityWare.OnLine) - admin	16/09/2025	5	26:00	Addestramento Applicativi di settore
541	CWOL (CityWare.Online) - contact center	12/11/2025	4	8:00	Addestramento Applicativi di settore
542	CWOL (CityWare.Online) - front office	12/11/2025	2	16:00	Addestramento Applicativi di settore
543	CWOL (CityWare.Online) - front office	12/11/2025	3	16:00	Addestramento Applicativi di settore
544	Le ultime novità in materia di appalti pubblici: DL infrastrutture e altri recenti provvedimenti - AP208	24/09/2025	2	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
545	Il paesaggio 2025. Beni vincolati, paesaggi ordinari e da recuperare. Nozione, autorizzazioni e regolarizzazioni, implicazioni sull'edilizia. I centri storici: tecniche di regolazione degli usi e delle trasformazioni	11/06/2025	5	3:00	Normativa di settore
546	Sguardi non indifferenti: individuazione precoce dei segnali di rischio	07/11/2024	12	15:00	Educativa
547	Sguardi non indifferenti: individuazione precoce dei segnali di rischio	14/11/2024	15	15:00	Educativa
548	La follia degli altri. Eziologie tradizionali, pluralità delle cure e salute mentale. 1° ciclo	26/09/2025	2	12:00	Sociale
549	Formazione aggiuntiva per preposti	19/09/2025	4	8:00	Formazione obbligatoria 81/08

550	Formazione aggiuntiva per preposti	05/12/2025	1	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
551	Fondi europei a gestione diretta	28/04/2025	10	6:00	Utilizzo dei fondi comunitari
552	Il decreto salva-casa. Le modifiche al TUEdilizia ad un anno dall'entrata in vigore: il quadro applicativo	19/06/2025	4	3:00	Normativa di settore
553	Il regime giuridico delle strade: pubbliche, private, vicinali	20/06/2025	10	3:00	Normativa di settore
554	Le prerogative della polizia locale nella gestione dell'immigrazione e del controllo del territorio	02/07/2025	2	3:00	Normativa di settore
555	Aiuti di Stato Covid 19 in materia di tributi comunali e registro nazionale degli aiuti di stato	02/09/2025	2	6:00	Normativa di settore
556	Re-training per il personale abilitato DAE	02/10/2025	6	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
557	Re-training per il personale abilitato DAE	02/10/2025	6	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
558	Re-training per il personale abilitato DAE	09/10/2025	6	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
559	Re-training per il personale abilitato DAE	09/10/2025	3	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
560	Re-training per il personale abilitato DAE	09/10/2025	6	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
561	Re-training per il personale abilitato DAE	14/10/2025	5	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
562	Re-training per il personale abilitato DAE	14/10/2025	5	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
563	Re-training per il personale abilitato DAE	14/10/2025	5	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
564	Re-training per il personale abilitato DAE	16/10/2025	6	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
565	Re-training per il personale abilitato DAE	16/10/2025	5	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
566	Re-training per il personale abilitato DAE	16/10/2025	6	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
567	Re-training per il personale abilitato DAE	21/10/2025	6	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
568	Re-training per il personale abilitato DAE	21/10/2025	4	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
569	Re-training per il personale abilitato DAE	23/10/2025	6	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
570	Re-training per il personale abilitato DAE	23/10/2025	4	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
571	Re-training per il personale abilitato DAE	28/10/2025	5	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro

572	Re-training per il personale abilitato DAE	28/10/2025	5	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
573	Re-training per il personale abilitato DAE	28/10/2025	4	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
574	Re-training per il personale abilitato DAE	30/10/2025	6	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
575	Re-training per il personale abilitato DAE	30/10/2025	5	3:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
576	Living and Walking in Cities: Smart Mobility and shared urban spaces	11/09/2025	9	4:00	Ambiente e tutela ambientale
577	Supervisione e formazione giuridica per assistenti sociali dell'area disagio adulto disabilità	24/02/2025	16	12.00	Sociale
578	Antincendio Aggiornamento Livello 3	02/09/2025	14	8:00	Formazione obbligatoria 81/08
579	Supervisione e formazione giuridica per assistenti sociali dell'area anziani	28/02/2025	10	12.00	Sociale
580	Istituti di Gestione del Personale: Malattie - Ferie	22/09/2025	2	4:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
581	Il deflusso ecologico. Metodo di calcolo e adempimenti in Regione Lombardia	05/06/2025	2	3:30	Ambiente e tutela ambientale
582	Nuova flotta E-Bike comunale	22/09/2025	37	1:30	Ambiente e tutela ambientale
583	Il salva-casa un anno dopo	27/06/2025	2	3:00	Tecnica
584	Programmazione, gestione, contabilità dei lavori pubblici. Novità operative dopo il D.Lgs. 36/2023; D.Lgs. 209/2024; D.L. 73/2025 - AP208	16/09/2025	7	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
585	Il questionario docente per il RAV	22/09/2025	167	0:25	Educativa
586	La Rete della formazione - esperienze a confronto	22/10/2025	28	4:00	Gestione organizzativa: metodologie e strumenti
587	Le funzioni e le responsabilità del RUP alla luce del D.Lgs. 209/2024 e della giurisprudenza amministrativa e contabile - AP208	17/09/2025	8	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
588	Corso di formazione dell'avvocato esperto in diritto edilizio e urbanistico	22/09/2025	2	22:00	Normativa di settore
589	La riscossione coattiva delle entrate comunali - la legge n. 160/2019 e i successivi aggiornamenti normativi in materia di riscossione	14/11/2025	21	4:00	Normativa di settore
590	Elementi per la progettazione e pianificazione delle piste ciclabili	17/09/2025	2	4:00	Tecnica
591	Piani spostamento casa-lavoro: metodi e opportunità per il Mobility Management aziendale	18/09/2025	3	5:15	Tecnica

592	Nuovi orizzonti nei disturbi del neurosviluppo	08/09/2025	2	7:10	Educativa
593	Revamping, ammodernamento e nuovi incentivi statali: l'importanza del prodotto Made in Italy nell'attuale contesto tecnico-normativo	16/09/2025	1	4:15	Tecnica
594	Legge sanzioni ambiente	23/10/2025	3	2:00	Tecnica
595	Abilitazione ex-novo per personale DAE	24/10/2025	3	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
596	Abilitazione ex-novo per personale DAE	31/10/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
597	Abilitazione ex-novo per personale DAE	07/11/2025	5	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
598	Abilitazione ex-novo per personale DAE	14/11/2025	3	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
599	Abilitazione ex-novo per personale DAE	17/11/2025	5	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
600	Abilitazione ex-novo per personale DAE	21/11/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
601	Abilitazione ex-novo per personale DAE	28/11/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
602	Abilitazione ex-novo per personale DAE	01/12/2025	4	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
603	Abilitazione ex-novo per personale DAE	03/12/2025	5	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
604	Abilitazione ex-novo per personale DAE	05/12/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
605	Abilitazione ex-novo per personale DAE	10/12/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
606	Abilitazione ex-novo per personale DAE	11/12/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
607	Abilitazione ex-novo per personale DAE	19/12/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
608	Abilitazione ex-novo per personale DAE	04/11/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
609	Abilitazione ex-novo per personale DAE	06/11/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
610	Abilitazione ex-novo per personale DAE	11/11/2025	5	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
611	Abilitazione ex-novo per personale DAE	13/11/2025	5	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
612	Abilitazione ex-novo per personale DAE	18/11/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
613	Abilitazione ex-novo per personale DAE	20/11/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro

614	Abilitazione ex-novo per personale DAE	25/11/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
615	Abilitazione ex-novo per personale DAE	27/11/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
616	Abilitazione ex-novo per personale DAE	02/12/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
617	Abilitazione ex-novo per personale DAE	04/12/2025	5	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
618	Abilitazione ex-novo per personale DAE	16/12/2025	6	5:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
619	La gestione del patrimonio pubblico	01/10/2025	38	4:00	Normativa di settore
620	Progettare l'architettura contemporanea: scelte artistiche e soluzioni tecniche	11/09/2025	1	2:00	Tecnica
621	La sfida nella media education nello 0/6	23/09/2025	4	2:00	Educativa
622	Il piano di formazione del personale	14/10/2025	1	6:00	Gestione organizzativa: metodologia e strumenti
623	Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	06/11/2025	13	76:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
624	100 anni di editoria cattolica	25/09/2025	2	4:00	Tecnica
625	Corso di formazione per Operatori Locali di Progetto (OLP) del Servizio Civile	12/09/2025	1	4:00	Formazione connessa al servizio civile nazionale
626	Corso di formazione per Operatori Locali di Progetto (OLP) del Servizio Civile	30/09/2025	2	4:00	Formazione connessa al servizio civile nazionale
627	Corso di formazione per Operatori Locali di Progetto (OLP) del Servizio Civile	20/10/2025	1	4:00	Formazione connessa al servizio civile nazionale
628	Le novità del decreto PA	29/10/2025	2	4:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
629	Il codice rosso	25/09/2025	1	4:00	Normativa di settore
630	Enti locali e comunità energetiche	02/04/2025	1	3:00	Tecnica
631	Servizi pubblici locali e sostenibilità	14/05/2025	1	3:00	Tecnica
632	Strumenti e strategie per corsi efficaci	19/11/2025	14	10:30	Formazione dei formatori

633	I sistemi di controllo fumo e calore e le strategie di sicurezza antincendio: il panorama normativo, la progettazione e i componenti del sistema	16/09/2025	1	4:00	Tecnica
634	Rigenerazione urbana e verde	10/10/2025	52	4:00	Ambiente e tutela ambientale
635	I danni subiti dal patrimonio dell'ente e le sue soluzioni assicurative	30/09/2025	3	1:45	Tecnica
636	Il codice del terzo settore: focus sulla co-progettazione	23/10/2025	51	10:00	Tecnica
637	Incremento del Fondo 2025: Lo stato definitivo delle cose	10/10/2025	1	2:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
638	Restituzione e confronto sull'esperienza parigina	15/10/2025	43	2:00	Ambiente e tutela ambientale
639	Conoscere per conservare: le collezioni scientifiche tra ricerca, tutela e valorizzazione	14/10/2025	3	25:00	Culturale
640	Esplorando i campi di esperienza	22/10/2025	1	6:00	Educativa
641	Un filo naturale - azione 6 Capacity Building	18/06/2025	11	14:00	Ambiente e tutela ambientale
642	Valutazione delle collezioni bibliotecarie	29/09/2025	27	10:00	Culturale
643	Sviluppo delle competenze di team building	10/10/2025	38	16:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
644	Sviluppo delle competenze di team building	10/10/2025	10	16:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
645	La cittadinanza iure sanguinis e la trascrizione degli atti dall'estero in seguito alla legge n. 74/2025	29/09/2025	4	1:30	Servizi demografici
646	Ascoltarsi per ascoltare	21/10/2025	20	4:00	Rapporti con l'utenza
647	Civilianext Bilancio e Ragioneria (mutui/FPV)	06/03/2025	4	7:00	Addestramento Applicativi di settore
648	Foglio 121 Brescia della Carta geologica d'Italia	17/10/2025	11	3:30	Ambiente e tutela ambientale
649	Formazione base applicativo CARTO	10/11/2025	11	2:00	Formazione specialistica applicativi
650	Formazione base applicativo CARTO	11/11/2025	17	2:00	Formazione specialistica applicativi
651	Formazione base applicativo CARTO	12/11/2025	11	2:00	Formazione specialistica applicativi
652	Formazione base applicativo CARTO	13/11/2025	7	2:00	Formazione specialistica applicativi

653	Formazione base applicativo CARTO	14/11/2025	7	2:00	Formazione specialistica applicativi
654	Formazione base applicativo CARTO	17/11/2025	12	2:00	Formazione specialistica applicativi
655	Formazione base applicativo CARTO	18/11/2025	8	2:00	Formazione specialistica applicativi
656	Formazione base applicativo CARTO	19/11/2025	4	2:00	Formazione specialistica applicativi
657	Formazione base applicativo CARTO	20/11/2025	13	2:00	Formazione specialistica applicativi
658	Formazione base applicativo CARTO	20/11/2025	14	2:00	Formazione specialistica applicativi
659	Formazione base applicativo CARTO	21/11/2025	5	2:00	Formazione specialistica applicativi
660	Formazione base applicativo CARTO	24/11/2025	17	2:00	Formazione specialistica applicativi
661	Laboratorio operativo - Gli appalti dopo il correttivo - AP208	21/10/2025	1	6:00	Normativa e procedure sugli appalti
662	Il tema degli sfratti: gli aspetti giuridici, il ruolo dei servizi sociali e dell'ufficio casa, i protocolli di collaborazione tra i soggetti coinvolti	22/10/2025	1	3:45	Sociale
663	I CPT nella strategia 06	15/09/2025	1	3:00	Educativa
664	Enti non Commerciali IMU – Evoluzione normativa	26/09/2025	22	3:00	Normativa di settore
665	La disciplina della cittadinanza dopo le recenti modifiche normative	23/09/2025	25	3:30	Servizi demografici
666	Assenze per malattia	27/10/2025	3	2:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
667	Gestione innovativa della sicurezza dei ponti: rischio strutturale e da traffico veicolare	26/09/2025	1	6:00	Tecnica
668	Periferie della cura - Decolonizzare la cura nell'accoglienza delle persone migranti: istituzioni e professionisti della salute mentale di fronte a sfide attuali	07/11/2025	8	5:00	Sociale
669	Il riaccertamento dei residui in Civilia	03/11/2025	7	2:00	Formazione specialistica applicativi
670	Il riaccertamento dei residui in Civilia	03/11/2025	8	2:00	Formazione specialistica applicativi
671	Il riaccertamento dei residui in Civilia	03/11/2025	4	2:00	Formazione specialistica applicativi
672	Il riaccertamento dei residui in Civilia	07/11/2025	14	2:00	Formazione specialistica applicativi
673	Il riaccertamento dei residui in Civilia	07/11/2025	7	2:00	Formazione specialistica applicativi

674	Il riaccertamento dei residui in Civilia	07/11/2025	7	2:00	Formazione specialistica applicativi
675	Il riaccertamento dei residui in Civilia	10/11/2025	14	2:00	Formazione specialistica applicativi
676	Il riaccertamento dei residui in Civilia	10/11/2025	9	2:00	Formazione specialistica applicativi
677	Il riaccertamento dei residui in Civilia	10/11/2025	6	2:00	Formazione specialistica applicativi
678	Il riaccertamento dei residui in Civilia	14/11/2025	9	2:00	Formazione specialistica applicativi
679	Il riaccertamento dei residui in Civilia	14/11/2025	9	2:00	Formazione specialistica applicativi
680	Il riaccertamento dei residui in Civilia	14/11/2025	10	2:00	Formazione specialistica applicativi
681	Riforma del lavoro pubblico - Lo sviluppo del personale: il rafforzamento delle competenze e i percorsi di carriera	15/05/2025	1	2:00	Metodologie gestione risorse umane
682	Assessment organizzativo: assessment, diagnosi e cambiamento. Strumenti per l'evoluzione organizzativa	19/06/2025	1	2:00	Metodologie gestione risorse umane
683	Seminario PPA-EIA	28/06/2025	1	6:30	Educativa
684	I controlli sui servizi pubblici locali	30/09/2025	5	4:00	Normativa di settore
685	Percorso formativo sulle nuove modalità di trasmissione all'INPS delle certificazioni contributive	27/10/2025	4	15:00	Normativa previdenziale
686	Violenza di genere	10/10/2025	2	7:30	Sociale
687	La nuova legge 74/2025	14/10/2025	5	1:30	Servizi demografici
688	Soluzioni per il fissaggio di facciate ventilate: dalla norma al cantiere	16/10/2025	1	2:00	Tecnica
689	Fire safety engineering, esempi di casi pratici risolti. Flessibilità progettuale, risoluzione criticità e risparmi sulle opere di adeguamento	23/10/2025	1	2:30	Tecnica
690	Trascrizione degli atti e sentenze dall'estero	15/10/2025	12	1:30	Servizi demografici
691	Il rilascio della carta d'identità ai minori	16/10/2025	20	1:30	Servizi demografici
692	Gli accordi quadro nel nuovo Codice dei contratti pubblici: analisi, confronto operativo e aggiornamento modulistica interna	04/11/2025	11	2:00	Contratti e incarichi
693	La riduzione delle escalation in relazione al lavoro di polizia locale e dello stress a esso collegato	06/11/2025	15	6:00	Formazione obbligatoria 81/08
694	La riduzione delle escalation in relazione al lavoro di polizia locale e dello stress a esso collegato	13/11/2025	13	6:00	Formazione obbligatoria 81/09
695	La riduzione delle escalation in relazione al lavoro di polizia locale e dello stress a esso collegato	20/11/2025	15	6:00	Formazione obbligatoria 81/10

696	La riduzione delle escalation in relazione al lavoro di polizia locale e dello stress a esso collegato	27/11/2025	19	6:00	Formazione obbligatoria 81/11
697	E.Pass: il nuovo SW per la gestione dei permessi ZTL e disabili	04/11/2025	5	12:00	Addestramento Applicativi di settore
698	Il codice dei contratti pubblici e le questioni più attuali	09/12/2025	2	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
699	Formazione O.V.A.C.E.	04/11/2025	6	1:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
700	Formazione O.V.A.C.E.	06/11/2025	6	1:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
701	Formazione O.V.A.C.E.	11/11/2025	6	1:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
702	Formazione O.V.A.C.E.	13/11/2025	6	1:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
703	Formazione O.V.A.C.E.	18/11/2025	6	1:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
704	Formazione O.V.A.C.E.	20/11/2025	6	1:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
705	Formazione O.V.A.C.E.	25/11/2025	6	1:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
706	Formazione O.V.A.C.E.	27/11/2025	6	1:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
707	Formazione O.V.A.C.E.	02/12/2025	6	1:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
708	Formazione O.V.A.C.E.	04/12/2025	6	1:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
709	Formazione O.V.A.C.E.	16/12/2025	6	1:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
710	La gestione dell'AIRE	22/10/2025	6	2:00	Servizi demografici
711	Civilianext Valorizzazione Patrimonio Pubblico	05/11/2025	7	2:00	Formazione specialistica applicativi
712	Formazione in tema di contrasto al riciclaggio	13/11/2025	70	6:00	Anticorruzione e trasparenza
713	La normativa fiscale	16/12/2025	28	3:30	Normativa fiscale
714	Leggere fin da piccoli	24/09/2025	3	5:00	Culturale
715	Enti locali e comunità energetiche	01/10/2025	1	3:00	Tecnica
716	Corso gestione del soggetto con agitazione psicomotoria attraverso le tecniche di de-escalation	07/10/2025	2	4:00	Tecnica

717	Il drenaggio urbano tra urgenza e innovazione: come dare pratica applicazione alle best practice internazionali per una gestione sostenibile in un clima che cambia	08/10/2025	2	2:30	Tecnica
718	Soluzioni per la logistica urbana sostenibile	09/10/2025	2	1:30	Normativa di settore
719	Polizia mortuaria per nuovi assunti: un corso intensivo	09/10/2025	8	1:30	Servizi demografici
720	Tutela ambientale e degli animali	08/10/2025	1	7:00	Normativa di settore
721	Pianificazione di protezione civile: la redazione dei piani provinciali (o di area vasta) e comunali e l'utilizzo degli strumenti cartografici GIS	09/10/2025	3	6:00	Normativa di settore
722	Legge sanzioni ambiente	23/10/2025	1	1:30	Normativa di settore
723	Bilancio di genere. Misurare per cambiare: la parità come valore pubblico	10/11/2025	19	2:00	Pari opportunità
724	Affidamenti diretti ed esecuzione contrattuale - AP208	19/11/2025	41	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
725	Affidamenti diretti ed esecuzione contrattuale - AP208	20/11/2025	38	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
726	Percorso formativo sulle competenze manageriali	19/11/2025	18	12:00	Stili di leadership
727	Percorso formativo sulle competenze manageriali	20/11/2025	12	12:00	Stili di leadership
728	Supervisione giuridica area tutela minori	20/02/2025	9	9:00	Sociale
729	Supervisione giuridica area prevenzione minori	26/02/2025	12	9:00	Sociale
730	Formazione Generale Sicurezza T.U. 81/2008	17/11/2025	4	4:00	Formazione obbligatoria 81/08
731	Formazione Specifica Sicurezza T.U. 81/2008 Rischio Medio	24/11/2025	9	8:00	Formazione obbligatoria 81/09
732	Concessioni: applicabilità, limiti di revisione e risoluzione in caso di situazioni particolari	26/11/2025	1	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
733	44° Convegno Nazionale ANUSCA - "I servizi demografici protagonisti della trasformazione nell'era digitale, tra nuove norme e diritti in evoluzione"	02/12/2025	2	24:00	Servizi demografici
734	Servizi amministrativi nel settore scolastico	02/12/2025	3	3:00	Normativa di settore
735	La conciliazione nelle CTU e nelle CTM con particolare riferimento alle tecniche di conciliazione e soluzioni del conflitto	15/10/2025	1	4:00	Tecnica
736	MTR-3 - Delibera 397/2025/R/rif	16/10/2025	1	1:30	Normativa di settore
737	Tutti uguali e tutti diversi: montessori e disabilità	18/10/2025	11	4:00	Educativa

738	Sicurezza digitale e protezione dei dati	22/10/2025	4	3:00	Riforma della P.A. e privacy
739	Discorsi d'odio. Etica e deontologia giornalistica: Donne, violenze nei media e persone transgender	13/10/2025	1	3:00	Sociale
740	Discorsi d'odio. Etica e deontologia giornalistica: Raccontare migrazioni e cittadinanze	27/10/2025	1	3:00	Sociale
741	Discorsi d'odio. Etica e deontologia giornalistica: Costruzione mediatica dell'alterità, disabilità e linguaggi inclusivi	20/10/2025	1	3:00	Sociale
742	Le infrastrutture stradali	25/11/2025	24	5:30	Tecnica
743	Presentazione di modelli e schemi aggiornati relativi agli affidamenti diretti di lavori	20/11/2025	13	2:00	Contratti e incarichi
744	Le opere pubbliche: programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo	27/11/2025	42	8:00	Tecnica
745	Biocarburanti avanzati	23/10/2025	1	2:00	Tecnica
746	Dalla nuova Passweb a SCAD: le novità INPS 2025 per la gestione delle posizioni assicurative negli enti locali	23/10/2025	6	2:00	Addestramento Applicativi di settore
747	Formazione Laboratorio del Colore metodo Laura Mancini	18/11/2025	7	2:00	Educativa
748	Formazione Laboratorio del Colore metodo Laura Mancini	18/11/2025	9	2:00	Educativa
749	Inquinamento acustico	23/10/2025	2	3:30	Ambiente e tutela ambientale
750	Servizi abitativi pubblici. Modifiche al R.R. 4/2017	28/10/2025	2	2:00	Sociale
751	I casi di iscrizione anagrafica dei cittadini stranieri con la sola ricevuta di richiesta del permesso di soggiorno	27/10/2025	24	1:30	Servizi demografici
752	Ideare e condurre l'incontro letterario: un ponte tra scrittore e lettore	28/10/2025	1	6:00	Culturale
753	Il rilascio della CIE: "Sembra facile...invece non lo è quasi mai". Focus su alcune delle problematiche più complesse	28/10/2025	7	1:30	Servizi demografici
754	Delibera 596/2025R/rif: Schema tipo bando di gara affidamento rifiuti	23/10/2025	1	2:00	Normativa di settore
755	Riduzione della spesa corrente: risparmio e autoconsumo nella gestione del patrimonio	29/10/2025	1	3:00	Tecnica
756	Il partenariato pubblico privato (PPP)	29/10/2025	3	1:30	Normativa e procedure sugli appalti
757	Gestione pagine Intranet/Internet	20/11/2025	4	3:00	Addestramento internet/intranet
758	Formazione in tema di contrasto al riciclaggio per gestore e suo staff	24/11/2025	9	9:00	Anticorruzione e trasparenza
759	ANSC. La migrazione dei comuni nell'archivio nazionale dei registri di stato civile. Adempimenti e prassi operative	30/10/2025	6	1:30	Servizi demografici

760	Quanto l'intelligenza artificiale può cambiare il lavoro di un comune?	31/10/2025	4	2:00	Tecnica
761	La cremazione e destinazione delle ceneri di resti mortali alla luce del recente parere del Consiglio di Stato n. 855 del 05,08,2025	03/11/2025	1	1:30	Servizi demografici
762	Agenda prenotazioni operatore	24/11/2025	6	2:00	Addestramento Applicativi di settore
763	Agenda prenotazioni operatore	26/11/2025	9	2:00	Addestramento Applicativi di settore
764	Agenda prenotazioni operatore	28/11/2025	9	2:00	Addestramento Applicativi di settore
765	Agenda prenotazioni operatore	01/12/2025	8	2:00	Addestramento Applicativi di settore
766	Agenda prenotazioni operatore	09/12/2025	6	2:00	Addestramento Applicativi di settore
767	Agenda prenotazioni operatore	12/12/2025	9	2:00	Addestramento Applicativi di settore
768	Agenda prenotazioni operatore	19/12/2025	7	2:00	Addestramento Applicativi di settore
769	Agenda prenotazioni amministratore	27/11/2025	8	3:30	Addestramento Applicativi di settore
770	Agenda prenotazioni amministratore	04/12/2025	10	3:30	Addestramento Applicativi di settore
771	Tutela dei beni culturali e interventi di valorizzazione del patrimonio monumentale	02/12/2025	11	8:00	Culturale
772	STR Vision	09/12/2025	26	7:00	Addestramento Applicativi di settore
773	CWOL (CityWare.OnLine) - TARI	19/12/2025	18	2:00	Addestramento Applicativi di settore
774	Il CTU oggi - ruolo, funzioni e attività alla luce della riforma Cartabia	13/02/2025	1	16:00	Tecnica
775	L'intelligenza motoria e sensoriale per la prevenzione del trauma: il neurosviluppo	01/01/2025	1	20:00	Educativa
776	Il gioco con materiale non strutturato	29/10/2024	4	15:00	Educativa
777	Il gioco con materiale non strutturato	30/10/2024	11	15:00	Educativa
778	Il gioco con materiale non strutturato	23/01/2025	15	15:00	Educativa
779	Il gioco con materiale non strutturato	06/02/2025	19	15:00	Educativa
780	Gli affidamenti diretti in MEPA post digitalizzazione - AP208	05/12/2025	1	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
781	Leggere le emozioni nei libri per bambini	12/04/2025	6	2:30	Educativa

782	Piano regolatore cimiteriale: pianificazione, norme, innovazione e sepoltura degli animali da affezione	10/12/2025	2	6:00	Normativa di settore
783	Direttiva del ministro PA 2025. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione	06/02/2025	1	1:30	Metodologie gestione risorse umane
784	L'organizzazione degli spazi nella pedagogia della rassicurazione profonda	28/01/2025	1	6:00	Educativa
785	Civilianext Bilancio e Ragioneria (implementazione gestione utenze)	04/03/2025	3	7:00	Addestramento Applicativi di settore
786	Primo soccorso veterinario per cani e gatti	28/06/2025	1	5:00	Tecnica
787	Ad ampio sguardo LAB	01/12/2025	1	15:00	Educativa
788	In nuovi scenari internazionali e nazionali del diritto alla migrazione	18/09/2025	1	4:00	Sociale
789	La città: un laboratorio di cambiamento e apprendimento	02/10/2025	1	2:30	Sociale
790	Vivere in città: una storia di fiducia	02/10/2025	1	2:30	Sociale
791	Mappe emotive	03/10/2025	2	1:30	Educativa
792	Educazione emotiva	03/10/2025	2	1:30	Educativa
793	Il dono e la città	03/10/2025	1	1:30	Educativa
794	Quanto è grande un bambino piccolo	03/10/2025	2	2:00	Educativa
795	Il valore della relazione animale nei processi di cura	04/10/2025	1	4:00	Tecnica
796	Corresponsabilità educativa e formazione di genitori e insegnanti	04/10/2025	1	2:00	Educativa
797	Learning Cities: il contributo alle cattedre Unesco	04/10/2025	5	2:30	Educativa
798	Subentro in ANSC - introduzione e descrizione degli adempimenti	04/12/2025	8	2:00	Addestramento Applicativi di settore
799	Educazione finanziaria e cura del budget familiare	25/09/2025	20	12:00	Sociale
800	Lo zero sei e le indicazioni nazionali 2025	18/10/2025	4	4:30	Educativa
801	Comunicare per la salute	15/09/2025	3	16:00	Culturale
802	Formazione per operatori RBBC: DNG intermedio	20/10/2025	1	3:00	Culturale
803	La valutazione d'impatto sociale: teorie, pratiche, territori	09/09/2025	2	2:30	Sociale

804	Per una comunità educativa che accoglie	01/10/2025	1	7:30	Educativa
805	Crudeltà su animali e pericolosità sociale	25/10/2025	1	3:00	Tecnica
806	Etica del pubblico dipendente, responsabilità disciplinare e codici di comportamento	21/10/2025	3	5:00	Anticorruzione e trasparenza
807	Approccio circolare per la prevenzione e la mitigazione alle diverse scale del rischio da frana e del rischio idraulico	04/11/2025	3	6:00	Tecnica
808	Meraviglie e stupore: le stanze immersive	25/10/2025	1	4:00	Tecnica
809	Il progetto di vita per le persone con disabilità nel territorio bresciano	29/10/2025	7	3:00	Sociale
810	Progettazione, sicurezza e prestazioni delle coperture: aspetti tecnici, normativi e costruttivi	05/11/2025	2	4:00	Tecnica
811	Rendere efficace la comunicazione istituzionale per rafforzare il consenso	06/11/2025	1	2:00	Comunicazione interna/esterna
812	Progetto di vita individuale personalizzato e partecipato: il ruolo dell'università	07/11/2025	2	4:15	Sociale
813	ANPR - Gestione telematica delle istanze, delle dichiarazioni anagrafiche e della relativa certificazione	11/12/2025	37	4:00	Servizi demografici
814	ANPR - Gestione telematica delle istanze, delle dichiarazioni anagrafiche e della relativa certificazione - approfondimenti	11/12/2025	13	2:00	Servizi demografici
815	L'inclusione nell'educazione all'aperto tra criticità e buone pratiche	17/11/2025	3	1:30	Educativa
816	I CPT nella strategia ZeroSei	10/11/2025	1	3:00	Educativa
817	Isolare con pannelli a basso spessore: caso studio, materiali, applicazioni 11.11.2025	11/11/2025	1	2:00	Tecnica
818	Le relazioni tra le authority nel catalogo RBBC	11/11/2025	6	4:00	Culturale
819	Il ruolo dell'operatore di accoglienza per i servizi demografici	15/12/2025	5	3:00	Servizi demografici
820	Dipendente: complessità dei bisogni e complessità di intervento tra stigma e ostacoli al trattamento	12/11/2025	5	4:00	Sociale
821	Corso e psiche: la psicomotricità relazionale come pratica di cura nel contemporaneo	15/11/2025	1	12:00	Educativa
822	Disturbo dello spettro autistico	01/11/2025	4	5:00	Educativa
823	Project manager	03/11/2025	2	40:00	Project Management
824	Restituzione 44° Convegno Nazionale Anusca	16/12/2025	4	4:00	Servizi demografici
825	Restituzione 44° Convegno Nazionale Anusca	17/12/2025	3	4:00	Servizi demografici

826	Restituzione 44° Convegno Nazionale Anusca	18/12/2025	2	4:00	Servizi demografici
827	Restituzione 44° Convegno Nazionale Anusca	18/12/2025	36	4:00	Servizi demografici
828	Restituzione 44° Convegno Nazionale Anusca	19/12/2025	4	4:00	Servizi demografici
829	Restituzione 44° Convegno Nazionale Anusca - approfondimenti	18/12/2025	16	2:00	Servizi demografici
830	Che cos'è davvero un albo illustrato?	18/11/2025	1	1:00	Educativa
831	Il falso documentale	14/10/2025	23	5:00	Normativa di settore
832	Il falso documentale	28/10/2025	32	5:00	Normativa di settore
833	Etica pubblica e gestione del rischio corruzione nell'Ente locale	17/12/2025	39	2:30	Anticorruzione e trasparenza
834	Educare in Comune	21/02/2025	5	20:00	Metodologie gestione risorse umane
835	Fare squadra	15/10/2025	6	8:00	Metodologie gestione risorse umane
836	La leadership nel gruppo di lavoro	04/11/2025	4	5:30	Metodologie gestione risorse umane
837	La gestione dei conflitti	30/10/2025	4	2:00	Metodologie gestione risorse umane
838	Aggressività in età evolutiva: dalla comprensione clinica alla gestione razionale e operativa	21/11/2025	2	5:00	Educativa
839	Andiamo dritti alle storie	22/11/2025	9	3:00	Culturale
840	L'infanzia illuminata oltre la pedagogia nera	22/11/2025	7	8:00	Educativa
841	Si fa presto a dire albo illustrato	22/11/2025	1	2:30	Educativa
842	Voltiamo pagine. Introduzione alla lettura ad alta voce	22/11/2025	1	2:00	Educativa
843	50 anni di consultori familiari tra storia e prospettive	24/11/2025	2	7:20	Sociale
844	Oltre la parola. Corso sui libri senza parole	25/11/2025	1	2:00	Educativa
845	I rischi informatici nella pubblica amministrazione e la soluzione assicurativa	26/11/2025	3	1:30	Normativa di settore
846	Formazione CARTO 2025	01/07/2025	5	28:00	Addestramento Applicativi di settore
847	Cambiamenti climatici e difesa del suolo	03/01/2025	1	2:00	Tecnica

848	L'importanza di registrare le dichiarazioni di volontà sulla donazione organi e tessuti tramite il sistema CIE: offrire un'opportunità	14/01/2025	4	2:00	Servizi demografici
849	L'advocacy per i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza	31/01/2025	1	14:00	Tecnica
850	Gestione del patrimonio al centro: come la contabilità Accrual cambia le regole	12/02/2025	1	2:00	Contabilità di Stato
851	Dialoghi di diritto amministrativo	15/04/2025	1	14:00	Normativa generale
852	L'applicazione dei CAM strade	15/05/2025	4	2:30	Tecnica
853	Il salva-casa un anno dopo. Orientamenti giurisprudenziali e questioni aperte	27/06/2025	1	3:00	Normativa di settore
854	Digitalizzazioni dei procedimenti comunali con le soluzioni ArchiWeb	25/07/2025	1	2:00	Addestramento Applicativi di settore
855	Accrual e bilancio 2025: approfondimento sui modelli di raccordo e analisi operativa delle linee guide MEF	09/09/2025	1	2:00	Contabilità di Stato
856	Corso Cerimoniale	19/11/2025	14	4:00	Normativa sulla comunicazione istituzionale
857	Project management essential knowledge	15/09/2025	1	16:00	Project Management
858	Aggiornamento normativo sui servizi abitativi pubblici dopo la L.R. n. 7 del 30/5/2025	23/09/2025	1	1:00	Sociale
859	L'impatto sociale nei territori. Pratiche a confronto	25/09/2025	1	2:30	Sociale
860	Patrimonio e contabilità economico-patrimoniale i metodi di valutazione	08/10/2025	1	2:00	Contabilità di Stato
861	Acquisizione Patente di Servizio - Guida Sicura	11/11/2025	16	21:00	Tecnica
862	Cinema e storia. Processi di democratizzazione in Europa dopo il 1945	09/10/2025	1	10:00	Tecnica
863	La vigilanza sugli equilibri finanziari di bilancio di competenza, di cassa, sui residui, nel rispetto delle fonti di finanziamento e dei tempi di registrazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate	14/10/2025	4	4:00	Analisi economica
864	IA ed etica nella P.A.	15/10/2025	1	4:00	Tecnica
865	Crescere ancora lettori	29/09/2025	1	12:00	Culturale
866	Le principali novità del 2025 sulla regolazione rifiuti per i comuni	10/10/2025	1	2:30	Normativa di settore
867	Approfondimenti giuridici per assistenti sociali nell'area tutela minori	29/09/2025	9	9:00	Sociale
868	Accertamenti irripetibili e attività della PG	16/10/2025	1	1:00	Normativa di settore

869	Approfondimenti giuridici per assistenti sociali nell'area anziani	22/09/2025	4	9:00	Sociale
870	Approfondimenti giuridici per assistenti sociali nell'area prevenzione	24/09/2025	5	9:00	Sociale
871	ASO e TSO protocolli e procedure operative alla luce della sentenza n. 76/2025 della corte costituzionale	15/10/2025	1	2:00	Normativa di settore
872	Codice rosso e maltrattamenti: un approccio integrato per la protezione delle vittime e il ruolo delle forze dell'ordine	15/10/2025	1	3:00	Normativa di settore
873	Approfondimenti giuridici per assistenti sociali nell'area disagio adulto e disabilità	06/10/2025	11	9:00	Sociale
874	Dematerializzazione dei titoli autorizzativi relativi agli apparecchi da intrattenimento, ex art. 110 co. 6 lett. a) TULPS	15/10/2025	1	1:00	Normativa di settore
875	Guida dopo l'assunzione di sostanze stupefacenti e direttiva congiunta ministeri dell'interno e della salute	15/10/2025	2	0:45	Normativa di settore
876	Approfondimenti giuridici per assistenti sociali nell'area EQ	22/10/2025	3	9:00	Sociale
877	Guida in stato di alterazione alcolica o dopo aver assunto sostanze psicotrope: lineamenti operativi	15/10/2025	1	3:00	Normativa di settore
878	Supervisione professionale equipe minori e famiglie prevenzione	27/01/2025	6	24:00	Sociale
879	Accertamento della guida in stato di ebrezza e nuove disposizioni sui codici 68 e 69	15/10/2025	1	1:00	Normativa di settore
880	Patto della sicurezza e controllo del vicinato	15/10/2025	1	1:00	Normativa di settore
881	Assicurazione dei veicoli	16/10/2025	1	1:00	Normativa di settore
882	Controllo documenti di circolazione	16/10/2025	1	1:15	Normativa di settore
883	La gestione delle procedure di appalto - AP208	16/10/2025	1	1:15	Normativa e procedure sugli appalti
884	Idoneità psicofisica	16/10/2025	1	2:30	Normativa di settore
885	Minori non accompagnati	16/10/2025	1	1:15	Normativa di settore
886	Programmazione dei controlli del commercio al dettaglio su aree private in sede fissa e su aree pubbliche-la diffida	16/10/2025	1	1:00	Normativa di settore
887	Ruolo della polizia locale nell'amministrazione della pubblica sicurezza	16/10/2025	1	1:00	Tecnica
888	Uso delle Tecnologie nelle attività di polizia giudiziaria	16/10/2025	1	1:15	Tecnica
889	Connessioni creative	18/10/2025	1	30:00	Culturale
890	La riforma contabile ACCRUAL per gli enti locali	22/10/2025	2	4:00	Contabilità di Stato

891	Piattaforma EMMA	23/10/2025	1	5:00	Addestramento Applicativi di settore
892	Genere, etnia ed età nello sfruttamento lavorativo	24/10/2025	1	1:30	Sociale
893	Servizio Edu-Care per il sostegno alle relazioni familiari. Pratiche di metodo, cambiamenti e valutazione dialogo	24/10/2025	26	4:15	Sociale
894	L'applicazione dell'accordo Stato Regioni 17/04/2025 per la formazione salute e sicurezza	24/10/2025	1	4:00	Sicurezza nei luoghi di lavoro
895	Supervisione professionale equipe ADI	06/02/2025	4	24:00	Sociale
896	Supervisione professionale equipe anziani	15/01/2025	9	24:00	Sociale
897	Supervisione professionale equipe Coordinatori	06/02/2025	4	21:00	Sociale
898	Supervisione professionale equipe disagio adulto	26/02/2025	10	24:00	Sociale
899	Supervisione professionale equipe segretariato	27/01/2025	2	24:00	Sociale
900	Supervisione professionale Unità di staff	28/01/2025	6	24:00	Sociale
901	La semplificazione della gestione e l'efficacia dell'attività di accertamento nella fiscalità locale	27/10/2025	1	4:00	Metodologia di gestione delle entrate
902	La violenza nella società italiana contemporanea: contesti, radici forme	30/10/2025	2	10:00	Tecnica
903	Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi	01/07/2025	72	9:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
904	La difesa dell'integrità pubblica	01/07/2025	126	10:30	Formazione intersettoriale e interprofessionale
905	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile - AP208	10/11/2025	1	6:00	Normativa e procedure sugli appalti
906	Fondamenti di Project Management	01/07/2025	139	8:30	Project Management
907	La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione	24/09/2025	1	3:30	Ambiente e tutela ambientale
908	La trasformazione sostenibile per gli Enti Locali	21/10/2025	1	3:30	Ambiente e tutela ambientale
909	Tributi comunali. Analisi delle ultime novità normative e giurisprudenziali	19/09/2025	3	2:00	Metodologia di gestione delle entrate
910	La gestione delle istanze di risarcimento danni causati dal patrimonio della PA	19/09/2025	3	2:30	Tecnica
911	Illeciti ambientali e sanzioni amministrative	22/09/2025	5	4:00	Ambiente e tutela ambientale

912	Comunicazione efficace in ambito lavorativo - Netiquette	23/09/2025	30	2:30	Metodologia di gestione delle entrate
913	La legge 241/1990. L'accesso agli atti tra legge 241/90 e d.lgs. 33/2013	26/09/2025	4	3:00	Normativa generale
914	La legge 241/1990. L'accesso agli atti tra legge 241/90 e d.lgs. 33/2013	10/10/2025	7	3:00	Normativa generale
915	Concessioni, partenariato e piani economici finanziari - AP 208	30/09/2025	3	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
916	Le possibilità di incremento delle risorse accessorie dei dipendenti degli enti locali, per armonizzarne il trattamento economico rispetto a quello degli altri comparti pubblici	30/09/2025	2	2:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
917	Temi caldi sugli appalti pubblici a 10 mesi dal Correttivo e alla luce del Decreto Infrastrutture	01/10/2025	5	3:00	Normativa e procedure sugli appalti
918	Gas radon: Interventi, progettazione e verifica dell'efficacia	02/10/2025	2	3:00	Tecnica
919	IA: quali opportunità per la Pubblica Amministrazione	03/10/2025	6	2:00	Tecnica
920	I controlli nel sistema locale: amministrativi, interni, sulla performance, sulle società, sugli organi, anticorruzione, sui privati	06/10/2025	12	3:00	Normativa generale
921	Il bilancio di previsione	07/10/2025	3	3:00	Contabilità di Stato
922	Anticorruzione e trasparenza: promozione dell'etica, della legalità e della trasparenza nelle operazioni amministrative	01/07/2025	18	8:00	Anticorruzione e trasparenza
923	Gestione delle risorse umane: sviluppo di abilità nella gestione del personale, leadership e comunicazione efficace	01/07/2025	10	8:00	Metodologie gestione risorse umane
924	Imposta di bollo 2025	13/10/2025	4	2:00	Normativa fiscale
925	Digitalizzazione e innovazione digitale	01/07/2025	23	8:00	Tecnica
926	I beni pubblici: distinzione normativa, valorizzazione e redditività, custodia e vigilanza, inventari e responsabilità	14/10/2025	5	3:00	Normativa di settore
927	Gestione dello stress e del conflitto	16/10/2025	17	2:30	Metodologie gestione risorse umane
928	Transizione ecologica: formazione su pratiche sostenibili e rispetto ambientale nelle attività quotidiane	01/07/2025	14	8:00	Ambiente e tutela ambientale
929	La nuova disciplina dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.)	20/10/2025	4	4:00	Tecnica
930	Il danno all'immagine della PA	24/10/2025	4	4:00	Normativa generale
931	Anagrafe e cittadini stranieri	27/10/2025	2	2:00	Servizi demografici
932	Il metodo tariffario rifiuti per il terzo periodo regolatorio MTR-3 (2026-2029) e le altre novità di Arera sui rifiuti	27/10/2025	1	1:30	Normativa di settore

933	Urbanistica ambientale e sociale: tendenze applicative recenti	28/10/2025	6	3:00	Normativa di settore
934	I reati predatori: introduzione operativa, prevenzione, contrasto e repressione	31/10/2025	1	2:00	Tecnica
935	ISEE avanzato	04/11/2025	23	4:00	Sociale
936	Tecniche di redazione di atti	05/11/2025	16	3:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
937	La tutela dell'amministrazione	12/11/2025	1	2:00	Tecnica
938	Novità legge bilancio 2026	13/11/2025	3	2:00	Contabilità di Stato
939	Bonifica da amianto e gestione dei rifiuti prodotti: analisi delle più controverse problematiche	14/11/2025	7	4:00	Tecnica
940	Etica professionale	18/11/2025	19	2:30	Pari opportunità
941	La gestione della cassa comunale, gli acquisti su internet delle PA, pagamenti con carta di credito e giustificativi di spesa	19/11/2025	1	3:00	Metodologia delle politiche di spesa
942	IA nei servizi sociali	20/11/2025	17	6:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
943	IMU dovuta	21/11/2025	2	2:00	Normativa di settore
944	L'ipotesi di CCNL del Comparto Funzioni Locali - triennio 2022/2024, siglato il 3 novembre 2025	25/11/2025	7	2:00	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
945	Conto termico 3.0 per Amministratori locali	26/11/2025	2	2:00	Tecnica
946	Variare la posizione assicurativa con DMA	26/11/2025	3	3:00	Normativa previdenziale
947	La conservazione digitale a norma in vista della scadenza del piano triennale	28/11/2025	1	2:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
948	Utilizzo di SCAD, le funzionalità di inserimento, duplica, cancellazione e analisi dei quadri generati in automatico dal sistema	01/12/2025	6	3:00	Normativa previdenziale
949	Competenze di base per l'attenzione al cliente/utente	04/12/2025	13	2:30	Formazione intersettoriale interprofessionale
950	L'intelligenza artificiale come alleata: comprendere, utilizzare e governare il cambiamento	05/12/2025	9	2:00	Formazione intersettoriale interprofessionale
951	Le novità introdotte dalle linee guida per l'utilizzo della Quota Servizi del Fondo Povertà e della Quota Povertà Estrema 2024-2026	09/12/2025	4	3:00	Sociale

952	Conto termico 3.0 per personale uffici tecnici	11/12/2025	2	2:00	Tecnica
953	Urbanistica - Titoli edilizi - Abusivismo - Paesaggio. Novità 2025	12/12/2025	3	3:00	Normativa di settore
954	La corretta gestione dei rifiuti urbani	15/12/2025	2	4:00	Normativa di settore
955	L'affidamento del servizio legale e la gestione del contenzioso dell'ente	16/12/2025	1	2:30	Tecnica
956	Le comunità energetiche rinnovabili	17/12/2025	1	2:00	Tecnica
957	GDPR e Accountability	01/07/2025	23	1:30	Riforma della P.A. e privacy
958	Accrual e Bilancio 2025: approfondimento sui modelli di raccordo e analisi operativa delle linee guida MEF	11/12/2025	1	2:00	Contabilità di Stato
959	Prevenzione e contrasto di molestie e violenza di genere negli ambienti di vita e di lavoro	26/11/2025	3	2:00	Pari opportunità
960	Gli indicatori di sfruttamento lavorativo e gli strumenti di tutela per le vittime	04/11/2025	2	1:30	Sociale
961	Lavoro irregolare, forme in cui si manifesta, diritti inderogabili	12/11/2025	1	2:00	Sociale
962	Orientamento lavorativo personalizzato per i soggetti fragili e la costruzione delle reti con ETS e Servizi Sociali	31/10/2025	1	2:00	Sociale
963	A ottant'anni dalla liberazione dal nazifascismo e dalla liberazione dei campi di sterminio nazisti	09/12/2025	1	7:00	Tecnica
964	Strategie e incentivi per la riqualificazione del patrimonio edilizio pubblico	26/11/2025	1	3:00	Tecnica
965	Polizia mortuaria nella pratica d'ufficio: casi e procedimenti operativi	10/12/2025	2	1:30	Servizi demografici
966	Molestie olfattive	07/11/2025	4	3:00	Tecnica
967	Autismo	11/12/2025	13	2:30	Educativa
968	Autismo	18/12/2025	7	2:30	Educativa
969	Il centro vita indipendente	28/11/2025	8	3:00	Sociale
970	Sicurezza urbana e prevenzione della violenza sugli anziani	27/11/2025	18	3:30	Sociale
971	Il gioco con materiale non strutturato	24/11/2025	19	6:00	Educativa
972	Il gioco con materiale non strutturato	25/11/2025	17	6:00	Educativa
973	Il gioco con materiale non strutturato	20/11/2025	16	6:00	Educativa

974	Il gioco con materiale non strutturato	10/11/2025	18	6:00	Educativa
975	Il gioco senso motorio	18/11/2025	12	5:00	Educativa
976	Violenza di genere: gestione del vissuto di vittima e carnefice	16/12/2025	1	4:00	Sociale
977	Progettare il comfort e il benessere abitativo in laterizio	27/11/2025	1	2:00	Tecnica
978	La bussola dell'innovazione per la PA che cambia: il Project management come competenza chiave per il successo nella PA	27/11/2025	1	1:50	Project Management
979	L'avventura di crescere	29/11/2025	1	2:00	Educativa
980	Sviluppo organizzativo per i servizi lavoro & inclusione sociale	18/12/2025	5	4:00	Sociale
981	Progetto pilota ACCRUAL_Maggioli al tuo fianco per la riforma contabile: Focus patrimonio	19/12/2025	2	1:30	Contabilità di Stato
982	La protezione dei dati personali in ambito pubblico: modalità di gestione, ruoli e responsabilità	28/11/2025	4	4:00	Anticorruzione e trasparenza
983	Le opzioni negli appalti pubblici: il rinnovo, le proroghe, i servizi analoghi ed il Giano bifronte del quinto d'obbligo - AP208	11/12/2025	20	4:00	Normativa e procedure sugli appalti
984	L'efficientamento della riscossione delle entrate e dei tributi locali	25/11/2025	1	4:00	Metodologia di gestione delle entrate
985	Presente, passato e futuro delle pari opportunità e politiche di genere	19/11/2025	2	4:00	Pari opportunità
986	Fondamenti normativi e prassi delle responsabilità penali nella gestione degli enti locali	05/11/2025	3	4:00	Normativa generale
987	Fondamenti normativi e prassi delle responsabilità penali nella gestione degli enti locali	15/12/2025	2	4:00	Normativa generale
988	La sicurezza urbana e privati	04/11/2025	1	4:00	Tecnica
989	OBC dalle soluzioni alle azioni	02/12/2025	1	1:30	Tecnica
990	Il CTU	26/11/2025	1	4:00	Tecnica
991	Falsi miti sulle rinnovabili	31/10/2025	1	6:00	Attività degli uffici stampa
992	Il nuovo codice deontologico delle giornaliste e dei giornalisti - modulo 1	03/12/2025	1	10:00	Attività degli uffici stampa
993	Il nuovo codice deontologico delle giornaliste e dei giornalisti - modulo 3	31/10/2025	1	10:00	Attività degli uffici stampa
994	Partenariato pubblico-privato: i modelli e l'applicazione nelle CER	17/10/2025	1	1:30	Normativa e procedure sugli appalti
995	Il gioco spontaneo e l'educazione auto-diretta: una conversazione con Peter Gray	01/12/2025	1	1:30	Educativa

996	Il team coaching per i coordinatori dei servizi 06	21/10/2025	2	10:00	Educativa
997	La poetica degli albi illustrati per la crescita personale	01/12/2025	1	1:30	Educativa
998	L'alleanza educativa. Linee pedagogiche per il sistema integrato 06	18/11/2025	1	1:00	Educativa
999	Le microplastiche e lo sviluppo infantile	02/12/2025	1	3:00	Educativa
1000	Morsi, graffi e litigi al Nido e alla Scuola dell'infanzia	29/11/2025	1	7:00	Educativa
1001	Piccoli schermi, grandi storie:crescere tra digitale e libri di qualità	08/11/2025	1	3:45	Educativa
1002	Piano triennale ICT - Aggiornamento 2025	09/12/2025	1	1:30	Normativa e procedure sugli appalti
1003	Executive Master in Management pubblico	29/10/2025	1	30:00	Project Management
1004	Principi e strumenti per progettare siti e servizi accessibili in Comune	01/10/2025	2	5:00	Tecnica
1005	Privacy: i principi fondanti della tutela dei dati personali	05/11/2025	1	27:00	Anticorruzione e trasparenza
1006	Programmare la trasformazione digitale in maniera integrata con il PIAO	23/07/2025	1	6:00	Tecnica
1007	La Bussola dell'Innovazione per la PA che Cambia: il Project Management come Competenza Chiave per il Successo nella PA	27/11/2025	1	1:30	Project Management
1008	Project management. Metodi e strumenti digitali per la gestione dei progetti	06/10/2025	1	4:00	Project Management
1009	MLOL:il portale utenti	19/11/2025	1	1:00	Culturale
1010	MLOL:la nuova app MLOL Reader	26/11/2025	2	1:00	Culturale
1011	Censimento permanente della popolazione-rilevazione areale componente A	01/09/2025	4	22:00	Tecnica
1012	Censimento permanente della popolazione-rilevazione areale componente L2	01/09/2025	4	22:00	Tecnica
1013	Censimento permanente della popolazione-rilevazione da lista	01/10/2025	3	8:00	Tecnica
1014	Coperture sicure e performanti	25/11/2025	1	1:30	Tecnica
1015	Semplificazione Amministrativa: apprendimento di metodologie per snellire le procedure burocratiche e migliorare l'efficienza operativa	01/07/2025	25	8:00	Semplificazione amministrativa
1016	Pratiche essenziali per la sicurezza digitale nella PA	18/03/2025	5	3:00	Tecnica

1017	Sistema di gestione e controllo PNRR	03/06/2025	1	1:30	Normativa di settore
1018	Strumenti per la compilazione check list DNSH	27/02/2025	1	1:30	Tecnica
1019	Tecnologie digitali per l'archeologia	18/11/2025	1	1:00	Culturale
1020	Tempi di pagamento	30/05/2025	1	1:30	Tecnica
1021	Trasformazione sostenibile	26/09/2025	1	3:35	Ambiente e tutela ambientale
1022	Migrazioni e europa inclusiva	10/11/2025	1	3:00	Sociale
1023	IA nella Pubblica Amministrazione	18/11/2025	2	10:00	Tecnica
1024	Educazione interculturale	07/11/2025	1	6:00	Culturale
1025	Uso consapevole intelligenza artificiale	01/07/2025	8	8:00	Tecnica
1026	Verso il benessere	28/08/2025	1	1:30	Culturale
1027	Visualizzazione dei dati	17/11/2025	2	8:00	Attività di promozione e di immagine
1028	Sistemi impermeabili: nuove coperture e rifacimenti, cantieristica e casi di studio	18/11/2025	2	4:00	Tecnica
1029	Verso la programmazione della formazione per il 2026	16/12/2025	1	1:50	Metodologie gestione risorse umane
1030	Come favorire lo sviluppo del linguaggio nei primi 3 anni di vita del bambino	09/12/2025	1	1:00	Educativa
1031	L'emozione di apprendere - Il ruolo delle emozioni nei processi di apprendimento	04/12/2025	1	1:00	Educativa
1032	Analisi e condivisione dati	02/12/2025	1	1:50	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
1033	Guida all'applicazione dei diritti di accesso nei comuni	01/07/2025	2	4:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
1034	Biblioteche digitali e scienza aperta	25/10/2025	1	1:00	Culturale
1035	Biblioteche e IA. Introduzione e applicazioni	01/07/2025	3	3:00	Culturale
1036	Branding per le organizzazioni culturali	11/12/2025	1	2:00	Culturale

1037	Come realizzare un servizio digitale in un Comune: dalla teoria alla pratica	01/07/2025	2	7:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
1038	Come stimare e produrre un gioco applicato	05/12/2025	1	2:00	Culturale
1039	Comprendere il contesto d'uso di servizi digitali	17/12/2025	1	3:00	Formazione Intersettoriale Interprofessionale
1040	Comunicare la biblioteca attraverso il suo sito web	24/09/2025	1	1:00	Culturale
1041	Cyberpsicologia e tecnologie immersive	14/05/2025	1	1:30	Culturale
1042	Corso in data story telling	07/12/2025	1	4:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1043	Design di esperienze immersive per la cultura	11/09/2025	1	1:00	Culturale
1044	Guida alla digitalizzazione amministrativa	01/07/2025	2	6:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1045	Guida all'implementazione della Direttiva NIS 2	01/07/2025	2	3:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1046	Esperienze transmediali per il patrimonio culturale	11/09/2025	1	1:00	Culturale
1047	Etica della tecnologia	29/08/2025	1	1:00	Culturale
1048	Sistemi di ripristino e rinforzo strutturale di costruzioni esistenti con materiali composti	06/11/2025	1	12:00	Tecnica
1049	Disciplina italiana ed europea su firme e documenti elettronici	01/07/2025	2	6:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1050	Guida ai diritti di cittadinanza digitale	01/07/2025	3	4:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1051	Guida alla gestione dell'archivio digitale	01/07/2025	3	6:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1052	Guida alla redazione di contratti di servizi cloud	17/11/2025	1	4:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1053	Guida all'applicazione del diritto di accesso nei comuni	01/07/2025	3	4:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale

1054	Guida all'attuazione del codice dell'amministrazione digitale nei comuni	01/07/2025	3	7:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1055	Guida per un utilizzo efficace della pagoPA	01/07/2025	5	4:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1056	Guida per un utilizzo efficace di SEND, Servizio Notifiche Digitali	15/12/2025	1	6:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1057	Guida per un utilizzo efficace di IO, l'app dei servizi pubblici	01/07/2025	3	4:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1058	Identificare e valutare la documentazione di fonte pubblica digitalale	28/08/2025	2	3:00	Culturale
1059	Il ruolo del design nella trasformazione digitale della PA	11/11/2025	1	3:00	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1060	Il servizio di reference digitale	28/08/2025	1	1:00	Culturale
1061	Il sistema dei controlli	13/08/2025	1	3:00	Tecnica
1062	Imparare con la tecnologia	09/09/2025	1	3:00	Culturale
1063	Le 4 transizioni in atto e l'impatto sulle persone, sulle PA e sui processi di pianificazione e valutazione	19/08/2025	1	7:30	Governance pubblica
1064	L'importanza dei dati per il miglioramento dei siti e dei servizi digitali dei Comuni	18/11/2025	1	3:00	Tecnica
1065	Information e media literacy. Educare alla competenza informativa in biblioteca	20/09/2025	1	2:30	Culturale
1066	Iniziativa Urbana Europea: opportunità per la pianificazione urbana integrata	11/12/2025	1	1:30	Ambiente e tutela ambientale
1067	Introduzione al web e social media archiving	01/09/2025	2	2:30	Culturale
1068	Introduzione alla legge sulla cybersicurezza nazionale e sui reati informatici	01/08/2025	3	4:00	Tecnica
1069	Introduzione alla data governance nella PA	01/10/2025	3	6:00	Tecnica
1070	La comunicazione in biblioteca: strumenti, strategie, visioni	23/09/2025	1	3:00	Culturale
1071	La disciplina del whistleblowing: le novità del decreto n.24/2023: aspetti organizzativi e applicativi	09/12/2025	1	1:30	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
1072	La gestione	02/09/2025	1	10:30	Analisi economica

1073	La gestione operativa dei Contratti pubblici di servizi e forniture	01/08/2025	4	6:00	Normativa e procedure sugli appalti
1074	Le novità sui tempi di pagamento dei debiti commerciali	03/06/2025	1	1:30	Normativa di settore
1075	La nuova legge italiana sull'IA: sicurezza e governance a portata dei Comuni	02/12/2025	1	1:30	Tecnica
1076	La programmazione	01/08/2025	1	16:00	Analisi economica
1077	Le indicazioni ANAC in materia di trasparenza dei contratti pubblici	03/12/2025	1	1:30	Anticorruzione e trasparenza
1078	L'evoluzione del catalogo e i discovery tools	26/09/2025	1	2:30	Culturale
1079	L'ICAR e l'innovazione archivistica	07/10/2025	1	1:00'	Culturale
1080	L'intelligenza artificiale nella PA	12/12/2025	1	1:30	Tecnica
1081	Lo scambio dei dati tramite Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)	17/12/2025	1	5:00	Addestramento Applicativi di settore
1082	Metodi e tecniche visualizzazione dei dati	01/10/2025	5	8:00	Tecnica
1083	Corso annuale di formazione in diritto degli stranieri	07/11/2025	1	12:30	Sociale
1084	Conoscere il ruolo dei CUG	01/07/2025	27	7:00	Pari opportunità
1085	Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione	13/08/2025	1	8:00	Anticorruzione e trasparenza
1086	Consapevolezza della Cybersecurity	01/01/2025	2	1:25	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1087	Consapevolezza della Cybersecurity	01/07/2025	5	1:25	Formazione intersettoriale e interprofessionale
1088	Corso base Privacy Principi e Governance	18/07/2025	1	10:00	Riforma della P.A. e privacy
1089	Corso intermedio Privacy - Elementi soggettivi e oggettivi	29/07/2025	1	8:00	Riforma della P.A. e privacy
1090	Costruire connessioni efficaci nella PA	27/11/2025	6	7:30	Sociale
1091	Dalla Guida operativa DNSH ai CAM: come orientarsi nei progetti PNRR?	27/10/2025	1	1:30	Tecnica
1092	Dati digitali. Infrastrutture, cloud e interoperabilità delle banche dati	12/12/2025	1	2:00	Tecnica

1093	Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	01/01/2025	15	9:20	Normativa e procedure sugli appalti
1094	Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	01/07/2025	4	9:20	Normativa e procedure sugli appalti
1095	Fissare il cambiamento	01/12/2025	1	4:30	Sociale
1096	Guardare alle relazioni con occhi nuovi	15/11/2025	1	3:00	Sociale
1097	Il codice dei contratti pubblici e relativo correttivo	01/10/2025	2	20:00	Normativa e procedure sugli appalti
1098	Il DNSH nel quadro delle politiche europee e nazionali.	15/10/2025	1	1:30	Tecnica
1099	Il piano economico-finanziario nelle operazioni di partenariato pubblico-privato	10/12/2025	1	4:30	Normativa e procedure sugli appalti
1100	Esperto CAM in progettazione sostenibile settore edilizia	15/12/2025	3	20:00	Normativa di settore
1101	Supervisione organizzativa coordinamento risorse co-progettazione	12/06/2025	5	9:00	Sociale
1102	Supervisione organizzativa dimissioni protette	09/05/2025	5	20.00	Sociale
1103	Supervisione organizzativa integrazione socio sanitaria	29/04/2025	4	19:00	Sociale
1104	Supervisione organizzativa la presa in carico nel servizio Housing first	16/05/2025	4	24:00	Sociale
1105	Supervisione organizzativa modelli integrati e comuni nel servizio tutela	13/05/2025	4	24:00	Sociale
1106	Supervisione organizzativa MSNA e PIS	19/05/2025	2	24:00	Sociale
1107	Supervisione organizzativa modelli integrati e comuni nel servizio affidi	16/06/2025	4	24:00	Sociale

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- da parte del CUG per la sezione “Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere” con una relazione annuale nella quale si evidenzieranno gli obiettivi realizzati.

Nell’ambito del gruppo di lavoro istituito con disposizione del Direttore Generale – P.G. 445413 del 09/12/2025 - 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.