



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 41 del 31/03/2025



SOMMARIO

PREMESSA	5
ADEMPIMENTI ASSORBITI DAL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	6
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1. ORGANI DI GOVERNO MANDATO AMMINISTRATIVO 2024-2029.....	8
1.1.1. <i>Il Sindaco</i>	8
1.1.2. <i>La Giunta comunale</i>	8
1.1.3. <i>Il Consiglio comunale</i>	8
1.2. I PRINCIPALI STAKEHOLDERS DEL COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA.....	9
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1. VALORE PUBBLICO	10
2.1.1. <i>Definizione di Valore pubblico</i>	10
2.1.3. <i>Gli indirizzi strategici dalle Linee Programmatiche agli Obiettivi strategici</i>	13
2.2. PERFORMANCE.....	14
2.2.1 <i>Il Ciclo della performance</i>	14
2.2.3. <i>Il processo valutativo</i>	14
Tabella 2 Fasi del processo valutativo	14
2.2.4. <i>Piano della performance</i>	16
2.2.4.1. Performance organizzativa.....	16
2.2.4.2. Performance individuale	18
Tabella 3 Griglia pesatura obiettivi.....	18
2.2.5. <i>Piano dettagliato degli obiettivi</i>	19
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	21
GLOSSARIO	21
PARTE GENERALE.....	22
I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	22
<i>Il Sindaco</i>	22
<i>La Giunta</i>	22
<i>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)</i>	22
<i>I Dirigenti e i Responsabili titolari di elevate qualificazioni</i>	25
<i>I Referenti della Prevenzione</i>	26
<i>RASA – Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti (AUSA)</i>	27
<i>Il responsabile della protezione dei dati (RPD)</i>	27
<i>L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno</i>	28
<i>I dipendenti/collaboratori</i>	28
<i>I cittadini</i>	28
<i>Collaboratori e appaltatori</i>	29
<i>Il Prefetto</i>	29
1.LA GESTIONE DEL RISCHIO	29
1.1 ANALISI DEL CONTESTO	29
1.1.1 <i>Il contesto esterno</i>	29
1.1.2 <i>Il contesto interno</i>	39
1.1.2.1 <i>Gestione dei Servizi pubblici locali</i>	39
1.1.2.2 <i>Coordinamento tra gli strumenti di programmazione</i>	40
1.1.2.3 <i>La mappatura dei processi</i>	41
1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	43
1.2.1 <i>Identificazione del rischio</i>	43
1.2.2 <i>Analisi del rischio</i>	44
1.2.2.3 <i>Fattori abilitanti</i>	45



1.2.2.4	Stima del livello di rischio	45
1.2.3	<i>Criteri di valutazione</i>	45
1.2.4	<i>Rilevazione dei dati e delle informazioni</i>	46
1.2.5	<i>Misurazione del rischio</i>	47
1.2.6	<i>Ponderazione del rischio</i>	48
1.3	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	49
1.3.1	<i>Individuazione delle misure</i>	49
1.3.2	<i>Programmazione delle misure</i>	50
2	CATALOGO DELLE MISURE	52
2.1	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	52
2.1.1	<i>Misure sulla imparzialità soggettiva dei funzionari</i>	52
2.1.1.1	<i>Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali</i>	52
2.1.1.2	<i>Cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune</i>	53
2.1.1.3	<i>Doveri di comportamento</i>	54
2.1.1.4	<i>Conflitto di interessi</i>	54
2.1.1.5	<i>Incarichi extra – istituzionali</i>	55
2.1.1.6	<i>Divieto post-employment (cd Pantouflage)</i>	56
2.1.1.7	<i>Patto di integrità</i>	57
2.1.1.8	<i>Rotazione ordinaria</i>	57
2.1.1.9	<i>Rotazione straordinaria</i>	58
2.1.2	<i>Formazione</i>	58
2.1.2.1	<i>Formazione in materia di anticorruzione</i>	58
2.1.3	<i>La trasparenza</i>	59
2.2	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	59
2.2.1	<i>Tutela del c.d. Whistleblowing</i>	59
2.2.2	<i>Ricorso all'arbitrato</i>	60
2.2.3	<i>Tecnica di formazione degli atti</i>	60
2.2.4	<i>Informatizzazione e pubblicazione degli atti</i>	60
2.2.5	<i>Controlli successivi di regolarità amministrativa</i>	61
2.2.6	<i>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti</i>	61
2.2.7	<i>Monitoraggio affidamenti di beni e servizi</i>	61
2.2.8	<i>Gestione ciclo dei rifiuti solidi urbani e assimilati</i>	62
2.2.9	<i>Pagamenti in contanti</i>	62
2.2.10	<i>Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere</i>	63
2.2.11	<i>Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale</i>	63
2.2.12	<i>Vigilanza su enti controllati e partecipati</i>	63
3	LA TRASPARENZA	65
3.1	TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ	65
3.2	ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO	65
3.2.1	<i>Accesso civico semplice</i>	65
3.2.2	<i>Accesso civico generalizzato</i>	65
3.2.3	<i>Accesso civico versus accesso documentale</i>	65
3.3	TRASPARENZA VERSUS PRIVACY	68
3.4	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	69
3.5	CONTROLLO, MONITORAGGIO E PERFORMANCE	71
3.6	COMUNICAZIONE	71
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	73
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	73
3.1.1	ORGANIGRAMMA	73
3.1.2	<i>Livelli di responsabilità organizzativa</i>	73
	Tabella 4 – Personale in servizio al 31/12/2024	74
3.1.3	<i>Modalità operative</i>	74
3.1.3.1	<i>Distinzione delle competenze</i>	75



3.1.3.2. Centri di responsabilità gestionale e centri di spesa	76
3.1.3.3. Privacy	77
3.1.3.4. Gestione del personale dipendente	77
3.1.4. <i>Struttura organizzativa</i>	79
Tabella 7- Struttura organizzativa	80
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	83
3.2.1. <i>Premesse</i>	83
3.2.2. <i>La situazione attuale</i>	83
Tabella 9 - Adesioni ai contratti di lavoro agile 2024	85
Tabella 10 - Accordi lavoro agile per genere	85
3.2.3. <i>Le condizioni abilitanti del lavoro agile</i>	85
Salute Organizzativa	86
Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance	86
Salute Professionale	86
Salute Digitale	86
Introduzione indicatori di sviluppo	88
Salute Economico Finanziaria.....	88
3.2.4. <i>Modalità attuative</i>	88
3.2.5. <i>Presupposti e competenze richieste</i>	89
3.2.5. <i>Soggetti coinvolti e ruoli</i>	90
3.2.6. <i>Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.</i>	90
3.2.7. <i>Formazione lavoro agile</i>	91
3.2.8. <i>I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze; customer/user satisfaction per servizi campione)</i>	92
3.2.9. <i>Valutazione della prestazione resa in modalità agile</i>	92
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	94
3.3.1. <i>Dotazione organica</i>	94
3.3.2. <i>Programmazione fabbisogno di personale</i>	94
3.3.3. <i>Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)</i>	96
3.3.4. <i>Lavoro flessibile</i>	99
3.3.5. <i>Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010</i>	99
3.4. PIANO DELLA FORMAZIONE	100
3.4.1 <i>Premessa</i>	100
3.4.2 <i>La formazione del personale – ambiti, finalità e strumenti</i>	101
3.4.3 <i>Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione</i>	108
3.5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	110
3.5.1. <i>Premessa</i>	110
3.5.2. <i>Fonti normative</i>	111
3.5.3. <i>Struttura organizzativa</i>	113
3.5.4. <i>Obiettivi e azioni positive</i>	114
<i>Obiettivo 1: Area delle Risorse Umane</i>	114
<i>Obiettivo 2: Area della Comunicazione</i>	114
<i>Obiettivo 3: Area della Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro</i>	114
<i>Obiettivo 4: Area Logistica strutturale</i>	114
3.5.5. <i>Disposizioni finali</i>	118
4. MONITORAGGIO.....	119
ALLEGATO A OBIETTIVI PERFORMANCE SEGRETARIO, DIRIGENTI E RESPONSABILI E.Q.....	
(DI STRUTTURA E INDIVIDUALI)	
ALLEGATO B PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	
ALLEGATO C PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI.....	
ALLEGATO D 1 MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI	
2 ANALISI DEL RISCHIO.....	
3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	
5 MODULISTICA E PATTO DI LEGALITÀ	



ALLEGATO E MAPPATURA ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO	
ALLEGATO F PIANO FORMAZIONE INDIVIDUALE	
ALLEGATO G	
PARERE REVISORE CONTABILE	



PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.



Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3). La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione

L'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO, precisando che:

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

4. All'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il terzo periodo è soppresso¹.

¹ 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al



1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Gardone Val Trompia
Codice univoco AOO	ACA584A
Codice IPA	c_d918
Indirizzo	Via Mazzini, 2 - 25063 Gardone Val Trompia - Brescia - Italia
PEC	protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it
E-mail	info@comune.gardonevaltrompia.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	00304530173/00553520982
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2024	11.465
Dipendenti al 31.12.2024	56
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	www.comune.gardonevaltrompia.bs.it
Pagina Facebook	Comune di Gardone Val Trompia

PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. *[Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.]*



1.1. Organi di Governo mandato amministrativo 2024-2029

1.1.1. Il Sindaco

Brunori Giuliano - "La Civica Magno Inzino Gardone"

1.2.2. La Giunta comunale

Facchini Claudio	Vice-Sindaco e Assessore esterno alla sicurezza, Ambiente e caccia
Bertella Enrica	Assessore ai Servizi Socio-assistenziali, Politiche giovanili e Pari opportunità
Bonsi Milena	Assessore ai servizi demografici e cimiteriali, Politiche per l'immigrazione, Rapporti con minoranze etniche e linguistiche e associazioni di Volontariato
Mutti Fabio	Assessore ai Lavori Pubblici e Transizione ecologica, Protezione civile, Rapporti con la frazione Magno, Patrimonio
De Gasperi Angelo	Assessore all'Urbanistica ed edilizia privata, Comunicazione e innovazione tecnologica

1.1.3. Il Consiglio comunale

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA	CONSIGLIERI DI MINORANZA
 Gruppo "La Civica Magno Inzino Gardone" 1. Alberti Ilaria 2. Baldussi Roberta 3. Bianchini Silvio 4. Cerlini Donatella 5. Cottali Flavio 6. Curti Stefania 7. Zanetti Dario	 Gruppo "La nostra città per Gardone Inzino Magno" 1. Bondio Roberto 2. Concarì Patrizia 3. Giacomelli Emilia 4. Mirabella Simona 5. Peli Marco



1.2. I principali stakeholders del Comune di Gardone Val Trompia

Il Comune di Gardone Val Trompia gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NIV).
- **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholders possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore pubblico

2.1.1. Definizione di Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il **“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”**.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio (Figura II. I).

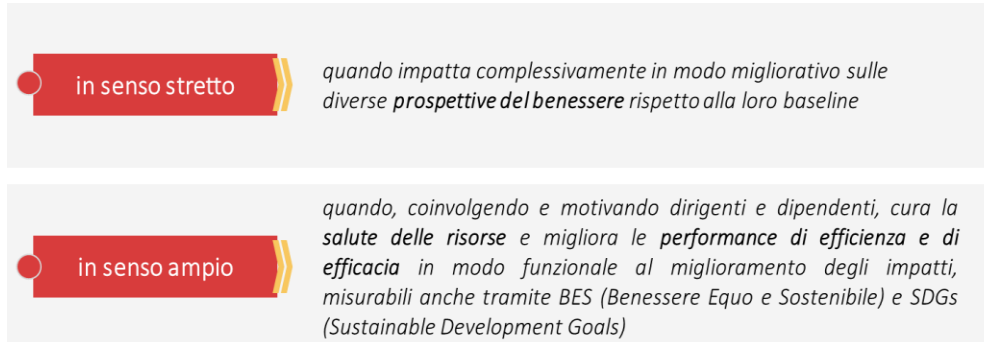


Figura II.I: Modalità di creazione del Valore Pubblico

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici **driver** come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

2.1.2. La misurazione del Valore Pubblico

L'obiettivo dell'Amministrazione non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari



opportunità.

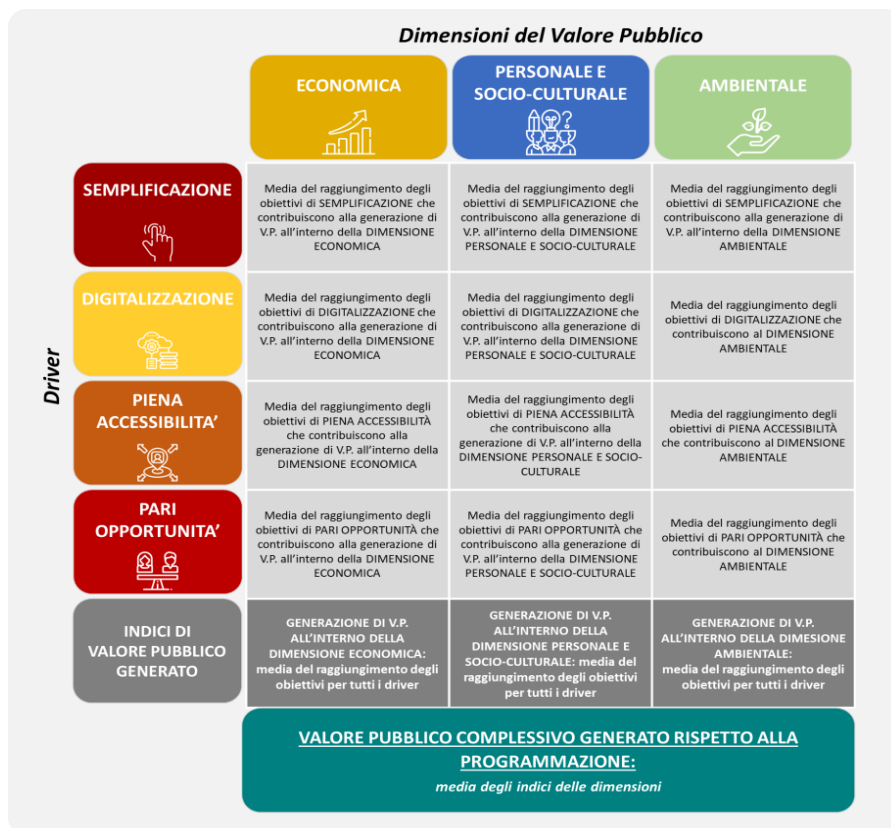
In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- **economica** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche
- **personale e socioculturale** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- **ambientale** è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città di Gardone Val Trompia dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.



Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2025, in quanto ogni obiettivo definito dal Comune rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, ed è valutato sulla base dei driver (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità) identificati all'interno del D.M. del 24 giugno 2022, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

In linea con quanto descritto, l'Ente ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività e l'individuazione dello stato del processo di transizione.



Ogni obiettivo definito all'interno della programmazione 2025-2027 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad una delle 3 dimensioni e può essere valutato in base a uno dei driver descritti.

Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati. La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per dimensione e di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per dimensione consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come "Valore pubblico generato dal Comune di Gardone VT rispetto alla programmazione definita per l'anno corrente", la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Valutazione Valore Pubblico generato	Livello Valore Pubblico generato	Intervalli Valore Pubblico generato
Inferiore alle aspettative dell'Amministrazione	Basso	[0%; 20%]
	Moderato	[20%; 40%]
In linea con le aspettative dell'Amministrazione	Adeguito	[40%; 60%]
Superiore alle aspettative dell'Amministrazione	Buono	[60%; 80%]
	Ottimo	[80%; 100%]

Per l'anno 2025, l'Amministrazione ha definito che il Valore Pubblico minimo complessivamente generato sia almeno buono, rispettando così le aspettative dell'Amministrazione, ma puntando al continuo miglioramento.



2.1.3. Gli indirizzi strategici dalle Linee Programmatiche agli Obiettivi strategici

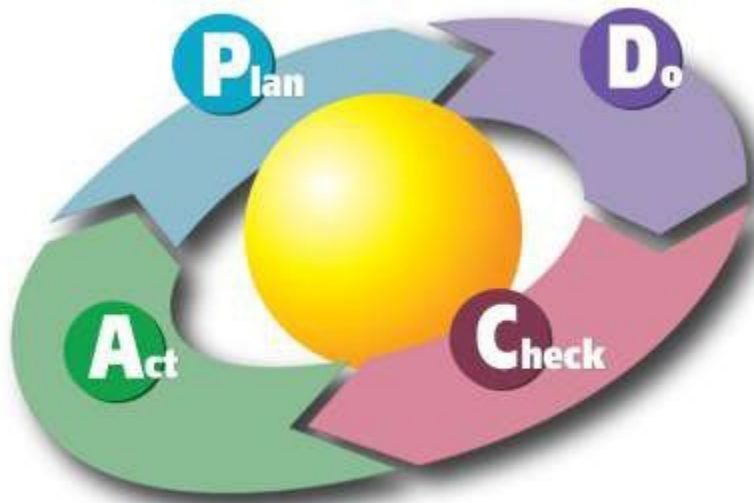
Alla generazione di ogni Valore Pubblico contribuiscono gli obiettivi strategici individuati per il mandato 2024-2029 e riportati nel DUP.

DUP SEZIONE STRATEGICA (SeS)		
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI DI BILANCIO
LINEA PROGRAMMATICA N. 1 -UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1. Sicurezza urbana	3
	1.2. Protezione civile	11
LINEA PROGRAMMATICA N. 2 – UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12
	2.2. Politiche giovanili attrattive	12
	2.3. Tutela della salute	12
1010LINEA PROGRAMMATICA N. 3 – UNA CITTA' DA VIVERE	3.1. Politiche urbanistiche	8
	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9
	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10
	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	8
LINEA PROGRAMMATICA N. 4 –UNA CITTA' CHE CRESCE	4.1. Scuola e territorio	4
	4.2. Cultura e tradizioni	5
	4.3. Politiche per lo sport e il tempo libero	6
	4.4. Educazione alla pace	4
LINEA PROGRAMMATICA N. 5 - UNA CITTA' CHE SOSTIENE E PROMUOVE L'ECONOMIA LOCALE	5.1. Sostenere il commercio e le attività produttive	5-10-14
	5.2. La scuola bottega	14
LINEA PROGRAMMATICA N. 6 - UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1 Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1- 3
	6.2. Legalità ed efficienza	1-3
	6.3 Politiche finanziarie e tributarie	1

2.2. Performance

2.2.1 Il Ciclo della performance

Il "**Ciclo di gestione della performance**" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.



Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.3. Il processo valutativo

Il processo di valutazione della performance è un **processo ciclico a frequenza annuale**, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come mostra il seguente cronogramma:

Tabella 2 Fasi del processo valutativo



TEMPISTICA	FASE	ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
GENNAIO	1	Declinazione degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel <i>Documento unico di programmazione</i> in obiettivi annuali di gestione. Su proposta del Segretario Generale la Giunta approva il Piano di attività e organizzazione e assegna gli obiettivi ai Responsabili di Settore/Area.
FEBBRAIO MARZO	2	Declinazione degli obiettivi gestionali contenuti nel PIAO in obiettivi gestionali individuali e di struttura da assegnare ai dipendenti integrando il PIAO
	3	Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura al personale da parte del responsabile di Settore/Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
SETTEMBRE OTTOBRE	4	Monitoraggio intermedio (eventuale): verifica in itinere, da parte di ciascun responsabile, dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione degli obiettivi.
GENNAIO FEBBRAIO anno successivo	5	Rendicontazione dei risultati di Performance al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza. I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante alla Relazione sulla Performance.
MARZO APRILE anno successivo	6	Verifica e valutazione finale: valutazione della performance individuale dell'anno precedente da parte del responsabile di Settore/Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo indipendente di Valutazione per i Dirigenti e i Responsabili titolari di elevata qualificazione. La valutazione dei Dirigenti/Responsabili EQ avviene nel corso di un apposito colloquio in cui il valutato illustra al Nucleo l'attività svolta durante l'anno. Al termine del colloquio il Nucleo compila la scheda di valutazione che sarà consegnata al valutato da parte del Presidente del Nucleo. La valutazione del restante personale viene comunicata al valutato mediante apposito colloquio, durante il quale il Responsabile illustra nel dettaglio la scheda di valutazione. Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi. La scheda di valutazione prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.
MAGGIO		Erogazione degli incentivi economici collegati alla Performance effettuata, con apposita determinazione del Segretario Generale, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Pubblicazione dei dati complessivi delle premialità erogate nella sezione "Amministrazione Trasparente".



2.2.4. Piano della performance

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici, di sviluppo e di mantenimento. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha sviluppato un modello di Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che consente di programmare, monitorare nel tempo e valutare i risultati della propria organizzazione in termini di output ed outcome, facendo riferimento ad alcuni ambiti di misurazione, relativi sia alla performance organizzativa sia a quella individuale.

Il documento consente a tutti i portatori di interesse, in maniera trasparente, di disporre degli elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance attesa dal Comune.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa.

Nel Documento Unico di Programmazione, per ciascuna delle sei linee programmatiche di mandato sono stati individuati obiettivi strategici e operativi, i primi hanno valenza quinquennale mentre i secondi hanno valenza triennale.

2.2.4.1. Performance organizzativa

La misurazione della performance organizzativa può essere riferita a tre diverse unità di analisi:

- (1) amministrazione nel suo complesso;
- (2) singole unità organizzative dell'amministrazione;
- (3) processi e progetti.

Le tre unità di analisi non sono necessariamente alternative, in quanto consentono di cogliere insieme diversi di responsabilità, tra loro nidificati. Un utile elemento di riferimento per tutte le tre unità di analisi è l'attività.

Col termine attività si intende un insieme omogeneo di compiti, realizzato all'interno di una stessa unità organizzativa o da più unità organizzate, caratterizzato da:

- un output chiaramente identificabile, che per le amministrazioni può essere un prodotto o servizio (ad esempio erogazione di un beneficio, rilascio di un'autorizzazione o produzione di un atto normativo o amministrativo);
- input, ossia dalle risorse utilizzate per realizzare l'output che possono includere risorse umane, finanziarie o strumentali.

Con il presente Piano vengono individuati i seguenti obiettivi di performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, che si traducono in obiettivi attribuiti al Segretario, ai dirigenti e ai responsabili E.Q. (livello 1), come di seguito riepilogati e il cui dettaglio è contenuto nell'**Allegato A (contraddistinti nella colonna "Tipologia Performance" con la dicitura "Trasversali")**:

1. Riduzione dei tempi di pagamento

In ottemperanza al disposto normativo dell'art. 4bis decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41 è stato assegnato a ciascun responsabile con elevata qualificazione l'obiettivo di performance organizzativa del rispetto dei tempi medi di pagamento



che per questo ente è di 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

I responsabili sono tenuti pertanto a presidiare il procedimento di liquidazione delle fatture mettendo in atto tutti gli interventi possibili al fine di accelerare i pagamenti.

Il Segretario in fase di controlli di regolarità amministrativa è tenuto a verificare il raggiungimento dell'obiettivo.

La correlazione dell'obiettivo al premio di performance viene applicata con i seguenti criteri:

Se l'indicatore dei tempi medi di pagamento complessivo a livello di Ente, relativo all'anno 2024, registrato nella piattaforma per i crediti commerciali PCC risulta:

- **NEGATIVO, ossia inferiore a 30 giorni, non viene applicata** alcuna decurtazione alla retribuzione di risultato dei dirigenti/responsabili,
- **POSITIVO, ossia superiore a 30 giorni, è necessario verificare** gli indicatori di ciascuna area e operare le riduzioni alla retribuzione di risultato calcolata a valle della valutazione applicando le seguenti percentuali:
 - a) 30% all'area che ha registrato un indicatore positivo;
 - b) nessuna decurtazione all'area che ha registrato indicatore negativo;

2. Gestione efficace e efficiente delle risorse pubbliche assegnate

L'obiettivo consiste nella capacità di prevedere, programmare, impiegare, rendicontare le risorse pubbliche mantenendo lo scostamento tra previsione e rendicontazione entro il 7%. A tal fine saranno considerati previsione iniziale/previsione finale, accertato/impegnato sulle previsioni assestate, incassato/pagato rispetto agli accertamenti/impegni.

3. La formazione quale leva per il cambiamento

L'obiettivo consiste nella predisposizione di un piano formativo dell'ente in aderenza a quanto stabilito dalla recente direttiva del Ministro per la P.A., che si declina in piani formativi individuali e personalizzati dei singoli dipendenti, quale sviluppo di una iniziale formazione omogenea, per un monte ore pari a 22,25 per ciascun dipendente, il cui mancato raggiungimento comporta la riduzione della performance individuale di una percentuale pari al 10%. Tale formazione omogenea costituisce obiettivo di Performance organizzativa, mentre la formazione individuale costituirà obiettivo di performance individuale.

I dirigenti/responsabili dovranno partecipare attivamente alla redazione dello strumento di programmazione, monitorandone l'andamento e l'attuazione e coordinandone la rendicontazione.

4. Rafforzare il dialogo tra comune e cittadini

L'obiettivo consiste nella puntuale attuazione degli obblighi informativi e di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, nell'implementazione dei rapporti con le istituzioni scolastiche al fine di rafforzare il legame tra formazione e lavoro e nell'attuazione di una iniziativa a carattere formativo/divulgativo rivolta alla collettività per render maggiormente conoscibile l'operato degli uffici, i servizi dagli stessi resi e le regole sottese.

Inoltre, un'attenzione particolare dovrà essere rivolta sempre a garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale nonché l'inclusione sociale:

L'obiettivo viene individuato in ottemperanza al disposto normativo previsto dall'art. 7 del decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222.

L'obiettivo prevede l'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimento delle



barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento. Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.

Gli obiettivi di performance organizzativa sono individuati negli **obiettivi trasversali** inseriti nell'**Allegato B**.

2.2.4.2. Performance individuale

Nel Piano della Performance gli obiettivi operativi del DUP vengono declinati a cascata in obiettivi gestionali da assegnare ai dirigenti/responsabili unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali.

La misurazione e valutazione della performance individuale **dei Dirigenti e dei Responsabili di Area incaricati di Elevata Qualificazione** è collegata a:

- **raggiungimento degli specifici obiettivi individuali loro assegnati, contenuti nell'Allegato A (contraddistinti nella colonna "Tipologia Performance" con la dicitura "Individuale");**
- **aspetti qualitativi della prestazione** declinati in relazione al ruolo ricoperto, comportamenti/competenze dimostrate attraverso le azioni messe in atto nel contesto lavorativo di appartenenza, funzionali al raggiungimento di obiettivi individuali e/o di Ente e **capacità di valutazione dei propri collaboratori**, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Gli obiettivi dei Dirigenti/Responsabili sono definiti per obiettivi di PEG e in base al numero di assegnatari, si distinguono in:

- a) **individuali**, assegnati ad un unico dirigente/dipendente (obiettivi di performance individuale)
- b) **trasversali**, assegnati a più dirigenti/responsabili (obiettivi di performance organizzativa)

Gli obiettivi sia individuali sia di trasversali si distinguono inoltre in:

- **Obiettivi di mantenimento**, finalizzati a garantire la continuità dei servizi
- **Obiettivi di sviluppo**, richiesti da novità normative o da esigenze di riorganizzazione dei servizi
- **Obiettivi strategici**, individuati dal referente politico strettamente collegati al Documento Unico di Programmazione.

La misurazione della performance organizzativa per dirigenti/responsabili viene rilevata sulla base del grado di raggiungimento degli **obiettivi trasversali** contenuti nel Piano della Performance.

Gli obiettivi vengono pesati dal NIV, sentito il Segretario generale, sulla base del grado di complessità e di priorità manifestato dall'Amministrazione comunale.

Gli obiettivi, tanto quelli assegnati ai dirigenti, tanto quelli assegnati alla struttura, sono comprensivi del Valore Pubblico, generato secondo Driver e dimensione.

Tabella 3 Griglia pesatura obiettivi						
Priorità	Attività	L'omessa attività non comporta sanzioni e non ha ripercussioni sul servizio	L'omessa attività non comporta sanzioni per l'Ente ma ha riflessi negativi sul servizio	L'omessa attività non comporta sanzioni per l'Ente ma ha riflessi gravemente	L'omessa attività comporta sanzioni per l'Ente	L'omessa attività comporta gravi sanzioni per l'Ente



					negativi sul servizio		
	Obiettivo		raggiungibile in 12 mesi o nel corso dell'anno	raggiungibile entro 10 mesi	raggiungibile entro 8 mesi	raggiungibile entro 6 mesi	raggiungibile entro 4 mesi e comunque entro le scadenze previste dalla normativa
			1	2	3	4	5
Complessità	Bassa	1	2	3	4	5	6
	Media	2	3	4	5	6	7
	Medio-Alta	3	4	5	6	7	8
	Alta	4	5	6	7	8	9
	Elevata	5	6	7	8	9	10

2.2.5. Piano dettagliato degli obiettivi

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi contiene gli obiettivi individuali e di performance organizzativa assegnati ai dipendenti dai dirigenti/responsabili della struttura di appartenenza.

La misurazione e valutazione della **performance individuale** dei **dipendenti** è collegata a:

- raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- **competenze** dimostrate e **comportamenti professionali e organizzativi**;

Gli OBIETTIVI gestionali, da un minimo di tre di cui almeno uno trasversale sono assegnati tenendo conto del peso attribuito dal Segretario, previa condivisione in conferenza dei dirigenti/E.Q. secondo la scala di valutazione che tiene conto della priorità e della complessità di cui alla tabella 3.

Per i dipendenti la **performance organizzativa** viene misurata e valutata sulla base del grado di raggiungimento degli:

- **obiettivi trasversali**, assegnati a più dipendenti della stessa o di diversa unità organizzativa
- **obiettivi di progetto**, che si distinguono per l'innovazione, il potenziamento in termini quantitativi e qualitativi o il consolidamento dei servizi esistenti, e possono riferirsi ad una delle seguenti fattispecie, indicate a titolo esemplificativo:
 - a) ristrutturazione sostanziale di uno o più servizi, uffici o unità organizzative, miglioramento dell'attività di comunicazione e trasparenza al fine di raggiungere rilevanti miglioramenti di standard di efficacia e/o efficienza;
 - b) introduzione di nuovi servizi o rilevanti nuovi adempimenti utilizzando il personale già in servizio o personale in mobilità interna;
 - c) introduzione di nuove consistenti procedure di semplificazione amministrativa, anche per effetto di introduzione di rilevanti miglioramenti tecnologici o innovazioni informatiche;
 - d) modifiche strutturali dell'orario di lavoro destinate ad incrementare il servizio all'utenza;
 - e) servizio svolto da un ufficio o unità organizzativa con sensibile carenza di



organico rispetto al personale in servizio nell'anno precedente a condizione che siano garantite le normali scadenze, non si formino cumuli di arretrati e non siano stati esternalizzati i servizi svolti dal personale che è cessato;

- f) realizzazione o partecipazione ad eventi complessi quali: fiere, eventi culturali o sportivi di notevole richiamo e complessità; progetti di educazione stradale;
- g) progetti di servizi di sicurezza pubblica in orari notturni e festivi;
- h) riduzione apprezzabile dei costi dei servizi, ottenuta senza pregiudizio della qualità degli stessi;
- i) progetti relativi all'attivazione dei sistemi di *customer satisfaction* e procedura di segnalazioni/reclami;
- j) valutazione positiva del servizio accertata con sistema di misurazione della soddisfazione dell'utenza;
- k) consolidamento e rafforzamento di servizi esistenti attraverso una maggiore tempestività nelle risposte e definizione di orientamenti univoci.

Gli obiettivi di progetto sono proposti dal dirigente/responsabile al Segretario Generale mediante la presentazione della scheda Allegato Q al Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

Il premio correlato a tali obiettivi è erogabile solo a seguito di rendicontazione del raggiungimento del risultato, quest'ultimo non deve essere inferiore al 50% e purché la realizzazione degli obiettivi non abbia causato la produzione di arretrati nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio/unità organizzativa.

La rendicontazione dell'Obiettivo è effettuata dal dirigente/responsabile mediante presentazione al Segretario di una breve relazione, da apporre in calce alla scheda, sull'attività svolta evidenziando:

- ✓ la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo,
- ✓ l'apporto dato da ciascun dipendente
- ✓ la ripartizione dell'importo inizialmente stabilito
- ✓ la verifica che la realizzazione dell'obiettivo non ha causato produzione di arretrati nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio/unità organizzativa.

A ciascun dipendente, inoltre, sono assegnati gli obiettivi individuali riportati nell'**ALLEGATO C_: PDO - Piano dettagliato degli obiettivi**.



2.3. Rischi corruttivi e trasparenza – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

GLOSSARIO

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
OdV	Organismo di vigilanza
NIV	Nucleo interno di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
RPD	Responsabile della protezione dei dati
Modello 231	Modello organizzativo previsto dal D. Lgs. 231/2001

Parte generale

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Per questo motivo in data 17/12/2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale [l'Avviso pubblico ai cittadini aggiornamento sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione"\(PIAO\) per il periodo 2025-2027.](#) Si dà atto che, alla data di approvazione del presente Piano, non sono pervenuti eventuali contributi e osservazioni entro il termine previsto nell'avviso.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Gardone Val Trompia e i relativi compiti e funzioni sono descritti nel seguente paragrafo.

Il Sindaco

Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n.190 e D. Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);

La Giunta

La Giunta adotta:

- a) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (sezione 2.3 del PIAO), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- c) attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- d) propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In primis, il requisito soggettivo a cui deve ispirarsi la scelta dell'Ente è la condotta integerrima del candidato, ciò a tutela, sia dell'immagine e del decoro dell'Amministrazione, sia del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del D. Lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D. Lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5, comma 7, del decreto legislativo 33/2013).

Il responsabile, in genere, è un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, è correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il PNA sottolinea che 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.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario generale dott.ssa Mariateresa Porteri, designata con decreto sindacale n. 18 del 06/09/2024.

Il Responsabile, per lo svolgimento delle attività di cui sopra, può avvalersi di una **struttura di supporto**, costituita con apposita deliberazione della giunta municipale, su sua proposta; l'individuazione dei soggetti componenti la struttura di supporto viene effettuata dal Responsabile, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità, tra i dipendenti dell'Ente.

In assenza della struttura di supporto appositamente dedicata, l'RPCT si avvale dell'ufficio Segreteria generale.

Inoltre, il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)** è individuato in qualità di soggetto "Gestore" in materia di antiriciclaggio, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2007 e del D. Lgs. n. 90/2017.

Il PNA 2019 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo eventuali proroghe), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) 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);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 - o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - p) quale responsabile per la trasparenza, 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);
 - q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
 - r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
 - s) può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
 - t) Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Al fine del potenziamento dei canali di comunicazione tra l'Autorità e i RPCT, l'ANAC, con specifico Regolamento approvato con delibera n. 27 nella seduta del 19 gennaio 2022, ha istituito il Registro dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominati ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È doveroso che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

I Dirigenti e i Responsabili titolari di elevate qualificazioni

Tutti i Dirigenti e i responsabili per quanto di loro competenza:

- a) 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.);

- b) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- c) curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente sottosezione 2.3 DEL PIAO;
- e) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- g) 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. I referenti della prevenzione svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili riferimento sono i responsabili di servizio titolari di elevate qualificazioni;
- h) curano la formazione, in materia di prevenzione della corruzione, del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano;
- i) avviano i procedimenti disciplinari nel rispetto dei termini previsti dalla normativa.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". I referenti svolgono *attività informativa*, nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ente; a tal fine predispongono ed inviano al R.P.C.T. periodica *reportistica*.

I Referenti della Prevenzione

Il *referente* ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure".

I referenti della prevenzione sono i Dirigenti/Responsabili dell'Area titolari di elevata qualificazione:

- Stefano Ottobri Dirigente Settore Servizi al Cittadino e alla Persona;
- Claudio Fausto Baldussi Dirigente Settore Tecnico
- Marzia Tilde Belleri Responsabile Area Economico Finanziaria
- Michele Pelamatti Responsabile Area Lavori Pubblici e transizione ecologica
- Patrizio Tosoni Responsabile Area Polizia Locale

➤ Sara Idrissi Janati Responsabile Area Servizi alla Persona

L'art. 1, co. 9, lett. c) della l. 190/2012 prevede "obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano".

Nelle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura.

Il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente: alla sua responsabilità si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013: *"1. Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto"*.

I Referenti svolgono, inoltre, un'attività di costante monitoraggio sull'operatività degli uffici di appartenenza, con particolare riferimento:

- al rispetto dei tempi dei procedimenti ai sensi dell'art. 1 comma 28 della legge n. 190/2012; in relazione a detta attività curano, altresì, la pubblicazione di cui all'art. 24 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013;
- al rispetto dell'obbligo di rotazione del personale.
- al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui la d.lgs 33/2013

Gli stessi, infine, osservano le misure contenute nel presente piano.

RASA – Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti (AUSA)

Ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 17 dicembre 2012, n. 221 *"E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili"*.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti nel Responsabile dell'Area Lavori Pubblici ing. Michele Pelamatti (Decreto Dirigenziale n. 134 del 30/12/2020), cui compete anche il periodico aggiornamento della piattaforma ANAC per quanto concerne la qualificazione delle stazioni appaltanti tanto nella fase pubblicistica di scelta del contraente, quanto in quella privatistica di esecuzione delle commesse, ai sensi dell'art. 62 del D.Lgs. 62/2023.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD)

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".



“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico).

Il Responsabile per la Protezione dei Dati (R.P.D.) del Comune di Gardone Val Trompia è attualmente [L.T.A. srl di Roma, nella figura di Taini Annamaria](#). L'R.P.D. “costituisce una figura di riferimento anche per il R.P.C.T.”, riprendendo in proposito quanto sottolineato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. Peraltro, il software MUA, in dotazione al R.P.D., risulta utile per le funzioni dell'R.P.C.T., in particolare per un'ulteriore attenzione alla gestione dei processi.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Presso il Comune di Gardone VT, in sostituzione dell'OIV, per il periodo 2024/2029 è stato nominato con decreto del Sindaco n. 21 del 26/11/2024 il Nucleo di valutazione composto dal Segretario Generale dott.ssa Mariateresa Porteri, dalla dott.ssa Enrica Pedersini e dalla dott.ssa Caterina Barni.

Il decreto di nomina e i curricula sono pubblicati nella [sezione Amministrazione Trasparente/Personale](#)

L' Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

L'UPD è individuato dal regolamento di organizzazione dei servizi in modalità collegiale, ed è stato aggiornato con Decreto Sindacale n. 15 del 29/11/2022, è composto dal Segretario comunale pro-tempore, dal Dirigente del Settore Servizi alla persona e al cittadino e dal Dirigente del Settore Tecnico.

I dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel presente Piano, segnalano le situazioni di illecito e casi di personale conflitto di interessi al proprio dirigente o al RPCT.

I cittadini

I cittadini collaborano alla prevenzione della corruzione prevalentemente con le seguenti modalità:

- a) possono presentare osservazioni nella fase preliminare di redazione del PTPCT;
- b) possono segnalare illeciti compiuti dai dipendenti, con le tutele previste per i dipendenti stessi, al RPC, utilizzando [l'apposita piattaforma web](#) disponibile sul sito dell'ente che consente di compilare la segnalazione online, inserendo specifiche informazioni

sull'ambito e fattispecie oggetto della segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall'Autorità.

- c) possono esercitare il diritto di accesso civico.

Collaboratori e appaltatori

I **collaboratori**, a qualsiasi titolo, dell'Ente osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito. Gli **appaltatori** dell'Ente:

- che, avendo sottoscritto il Protocollo di Legalità del Comune di Gardone Val Trompia, si sono impegnati ad osservarne le disposizioni;
- che, avendo sottoscritto le clausole contrattuali, presenti nei contratti di appalto stipulati, hanno accettato di sottoporsi alle disposizioni del Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

Il Prefetto

Il **Prefetto** ai sensi del comma 6 dell'art. 1, della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

1.LA GESTIONE DEL RISCHIO



1.1 ANALISI DEL CONTESTO

1.1.1 Il contesto esterno²

Sul territorio del Comune di Gardone V.T. sono presenti numerose realtà produttive, per lo più di dimensioni medio/piccole, prevalentemente dedite ad attività artigianali ed industriali, operanti in particolare nei settori metalmeccanico ed edile.

La presenza sul territorio di una grande azienda produttrice di armi ha connotato nel tempo anche le molte altre realtà artigianali minori che svolgono servizi ed attività di produzione di minuterie a supporto della stessa. Creando così un tessuto economico strettamente legato all'andamento del mercato armiero.

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

Nel territorio comunale inoltre hanno sede l'Ospedale, l'A.S.S.T., la Guardia di Finanza, il Comando

² Fonte: estrapolata dall'analisi condotta dal Comune di Brescia



dei Carabinieri, la Comunità Montana di Valle Trompia e numerosi istituti bancari.

Il Comune di Gardone Val Trompia è un riferimento per tutta la Valle Trompia in quanto sede di numerosi Istituti scolastici di istruzione secondaria di secondo grado; infatti, vi convergono quotidianamente centinaia di studenti dai paesi limitrofi.

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

Il territorio comunale non è particolarmente vasto e la popolazione sia aggira attorno ai 12.000 abitanti; quindi, è normale che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

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.

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.

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 Gardone Val Trompia.

Tra i fattori presi in considerazione il nuovo Codice dei contratti, D.Lgs. 36/2023, e l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, che in merito al tema dei contratti pubblici fornisce chiarimenti proprio con riferimento alle disposizioni del nuovo codice.

L'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza influisce sull'organizzazione comunale, con riferimento ai settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi e anche di quelli che si occupano dell'attuazione dei lavori pubblici, in esecuzione dei progetti, e dell'attuazione dei servizi nonché acquisizione dei beni. Per questi ultimi si fa riferimento alla delibera Anac n. 497 del 29/10/2024 che fornisce indicazioni alle stazioni appaltanti in merito a controlli e verifiche relativi alla fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, dati e informazioni estrapolati da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio anche bresciano di organizzazioni criminali organizzate, che potrebbero incidere sull'economia legale mettendo a rischio il regolare svolgimento di procedure

relative agli appalti di lavori servizi e forniture, sulla regolare esecuzione degli interventi pubblici, sul commercio e sui contributi pubblici oppure con attività di riciclaggio; I dati e informazioni di seguito indicati sono utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi. Alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa, dalla Relazione semestrale al Parlamento del Ministro dell'Interno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del primo e secondo semestre 2023, con specifico riferimento alla provincia di Brescia).

STAKEHOLDERS TERRITORIO	Analisi contesto esterno	Articolo Corriere della Sera Brescia del 2/3/2024 dal titolo: Boom di beni confiscati e non assegnati	<i>Stralcio: ... “ Per quanto concerne gli immobili, molti sono terreni ma nell'elenco ci sono anche appartamenti e case indipendenti. In sostanza è l'ennesima conferma che la mafia ha messo radici anche nel Bresciano. Tra le sue attività ci sono le cosiddette «lavanderie » di soldi. A guidare la classifica degli immobili confiscati in via definitiva c'è, per evidenti ragioni territoriali, Brescia con 13 beni confiscati alle cosche. A seguire c'è Calcinato. Nel Comune della Bassa ci sono molti terreni prima acquistati dalla criminalità organizzata e in seguito confiscati. Poi c'è Passirano con 7 immobili, Lonato del Garda e Pontoglio 5, Palazzolo sull'Oglio, Remedello e Sale Marasino con quattro beni confiscati e ancora non assegnati alle varie associazioni del territorio.</i> <i>In una sorta di lista a parte ci sono le aziende confiscate, nel corso degli anni, alle mafie. Anche in questo caso a guidare la classifica è Brescia con 9 ditte, a seguire Calcinato e Cologne con 2 e Bedizzole, Torbole Casaglia, Desenzano, Padenghe, Lonato e Sale Marasino con una ditta a testa confiscata e ancora non indirizzata verso qualche realtà sociale del territorio. Vale la pena ricordare, come riportato nella relazione del progetto «Legami leali» dell'Università degli studi di Milano, che in toto i beni confiscati in provincia di Brescia sono 286, di cui più della metà in gestione all'Agenzia Nazionale dei beni sequestrati e confiscati e dunque ancora da destinare agli enti territoriali.</i> <i>E da questi 286, dunque, emergono proprio i 72 immobili e le 19 aziende confiscate in via definitiva e ancora in attesa di una «nuova vita». Tra i numeri delle confische definitive emerge che la zona complessivamente più esposta alla penetrazione della criminalità organizzata appare senz'altro essere quella del basso Garda. Senza dimenticare la città e la Bassa.-</i> <i>Stralcio: ... “ Fatture per operazioni inesistenti da decine di milioni, ma anche fiumi di soldi. In contanti e nel Bresciano. Durante l'operazione condotta dalla Guardia di finanza di Cremona (coordinata da 2 pm bresciane) che ha sgominato una presunta associazione per delinquere dedita alle frodi fiscali</i>
----------------------------	--------------------------------	---	--

		Articolo Corriere della Sera Brescia del 20/4/2024 dal titolo: Frode fiscale milionaria, altri sequestri	grazie a un giro di fatture che sfiorerebbe i 61 milioni attraverso 24 società, la perquisizione a casa di un imprenditore di Adro — uno dei tre bresciani finiti in carcere — ha riservato ulteriori sorprese. Amministratore di fatto delle società edili che avrebbero utilizzato fatture false per 26 milioni e riciclato proventi illeciti maturati grazie al trasferimento di 3 milioni a una società austriaca e una padovana, nella sua villetta i finanzieri hanno trovato e sequestrato 5 milioni di euro cash. “ Stralcio: ... “ La criminalità organizzata è meno propensa al controllo del territorio e più interessata all'investimento, al riciclaggio e alla penetrazione nell'economia legale. Confermata la presenza di camorristi, gelesi, soggetti legati alla sacra corona unita e soprattutto 'ndranghetisti tra Brescia e provincia. L'economia mafiosa ha ampliato l'area della propria presenza in Lombardia. Lo ha fatto in modo «preoccupante», come messo in evidenza nella mattinata del 17 giugno a Milano durante la presentazione del rapporto «Mafia ed economia» realizzato dall'Osservatorio sulla criminalità organizzata e dalla Cgil Lombardia. Non a caso nell'introduzione il professor Nando Dalla Chiesa — docente di Sociologia della criminalità organizzata all'Università degli Studi di Milano — parla di «spazi aggiuntivi che si sono creati a vantaggio dell'azione dei clan nella provincia di Brescia, crogiuolo infaticabile di nuove presenze in particolare nel bacino del lago di Garda». Articolo Corriere della Sera Brescia del 24/6/2024 dal titolo: “Nel Bresciano la mafia è interessata all'economia legale.” Dalla ricerca appare evidente che oltre alla «nuova conquista mafiosa di settori già esistenti» preoccupa ancor di più la diffusione massiva dei capitali mafiosi nei settori in più rapida e incontrollata proliferazione. Ad esempio, il caporalato che va ben oltre l'agricoltura e invade edilizia e il commercio. Ma anche la logistica, visto che la domanda della grande distribuzione coincide con gli interessi dell'offerta criminale e mafiosa. Poi c'è il riciclaggio con diverse segnalazioni di bar e ristoranti che effettuano ristrutturazioni e cambio di proprietà in tempi brevi. Stralcio: ... “ In Lombardia risultano operativi ventiquattro locali di 'ndrangheta. La 'ndrangheta conferma il suo predominio nel Bresciano. Non con l'obiettivo, come accade in altre province lombarde, del «controllo del territorio», ma con finalità legate agli investimenti e al riciclaggio. La conferma, dopo il rapporto dell'Osservatorio sulla criminalità organizzata dell'Università di Milano e della Cgil Lombardia, giunge anche dalla relazione del primo
--	--	---	--

		Articolo Corriere della Sera Brescia del 18/7/2024 dal titolo: "Le nuove strategie della 'ndrangheta nel Bresciano: dal controllo del territorio agli investimenti"	semestre 2023 della Dia. <i>"L'infiltrazione della criminalità organizzata calabrese — si legge nel documento dell'Antimafia — nell'economia lombarda è desumibile dalle interdittive disposte dalle Prefetture nel primo semestre 2023, prevalentemente riconducibili a società con elementi di criticità collegati alla 'ndrangheta». Interdittive che nel Bresciano, nel 2024, sono otto: tre emesse e cinque in fase di definizione. L'anno scorso erano state nove: sette per 'ndrangheta e due per camorra. Nel resto della Lombardia la principale struttura organizzativa di 'ndrangheta, la cosiddetta «camera di controllo», è sovraordinata ai locali presenti nella regione e in collegamento con la casa madre reggina. "</i> <i>Stralcio: ... "La provincia di Brescia è la quinta in Italia per numero (1.366 nel 2023) di segnalazioni di operazioni sospette legate al riciclaggio, con un tasso di incidenza superiore o paragonabile a quello di province come Caserta o Palermo e appena dietro aree metropolitane quali Roma, Milano o Napoli. Lo ha ricordato ieri nella sede dell'Ordine dei Commercialisti il comandante della Guardia di Finanza di Brescia Francesco Maceroni, osservando che la cosa non deve stupire —Brescia è provincia molto dinamica sul piano economico e quindi ovviamente interessata anche da fenomeni di tipo criminale —, merita ovviamente la giusta attenzione ma è anche indicativa di una collaborazione e di un dialogo sinergico tra corpi di polizia, istituti bancari, ordini professionali. «Se si fa prevenzione - ha osservato Maceroni è più facile evitare forme di contaminazione".</i> <i>Stralcio: ... "La Commissione speciale Antimafia ha incontrato esponenti della Direzione Generale Sicurezza e Protezione Civile di Regione Lombardia, di Anci e dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata (ANBSC). La Lombardia - ha sottolineato la Presidente - è al terzo posto in Italia per numero di immobili sequestrati e confiscati, prima nel Nord Italia.....A Brescia è stata recentemente intitolata una sala ad Emanuela Loi (prima donna a far parte di una scorta e anche prima donna della Polizia di Stato a cadere in servizio) deceduta nella strage di stampo mafioso di via D'Amelio in cui morì il giudice Paolo Borsellino, all'interno di uno stabile, l'ex Albergo Fornaci di via Corsica 21/23, confiscato alla</i>
		Articolo Corriere della Sera Brescia del 24/6/2024 dal titolo: "Riciclaggio, Brescia. è quinta in Italia per operazioni sospette come Caserta e Palermo"	



		Articolo Qui Brescia.it del 2/11/2024 dal titolo: Lombardia terza in Italia per beni confiscati alle mafie Articolo Corriere della Sera Brescia del 6/11/2024 dal titolo: "Truffa allo Stato, sei in manette"	<i>criminalità organizzata nel 2011 e assegnato al comune di Brescia."</i> L'ex Albergo Fornaci di via Corsica, bene confiscato definitivamente alla mafia, è ora il secondo Help Center della Cooperativa Sociale la Rete per senza tetto e persone ai margini, dopo quello di viale della Stazione. "Complessivamente, nel Bresciano, sono stati censiti 286 immobili sottratti alle mafie, di cui più della metà in gestione all'Agenzia Nazionale dei beni sequestrati e confiscati e dunque ancora da destinare agli enti territoriali (72 immobili e 19 aziende). Per quanto concerne gli immobili, molti sono terreni ma nell'elenco ci sono anche appartamenti e case indipendenti. La maggior parte si trova sul Garda, dove i tentacoli della 'ndrangheta (soprattutto) si sono estesi maggiormente per "ripulire" gli introiti delle attività illecite." <i>Stralcio: ... "Due inchieste parallele, coordinate dalle Procure di Brescia e Monza, indagati comuni. Un obiettivo: ottenere fondi pubblici garantiti dallo Stato senza averne i requisiti. Falsificando, per chi indaga, lo stato patrimoniale delle società che facevano domanda e presentando altrettanto fittizi business plan. consentito di ottenere indebitamente finanziamenti da 3,5 milioni di euro garantiti dal Fondo centrale di garanzia a favore delle Pmi. Insieme a un broker tre bresciani sono finiti nei guai a Monza: altro filone di indagine, ma il meccanismo sostanzialmente non cambia.</i> <i>Stralcio: ... "Altri interventi di carattere nazionale sull'inchiesta che nei giorni scorsi è sfociata in una trentina di arresti svelando la presunta ramificazione della 'ndrangheta nel Nord Italia, con particolare riguardo alla provincia di Brescia. L'operazione condotta dalla Direzione Distrettuale Antimafia della Procura di Brescia per i reati di associazione di stampo mafioso e scambio politico-elettorale pone un interrogativo forte della penetrazione della 'ndrangheta negli assetti istituzionali anche nelle regioni del nord Italia. Gli arrestati, vicini a un clan, avevano creato una locale ndrina capace di tessere relazioni con sindaci e amministratori comunali per penetrare nelle attività degli enti."</i> <i>Stralcio: ... "Polizia, Carabinieri e Guardia di Finanza, coordinati dalla Direzione Distrettuale Antimafia della Procura della Repubblica di Brescia, hanno eseguito 25</i>
--	--	---	---



		Articolo Brescia Oggi dell'11/12/2024 dal titolo: «L'indagine DDA a Brescia dimostra che serve attenzione» Articoli del Giornale di Brescia e del Corriere della Sera Brescia del 5/12/2024 dal titolo: "Maxi operazione contro la "Ndrangheta" a Brescia, 25 arresti" e "Ndrangheta, maxioperazione nel bresciano" Intervento dello scrittore Saviano alla trasmissione Otto e mezzo, in onda su La7	<i>misure cautelari ed il sequestro preventivo per oltre 1,8 milioni di euro e perquisizioni nelle province di Brescia, Reggio Calabria, Milan, Como, Lecco, Varese, Verona, Viterbo e Treviso, " in relazione a un'associazione mafiosa di matrice ndranghetista operativa in territorio bresciano dedita alla commissione di estorsioni, traffico di armi, e droga, ricettazioni, usura, reati tributari e riciclaggio" scrive la Polizia. Per gli investigatori il gruppo aveva anche interessi nell'attività politica e gli viene contestato il reato di scambio elettorale politico mafioso. Alcuni dei reati contestati sono aggravati dal metodo mafioso. Agli arresti domiciliari anche un ex consigliere comunale di minoranza e un ex esponente di un partito di centrodestra nel Comune di Castelmella. A quest'ultimo, secondo le indagini della procura antimafia, si sarebbe rivolto un esponente di un clan calabrese, proponendo al candidato sindaco di procurare voti in cambio dell'ottenimento di appalti pubblici"...</i> <i>"L'indagine partita a settembre 2020 ha permesso di ricostruire l'organigramma del sodalizio che, facendo leva sull'intimidazione del vincolo associativo, avrebbe riprodotto in territorio bresciano una "locale" in grado di porre in essere le peculiari azioni che caratterizzano le associazioni di tipo mafioso, quali estorsioni, traffico di armi e stupefacenti, ricettazioni, usura e scambio elettorale politico- mafioso. Durante le indagini sono emersi in particolare i legami tra il gruppo finito sotto la lente e altri gruppi criminali (sempre di matrice ndranghetista) dell'hinterland bresciano."</i> Lo scrittore ha citato la recente indagine della Direzione investigativa antimafia sulle presunte infiltrazioni della 'Ndrangheta' nel tessuto economico e politico bresciano. Un'inchiesta che aveva portato a collocare agli arresti domiciliari una religiosa e due politici di cui uno che pochi mesi prima aveva patteggiato per una vicenda di corruzione e che ora è accusato di aver offerto aiuto a una famiglia accusata di far parte della 'Ndrangheta. <i>Stralcio: ... L'ufficio studi della Cgia di Mestre: un volume d'affari che in Italia vale 40 miliardi di euro all'anno, due punti percentuale del Pil. Soprattutto al Nord, le estorsioni ormai si stanno diffondendo «senza ricorrere più a minacce esplicite e men che meno all'uso della violenza»: piuttosto, cercando una sorta di «complicità» con le vittime, imponendo, per esempio, l'assunzione di personale o erogando servizi e</i>
--	--	--	--



		nel mese di dicembre 2024, intervento riportato anche da testate locali Articolo Corriere della Sera Brescia del 16/12/2024 dal titolo: Mafia, a Brescia a rischio «controllo» oltre quattromila imprese”	forniture. A volte, le soluzioni sono persino «condivise», sostiene la Dia. Non a caso, nei giorni scorsi, il procuratore capo di Brescia, Francesco Prete, alla luce di una maxinchiesta della Dda su un presunto sodalizio di stampo 'ndranghestista con base tra Flero e Castel Mella (29 gli arresti) aveva sottolineato anche come spesso gli imprenditori «non siano vittime» dei mafiosi. Ma li vadano a cercare. Per avere soldi, subito. Le stime dell'ufficio studi della Cgia di Mestre sono chiare: il volume d'affari annuo delle mafie italiane si aggira attorno ai 40 miliardi l'anno, che valgono due punti di Pil. Un fatturato, quello dell'industria del crimine, che si piazza ipoteticamente al quarto posto a livello nazionale, dopo quello di Eni (93,7 miliardi), Enel (92,9 miliardi) e Gestore dei servizi energetici (55,1miliardi). E la stima di certo è sottostimata...È stato possibile anche mappare il numero delle imprese presenti in Italia che potenzialmente sono contigue a contesti di criminalità organizzata: a Brescia sono 4.043. Analizzando la diffusione territoriale delle aziende in «odore di mafia», secondo l'analisi della Cgia le attività più a rischio sono quelle presenti nelle grandi aree metropolitane. A Napoli, ad esempio, sarebbero quasi 18.500, a Roma poco più di 16.700 e a Milano sfiorano le 15.650 unità: lì dove è concentrato il 34% circa delle imprese a rischio in tutto il Paese. Prima di Brescia c'è Caserta, con 5.873 e dopo c'è Palermo con 4.016. Tra i reati principali commessi dalle consorterie criminose il narcotraffico, il traffico d'armi, lo smaltimento illegale dei rifiuti, gli appalti pubblici, le scommesse clandestine, il gioco d'azzardo, l'usura, il contrabbando di sigarette e la prostituzione. Le estorsioni, e Brescia ne sa qualcosa, restano le più remunerative, quasi sempre a danno di imprenditori. Centro operativo dal 2021, la Dia di Brescia, nel frattempo, ha raddoppiato il suo organico e l'obiettivo è di incrementarlo di un altro 20%. In prima linea nel contrasto alle infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti pubblici, conduce in media una decina di accessi all'anno nei cantieri, all'interno del distretto di competenza. Senza tralasciare, naturalmente, le segnalazioni di operazioni finanziarie sospette. Stralcio pag.180 Nei territori dei distretti di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31
--	--	---	---



		dicembre 2022. La consistenza di molti gruppi è stata ridimensionata dall'azione di contrasto delle istituzioni nonostante il loro particolare dinamismo li renda sfuggenti. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell'innesto di nuovi sodali ovvero dall'interazione con altri sodalizi, anche di differente matrice o provenienza geografica. <i>Stralcio pag.181</i> Per quanto riguarda le infiltrazioni nell'economia legale in Lombardia, lo straordinario flusso di capitali immesso nel sistema economico italiano dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), può rappresentare un'opportunità per le organizzazioni criminali che, con particolare evidenza in questo territorio, hanno una forte vocazione imprenditoriale. Nell'opera di monitoraggio e prevenzione adottata dalle Prefetture delle province lombarde nel semestre in esame sono stati emessi complessivamente 25 provvedimenti interdittivi (di cui 4 emessi dalla Prefettura di Brescia) <i>Stralcio pagg. 185 e 186</i> Una sentenza di condanna (rito abbreviato) del Tribunale di Brescia è stata emessa il 30 gennaio 2023 a carico di 3 soggetti nel processo "Atto Finale" per i reati di usura, estorsioni, reati finanziari, tutto aggravato dal metodo mafioso. Le indagini di Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di finanza di Brescia si erano concluse, nell'ottobre del 2021, con l'esecuzione di 7 ordinanze di custodia cautelare, disvelando l'operatività di un'organizzazione dedita alla consumazione dei reati di usura, estorsione e reati finanziari, facente capo a una cosca di 'ndrangheta. Nell'ambito del medesimo procedimento penale, il successivo 2 maggio 2023, è intervenuta la condanna per il reato di estorsione, ma negando l'aggravante del metodo mafioso, di ulteriori 5 imputati. <i>Stralcio pag.186</i> L'8 febbraio 2023 il Tribunale di Brescia ha condannato 7 imputati legati a una cosca di Rizziconi (RC) coinvolti in un'indagine condotta dai Carabinieri e dalla Guardia di finanza di Brescia, con il coordinamento della locale DDA e conclusa con l'esecuzione, nell'ottobre del 2021, di 5 misure cautelari in carcere. Gli imputati, nello specifico, sono stati ritenuti, a vario titolo, responsabili in concorso tra loro e con altri soggetti, di detenzione e
--	--	--



		Relazione sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2023	porto in luogo pubblico di armi da guerra e comuni con la finalità di commettere un omicidio maturato in un contesto di criminalità organizzata. <i>Stralcio pag. 96</i> <i>La situazione generale della criminalità organizzata in Lombardia, nel semestre in esame, appare sostanzialmente immutata nelle sue caratteristiche manifestazioni. Le operazioni di polizia giudiziaria condotte in relazione ai fenomeni criminali più preoccupanti, così come l'aggressione ai patrimoni illeciti mediante le confische e le misure di prevenzione eseguite nel semestre che hanno interessato la Regione, documentano la presenza prevalente della criminalità organizzata calabrese che, come noto, da tempo ha adottato una strategia di mimetizzazione delle proprie attività illecite, privilegiando un approccio di tipo imprenditoriale mediante l'infiltrazione e un radicamento silente in questo territorio. Immutata la struttura criminale organizzata in una camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, sovraordinata ai 24 locali presenti nel territorio lombardo e in collegamento con la casa madre reggina</i>
--	--	---	--

1.1.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha 54 dipendenti, distribuiti in tre settori (Direzione e Risorse, Settore Tecnico e Settore Servizio al cittadino e alla persona) facenti capo al Segretario Generale ed a due dirigenti.

Tre sono le sedi operative:

- a) il Municipio, collocato presso Palazzo Chinelli Rampinelli
- b) la Biblioteca, l'Archivio storico della caccia ed il Museo delle armi e della tradizione armiera presso Villa Mutti Bernardelli
- c) la sede della Polizia Locale presso il Complesso "Le Torri"

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

I processi decisionali a livello informale avvengono in sede di conferenza direzionale, che si tiene con cadenza settimanale ed è finalizzata al coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei responsabili. La conferenza Direzionale, pur non essendo sovraordinata gerarchicamente alle unità organizzative, coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, esamina le criticità riscontrate nell'azione amministrativa e valorizza la condivisione di best practices, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la sua formazione professionale. La conferenza direzionale è coordinata dal Segretario Generale, R.P.C.T. dell'Ente. Nel corso delle riunioni vengono discusse anche le strategie, le misure, la formazione e tutto quanto utile alle attività in materia di prevenzione della corruzione.

L'Ente è dotato di un sistema informativo dedicato al coordinamento ed alla gestione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance, assegnati sia ai responsabili che a tutti i dipendenti. Tale sistema consente un'attività di monitoraggio e di reportistica che permette di conoscere, in ogni momento dell'esercizio, lo stato di attuazione degli obiettivi stessi.

La Struttura organizzativa dell'ente è stata recentemente modificata, per la consultazione dell'organigramma e della macrostruttura organizzativa si rimanda alla [Sezione 3. Organizzazione e capitale umano del PIAO](#).

1.1.2.1 Gestione dei Servizi pubblici locali

Il servizio idrico integrato è attualmente gestito, dal gestore d'ambito Acque Bresciane SRL.

La fornitura di energia elettrica destinata all'alimentazione della maggior parte delle utenze del Comune di Gardone V.T. è garantita dalla società A2A Energia S.p.A. in seguito alla sottoscrizione di apposita convenzione Consip denominata "Energia elettrica 21- lotto 3". La maggior parte delle

utenze nella convenzione EE 21 hanno i contratti di fornitura in scadenza al 30.09.2025 (66 utenze) mentre altre sono in scadenza a maggio 2025 (1 utenza), agosto 2025 (2 utenze), novembre 2025 (1 utenza), gennaio 2026 (2 utenze) e marzo 2026 (1 utenza). Attualmente sono in fase di voltura 2 contatori (magazzino via Roma e Incubatore Tecnologico). In totale le utenze di energia elettrica in carico al comune sono 75.

Il servizio di illuminazione pubblica è stato affidato tramite Partenariato Pubblico Privato alla società Engie nel maggio 2017 tramite gara ad evidenza pubblica. Il periodo della concessione è di venti anni. Nel 2019 sono stati conclusi i lavori di riqualificazione normativa ed energetica dell'impianto di illuminazione. La società ha preso in carico i contatori di fornitura di energia elettrica per l'illuminazione pubblica. Durante l'esecuzione dei lavori la società Engie ha dovuto incrementare l'investimento per la posa di ulteriori punti luce che ha comportato una revisione del canone per la sola parte di energia e gestione a partire dal 2019 (investimento lavori a carico di Engie).

Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani è stato affidato mediante procedura ad evidenza pubblica al raggruppamento temporaneo di Imprese Aprica- Cauto_ASVT con opzione di rinnovo e rinegoziazione di cinque anni applicata con determinazione dirigenziale n. 235/624 del 29.11.2019 previo indirizzo della giunta avvenuto con deliberazione n. 156 del 10.10.2019. Scadenza del servizio al 30.11.2024. Al fine di scongiurare l'attivazione di proroghe tecniche l'Ufficio Tecnico ha avviato le attività di progettazione con l'obiettivo di avviare la gara entro giugno 2024 e consegnare il servizio al nuovo operatore entro il 30.11.2024. In seguito alle elezioni comunali del 8/9 Giugno 2024 si è insediata la nuova Amministrazione, la quale prevede, nelle proprie linee programmatiche di mandato, la revisione di alcuni aspetti del sistema "porta a porta". Si è reso quindi necessario procedere alla proroga del servizio al 31.12.2025 al fine di poter aggiornare il progetto ai sopravvenuti indirizzi di gestione del servizio di igiene urbana. Si rileva che con legge 27 dicembre 2017, n. 205 sono state attribuite ad ARERA le funzioni di regolazione e controllo del ciclo dei rifiuti, anche differenziati, urbani e assimilati, da esercitarsi "con i medesimi poteri e nel quadro dei principi, delle finalità e delle attribuzioni, anche di natura sanzionatoria, stabiliti dalla legge 14 novembre 1995, n. 481" e già esercitati negli altri settori di competenza.

La fornitura di gas naturale destinato all'alimentazione delle utenze del Comune di Gardone V.T. è garantita, a partire dal 01/07/2022 e fino al 30/06/2025, dalla società HERA COMM S.p.A., in seguito alla sottoscrizione di apposita convenzione Consip denominata "Gas Naturale 15 - Lotto 3".

Il servizio di **Trasporto Pubblico Locale** della linea Magno-Gardone Val Trompia è stato affidato in gestione alla azienda Autoservizi La Valle di Bettinsoli Mario & C. s.n.c. con la procedura di cui all'art. 5 del Regolamento 1370/2007 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Il contratto ha avuto formale scadenza 31/12/2024, ma è stato prorogato sino al 30/06/2025, in attesa dell'espletamento delle procedure di scelta del nuovo contrente con gara gestita dall'Agenzia.

1.1.2.2 Coordinamento tra gli strumenti di programmazione

Ai sensi della legge 190/2012 e del PNA 2019 gli obiettivi e contenuti del Piano devono essere coordinati con il Piano della Performance che viene adottato nell'ambito del PEG in aderenza ai contenuti del Bilancio e del DUP.

Il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico e nell'ambito della Performance, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;

1.1.2.3 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area

definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai Dirigenti e Responsabili di Area.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato 1**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processostesso.

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.

Nell'analisi del contesto interno sono stati infine presi in esame gli esiti del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente e le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi effettuati dal relativo gruppo di lavoro.

1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altririschi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

1.2.1 Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

- a) **L’oggetto di analisi** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fattio situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “svilupata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai Dirigenti e Responsabili di Area.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività"). Inoltre, la mappatura ha riguardato i processi delle aree di rischio indicate nella tabella 3 dell'allegato 1 del PNA e si prevede di effettuare la mappatura integrale di tutti i processi dell'Ente entro il prossimo triennio.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

- b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
 - quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
 - le risultanze della mappatura;
 - l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
 - segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.
- c) **Identificazione dei rischi:** una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato 1)**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

1.2.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

1.2.2.3 Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

1.2.2.4 Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

1.2.3 Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per

stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza

sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento

si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato 2).

1.2.4 Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe

aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer-satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai Dirigenti e Responsabili di Area (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC.

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato 2**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede. (Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

1.2.5 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".
- In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella

suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato.2**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato.2**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

1.2.6 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (PNA 2019, Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1 - assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2 - prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

1.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata 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.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemispecifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

1.3.1 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura

(sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato 3)**.

Le misure sono elencate nella **colonna E** "Misure di prevenzione" delle suddette schede e descritte nel successivo [paragrafo 3 CATALOGO DELLE MISURE](#).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio".

1.3.2 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- a) fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- b) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- c) responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- d) indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato 3**), e descritte nel paragrafo precedente ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F "**Programmazione delle misure**" delle suddette schede alle quali si rinvia.

2 CATALOGO DELLE MISURE

2.1 Misure generali di prevenzione della corruzione

Nel presente paragrafo e quello successivo viene specificato il contenuto delle misure di prevenzione elencate nell'**allegato 3 "Trattamento del Rischio"**.

2.1.1 Misure sulla imparzialità soggettiva dei funzionari

2.1.1.1 Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali

L'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti

Condizioni ostative sono previste dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 e 27 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché dalle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

MISURA: Ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi, si ritiene necessario individuare all'interno del PTPCT una specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- a) la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- b) la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- c) il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- d) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D. Lgs. 39/2013;

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- adottare i provvedimenti conseguenti;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico

e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del D. Lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;

- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n.

39/2013 risulti mendace, avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

MISURA: annualmente il personale del servizio personale giuridico acquisisce dichiarazioni da parte del personale con riferimento alla presente misura e svolge controlli a campione circa la veridicità delle dichiarazioni acquisite.

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

2.1.1.2 Cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune

L'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

MISURA: L'ufficio RISORSE UMANE acquisisce dichiarazioni da parte del personale con particolare riferimento alla presente misura e svolge controlli a campione circa la veridicità delle dichiarazioni acquisite.

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

2.1.1.3 Doveri di comportamento

Il **Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente** è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a **tutti i collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

MISURA: L'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 16/01/2014 ha adottato il proprio Codice di Comportamento con il quale è stato integrato il disposto del D.P.R. n. 62/2013 e sono stati previsti meccanismi di denuncia delle violazioni alle sue disposizioni. Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: il codice di comportamento è stato aggiornato alle recenti modifiche normative ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 07/03/2024.

2.1.1.4 Conflitto di interessi

Le norme in materia di responsabile del procedimento (6-bis Legge n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) e relativi doveri di astensione, hanno delineato chiaramente il tenore delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Sulla base di tali norme, è stabilito un **obbligo di astensione** per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di **conflitto di interesse** dei medesimi, **anche solo potenziale**; è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Tali disposizioni contribuiscono alla finalità di prevenzione, mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della Legge 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e

indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/superiore gerarchico verifichi in concreto se la relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

MISURA: I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

Il Responsabile che ravvede un conflitto di interesse anche potenziale lo segnala tramite e-mail con protocollo interno al RPC il quale decide se avocare a sé o attribuire ad altro responsabile l'istruttoria e la sottoscrizione del provvedimento finale.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Nel corso dell'anno non sono stati segnalati potenziali conflitti di interessi da parte dei Responsabili.

2.1.1.5 Incarichi extra – istituzionali

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale, i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D. Lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

MISURA: La disciplina degli incarichi, contenuta nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente, approvato con deliberazione G.C. n. 102 del 21/09/2023, ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 prevede la procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione e la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative al conferimento dell'incarico.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 53, co. 12), sempreché si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Gardone Val Trompia; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione,

salvo motivate esigenze istruttorie)]l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente i motivi ostativi allo svolgimento dell'incarico.

A valere dall'anno 2025, si ritiene di parimenti assoggettare all'obbligo di comunicazione anche il dipendente titolare di un contratto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, che deve, contestualmente, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Ciò al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa, intesa come equidistanza dagli interessi in gioco. La periodicità di tale comunicazione, da rendersi secondo il modello fac simile allegato, è annuale, con indicazione analitica degli incarichi.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Nell'anno di riferimento sono stati comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in modalità telematica, consultabili sul portale [consulenti pubblici.def.gov.it](https://consulenti.pubblici.def.gov.it), le autorizzazioni concesse ai propri dipendenti distinte per incarichi autorizzati, nonché i pagamenti ad esse relative per i quali si abbia avuto comunicazione dagli Enti beneficiari.

2.1.1.6 Divieto post-employment (cd Pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico **successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.**

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendole sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo 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).

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Disposizione inserita nel codice di comportamento. La materia in oggetto è stata disciplinata dall'art. 17 del regolamento per la disciplina delle incompatibilità, il cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente di cui all'art. 53 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 21/09/2023.

MISURA: Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: L'ente acquisisce tutte le suddette dichiarazioni.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di

prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex- dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo all'assunzione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex- dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

2.1.1.7 Patto di integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, c. 17 della legge n. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Allo stesso modo si prevede che negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito siano inserite clausole che prevedono l'obbligo, da parte degli appaltatori, di osservare le norme del Codice di comportamento integrativo, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2/2014, compatibili con la natura dell'appalto affidato e di soggetto estraneo alla p.a. degli appaltatori medesimi.

MISURA: Il Comune di Gardone Val Trompia già con il PTPC 2014/2016 aveva previsto la sottoscrizione obbligatoria del patto di integrità, riportato all'**Allegato 5**.

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

2.1.1.8 Rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla

legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

MISURA: Il Comune di Gardone Val Trompia, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, non può assicurare la rotazione dei Responsabili di Elevate qualificazioni addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. La rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tali da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera adeguata i servizi ai cittadini. Considerato che non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, saranno attuate misure organizzative tali da favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività e l'articolazione delle competenze.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: attuata, nelle modalità sopra descritte.

2.1.1.9 Rotazione straordinaria

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, c. 1, lett. l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*». Tale ultima misura solo nominalmente può associarsi alla rotazione ordinaria.

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater) D. Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Con la delibera 215/2019, l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

In particolare, si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tenere in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

L'Autorità auspica, quindi, che sia dedicata una maggiore attenzione alla misura della rotazione straordinaria e rinnova l'indicazione di monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura al fine di dare concreta attuazione all'istituto.

MISURA: nella Codice di comportamento approvato con Deliberazione di G.C. n. 26 del 07/03/2024 è inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

2.1.2 Formazione

2.1.2.1 Formazione in materia di anticorruzione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Le attività formative da intraprendere sono articolate su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze

- (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per approfondimento si rimanda alla sezione [3.4 Piano della formazione del personale del PIAO](#).

2.1.3 La trasparenza

La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, c. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione»

Le funzioni relative all'accesso civico sono delegate al Dirigente Servizi al Cittadino e alla Persona, che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e con la collaborazione di una apposita Unità di progetto composta da personale dei settori, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della Trasparenza (Segretario Comunale), che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti

MISURA: Il R.P.C.T., individuato nel Segretario Comunale, monitora l'assolvimento agli obblighi di pubblicazione di cui alla griglia della trasparenza (**allegato 4**) nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Il RPCT monitora periodicamente la sezione amministrazione trasparente e sollecita i responsabili a rispettare gli adempimenti di pubblicazione. Il nucleo di valutazione ha attestato gli obblighi di pubblicazione stabiliti da ANAC con deliberazione 2024 del 23/04/2024. [La griglia della trasparenza](#) è stata regolarmente pubblicata nella sezione amministrazione trasparente. Il RPCT ha sollecitato i responsabili a pubblicare i dati/informazioni mancanti entro il 30/11/2024 ai fini del monitoraggio. Il 02 dicembre è stato concluso il monitoraggio sul portale dell'ANAC. Allo stato attuale la sezione necessita di un'attività di verifica correlata e conseguente alla migrazione dati intervenuta nel recente passato.

2.2 Misure specifiche di prevenzione della corruzione

2.2.1 Tutela del c.d. Whistleblowing

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*, recentemente modificato con la legge n. 179 del 23/11/2017.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322-bis del codice penale).

Il comune di Gardone Val Trompia aderisce al progetto nato nel 2018 con il nome di **WhistleblowingPA** grazie alla volontà di [Transparency International Italia](#) e di [Whistleblowing Solutions Impresa Sociale](#), il quale consente di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità

che garantiscono sicurezza e anonimato. Dal 2023 l'iniziativa cambia nome e diventa **WhistleblowingIT**

MISURA: La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite apposita piattaforma [WhistleblowingIT](#).

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Nel corso dell'anno non sono pervenute segnalazioni.

Nel caso in cui la segnalazione riguardasse il Segretario Comunale, il modulo dovrà essere inviato al seguente indirizzo e-mail: segnalazioni.presidente@anticorruzione.it.

2.2.2 Ricorso all'arbitrato

Il primo luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo **Codice dei contratti pubblici** (D. Lgs. [n. 36/2023](#)), che ha profondamente modificato la procedura dell'**arbitrato**, prevedendo che il Collegio arbitrale, composto da tre membri, è nominato dalla Camera arbitrale per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, istituita presso l'ANAC. Il nuovo Codice istituisce la Camera arbitrale presso l'Autorità nazionale anticorruzione, organo centrale nella costituzione dei collegi arbitrali e nello svolgimento dei singoli procedimenti arbitrali. La Camera è formata da un Presidente e un consiglio arbitrale, i quali si avvalgono di una struttura di segreteria con personale fornito dall'Autorità anticorruzione. Alla stessa sono assegnati i compiti di:

- formazione e tenuta dell'Albo degli arbitri per i contratti pubblici;
- redazione del relativo codice deontologico;
- cura degli adempimenti necessari alla costituzione e al funzionamento del collegio arbitrale.

MISURA: In attesa dell'avvio a regime del nuovo procedimento di arbitrato si prevede di **non inserire** nei contratti pubblici la clausola compromissoria (art. 213 del d.lgs 36/2023)

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Nel 2024 non si è fatto ricorso ad arbitrati.

Il Comune di Gardone Val Trompia riconosce nella trasparenza il principio cardine della sua attività, naturale conseguenza deve essere l'intelligibilità degli atti adottati senza la quale il controllo esterno dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione è, di fatto, vanificato.

2.2.3 Tecnica di formazione degli atti

Il Comune di Gardone Val Trompia riconosce nella trasparenza il principio cardine della sua attività, naturale conseguenza deve essere l'intelligibilità degli atti adottati senza la quale il controllo esterno dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione è, di fatto, vanificato.

MISURA: emanazione di direttive sulla formazione degli atti, al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione e ai codici da questa utilizzati, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: nel corso degli ultimi anni sono state emanate, dal Segretario Generale, alcune circolari/direttive aventi ad oggetto la redazione delle deliberazioni comunali (7/01/2014), l'iter delle stesse (25/07/2016), la tecnica di formazione degli atti (16/09/2016) nozioni generali sulla stesura e redazione degli atti amministrativi (14/04/2020), Modalità, forma e stipula dei contratti e competenze degli uffici comunali. (29/12/2022), redazione e modifica dei regolamenti comunali (08/08/2023), preordinate a far sì che gli atti risultino comprensibili ed agevolmente intelligibili.

2.2.4 Informatizzazione e pubblicazione degli atti

MISURA: Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è stata già

implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento, al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: nel corso 2024 è stata migliorata la gestione degli atti amministrativi attraverso l'acquisto di un nuovo gestionale in cloud.

MISURA: al fine di attuare in concreto la trasparenza il Comune di Gardone Val Trompia pubblica e rende accessibili gli atti a chiunque.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: tutti gli atti amministrativi sono pubblicati in apposita [sezione del sito](#), rendendoli accessibili a chiunque.

2.2.5 Controlli successivi di regolarità amministrativa

MISURA: In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 19/12/2012, il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, sono effettuate verifiche su un campione significativo di provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi Responsabili di P.O. e relazionando, sull'attività svolta al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio comunale, nonché alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti qualora si verificano fattispecie di particolare gravità che diano luogo a responsabilità erariale.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Nel corso dell'anno è stato approvato il "Piano annuale per l'esercizio 2024 dell'attività di controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo", a seguito dei controlli effettuati sono stati predisposti i verbali relativi al primo e secondo semestre del 2024, e trasmessi ai consiglieri comunali, alla Giunta, ai dirigenti, al NIV e al Revisore dei Conti.

2.2.6 Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti

L'art. 2 della legge 241/90 prevede che il procedimento amministrativo debba concludersi con provvedimento espresso motivato e nei termini previsti dalla legge e dai regolamenti.

MISURA: il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è unicamente quello **cronologico**, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi, regolamenti e provvedimenti adeguatamente motivati. La violazione di tale misura comporta **responsabilità disciplinare**.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Il RPCT durante i controlli di regolarità amministrativa verifica il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Per tutti i settori non si rilevano ritardi nella conclusione dei procedimenti.

2.2.7 Monitoraggio affidamenti di beni e servizi

MISURA: considerato che la normativa ha innalzato le soglie per l'affidamento diretto di forniture, servizi e lavori nell'ottica di velocizzare le procedure di contrattazione con la PA, prescindendo da motivazioni di urgenza o straordinarietà, si ritiene di verificare il rispetto del principio di rotazione.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Per l'Area Lavori Pubblici. La normativa oggi prevede quale forma ordinaria degli affidamenti di importo inferiore a 150.000,00 per lavori ed € 140.000,00 per forniture/servizi, l'affidamento diretto anche senza acquisizione di preventivi. Tale procedura consente una accelerazione che ad oggi è fondamentale per garantire il raggiungimento di obiettivi europei, nazionali. Il nuovo codice contratti ha introdotto ulteriori misure e modifiche di istituti che perseguono l'obiettivo dell'accelerazione (% quota subappaltabile,

dichiarazione requisiti operatore per affidamenti inferiori a € 40.000,00, etc...). Il nuovo codice contratti puntualizza sul controllo di affidamenti diretti effettuati allo stesso operatore per due volte consecutive. Ad oggi per l'area di competenza non sono stati affidati direttamente contratti per più di due anni consecutivi allo stesso operatore economico.

Per l'Area Servizi alla persona gli affidamenti diretti vengono sempre preceduti da una fase di indagine di mercato che, nel caso il valore dell'affidamento sia superiore ad € 5.000,00, viene effettuata attraverso la piattaforma Sintel. L'Area Servizi alla Persona e l'Area Cultura hanno proceduto ad affidare alcune forniture attraverso lo strumento dell'Accordo quadro.

Per l'Area Economico finanziaria, considerata l'esiguità degli importi, si pone attenzione al contenimento o mantenimento dei costi, visto l'incremento generalizzato dei beni.

Per la Polizia Locale, si procede con indagini di mercato e, di norma, e comunque in tutti i casi in cui il valore dell'affidamento sia superiore ad € 5.000,00, con affidamenti tramite Sintel e MEPA.

2.2.8 Gestione ciclo dei rifiuti solidi urbani e assimilati

MISURA: predisposizione di un sistema di controllo dell'effettivo servizio svolto sul territorio, mediante ricorso ad un sistema di rilevazione e tracciatura GPS che consenta di risalire, con certezza, al percorso seguito dai mezzi utilizzati sia per lo spazzamento delle strade che per la raccolta delle diverse frazioni di rifiuto.

MISURA: predisposizione di un sistema di raccolta e smistamento delle segnalazioni, da parte dell'utenza, di eventuali disservizi o reclami, sistema che consenta, insieme a quanto sopra previsto, di monitorare la corretta gestione del servizio stesso da parte dell'affidatario.

MISURA: al fine di favorire la diffusione delle informazioni e la condivisione delle azioni da intraprendere, si dispone che agli incontri di coordinamento e di verifica del servizio svolti tra l'Ente e l'affidatario del servizio partecipino, sempre, almeno due dipendenti dell'Ente.

STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE:

L'ufficio, al fine di rendere il servizio di spazzamento più trasparente all'utenza, pubblica sul sito comunale una cartografia interattiva che individua zone di spazzamento ed i relativi giorni.

L'Ufficio convoca e coordina almeno una riunione annua con il gestore per il monitoraggio del servizio, la verifica degli adempimenti contrattuali e la valutazione di prospettive dello stesso. Durante l'incontro sono presenti almeno il responsabile del Servizio ed il direttore dell'Esecuzione del Servizio. Viene redatto apposito verbale degli esiti dell'incontro.

2.2.9 Pagamenti in contanti

MISURA: eliminazione dei pagamenti in contanti. I pagamenti di qualunque genere (sanzioni, piani sosta, parcheggi sotterranei ai Portici, spunta mercato ecc.) saranno accettati esclusivamente attraverso moneta elettronica (carta di credito, bancomat), bollettino postale o bonifico bancario. Solo qualora uno di questi metodi di pagamento non sia attuabile per evidenti motivi (persona anziana o per altri limiti), in via del tutto eccezionale, si potrà accettare il pagamento in contanti. Le somme riscosse saranno riversate tempestivamente in Tesoreria Comunale.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: i pagamenti in contanti, in applicazione della nuova normativa, sono stati drasticamente ridimensionati e limitati ad alcuni servizi (ad es. servizi demografici per Carta identità elettronica).

2.2.10 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 42 del 17/12/2020 - [Regolamento dei benefici economici](#).

MISURA: Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo onlinee nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

MISURA: accertamento a campione della veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio;

STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE: nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa viene verificata l'applicazione della misura. In particolare, in relazione ai contributi economici erogati ai cittadini, è stata verificata la conformità alla finalità, attraverso il pagamento diretto delle utenze, attraverso la verifica delle ricevute di pagamento per oltre il 40% e attraverso il costante monitoraggio con colloqui periodici per la totalità dei casi.

2.2.11 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 169 del 23/12/2010 e successive modifiche.

MISURA: Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

2.2.12 Vigilanza su enti controllati e partecipati

Le società partecipate (Azienda Servizi Farmaceutici srl, Energia Blu srl e Civitas srl) sono tenute:

- a mantenere un modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001;
- ad osservare le disposizioni contenute nella L. 190/2012 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in linea con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021, cd. P.N.A. approvato dall'A.N.A.C (Autorità Nazionale Anti Corruzione) in data 31/01/2019, nonché con i P.N.A. approvati nella vigenza delle presenti linee di indirizzo;
- a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.
- ad integrare il modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Il contenuto minimo delle misure da adottare è definito dall'A.N.A.C. con determinazione 8/2015.

Le società partecipate (Azienda Servizi Farmaceutici srl, energia Blu srl e Civitas srl) sono tenute, in materia di trasparenza, alla medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, così come previsto dall'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013.



MISURA: pubblicazione dei dati società partecipate nell'apposita sezione del sito denominata "*Società trasparente*".

MISURA: è necessario che gli enti controllati devono approvare uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC; Inoltre sono tenuti all'osservanza degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: gli ultimi indirizzi alle società partecipate, approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 55 del 15/12/2022, sono focalizzati nelle seguenti aree:

- a) **Obiettivi sul complesso dei costi di funzionamento e sulla prevenzione di crisi aziendali.** In questo ambito gli obiettivi sono focalizzati verso il mantenimento dell'efficienza della gestione, nonché sul mantenimento dell'economicità della gestione aziendale.
- b) **Indirizzi in materia di prevenzione della corruzione.** Gli indirizzi ricordano alle società partecipate gli obblighi normativi in tema di anticorruzione (nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e rispetto della L. 190/2012).
- c) **Indirizzi in materia di trasparenza.** Gli indirizzi ricordano alle società gli obblighi normativi che prevedono la presenza e l'aggiornamento costante della sezione "Società Trasparente" nel sito della società stessa.
- d) **Indirizzi in materia di personale.** Sono stati confermati gli indirizzi per il contenimento delle spese di personale.

3 LA TRASPARENZA

3.1 Trasparenza e accessibilità

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e attuato dal decreto legislativo n. 33/2013 (decreto trasparenza), modificato da ultimo dal d.lgs. 97/2016.

La trasparenza è definita dall'art. 1 del citato decreto: *"... come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

3.2 Accesso civico semplice e generalizzato

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

3.2.1 Accesso civico semplice

L'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

3.2.2 Accesso civico generalizzato

L'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza prevede: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013"*.

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione, con i soli limiti previsti dalla norma stessa. Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

3.2.3 Accesso civico versus accesso documentale

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, **l'accesso generalizzato** *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”*.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina **dell'accesso “documentale”** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un **“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”**.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: *“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”*. Quindi, prevede *“ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”*.

L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di *“disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”*. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata della modulistica per la disciplina delle diverse forme di accesso, pubblicata nella [sezione amministrazione trasparente](#).

Inoltre, l'Autorità, *“al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso”* invita le amministrazioni *“ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”*. Quindi suggerisce *“la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”* (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “**registro delle richieste di accesso presentate**” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “**cd. registro degli accessi**”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l'ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del [registro degli accessi](#) consigliato dall'ANAC approvato che viene semestralmente pubblicato nella [sezione amministrazione trasparente](#).

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241	ACCESSO CIVICO SEMPLICE D.LGS. 33/13	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO D.LGS. 97/16
È necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto
Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs.33/2013	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con i soli limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. 33.
La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente, con le modalità definite dal regolamento della funzione amministrativa (artt. 31 e 32)	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b. all'ufficio relazioni con il pubblico; c. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d. al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;	

Il rilascio degli atti è subordinato al pagamento delle tariffe determinate con delibera della Giunta comunale	Il rilascio di dati ⁽³⁾ o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
--	--

3.3 Trasparenza versus privacy

La protezione e la tutela dei dati personale è disciplinata dal [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”* (di seguito RGPD), in vigore dal 25 maggio 2018.

La regolamento europeo direttamente esecutivo ha trovato attuazione nello Stato italiano con il [d.lgs. 101/2018](#) che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679, in vigore dal 19 settembre 2018,.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*. Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che *“la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che ***“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”***.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Nella sezione amministrazione trasparente e sul sito istituzionale del Comune vengono pubblicate informazioni e dati ulteriori, la cui pubblicazione non è soggetta ad obbligo di legge, ritenute utili per il cittadino, al fine di rendere chiara, trasparente e comprensibile l'attività dell'Ente.

Nella pubblicazione di dati, documenti e del restante materiale soggetto agli obblighi di trasparenza

⁽³⁾ Le linee guida ANAC del 28 dicembre 2016, Delibera n. 1309, paragrafo 4.2: il primo riferimento non è solo ai documenti ma anche ai “dati” che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

deve, comunque, essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*; in particolare, deve essere posta attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum).

Connaturato al diritto di tutela della privacy è il cd. *diritto all'oblio*, ovvero il diritto a che pubblicazioni dovute per legge vengano fatte per il solo periodo di tempo necessario a dare attuazione alle disposizioni normative e che, le stesse, invece non si trasformino in pubblicazioni a carattere permanente.

A tal fine l'Ente adotterà, come già previsto nella parte I, apposita deliberazione della Giunta Comunale dal seguente oggetto: *"definizione dei limiti temporali di pubblicazione degli atti comunali nel sito web"*.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati (R.P.D.) del Comune di Gardone Val Trompia è attualmente [L.T.A. srl di Roma, nella figura di Taini Annamaria](#). L'R.P.D. "costituisce una figura di riferimento anche per il R.P.C.T.", riprendendo in proposito quanto sottolineato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. Peraltro, il software MUA, in dotazione al R.P.D., risulta utile per le funzioni dell'R.P.C.T., in particolare per un'ulteriore attenzione alla gestione dei processi.

Al fine di salvaguardare il nevralgico equilibrio tra diritto d'accesso e riservatezza assume rilevanza fondamentale l'attività istruttoria, con funzione deflattiva del contenzioso, che il funzionario pubblico è chiamato a svolgere, ponderando accuratamente gli interessi in gioco, al fine di individuare quello prevalente.

Nel caso prevalga il diritto d'accesso, nelle sue multiformi declinazioni, il funzionario avrà cura di oscurare i dati personali eventualmente presenti, ove la relativa ostensione sia ininfluyente rispetto al perseguimento del fine al quale l'istanza è preordinata.

3.4 Obblighi di pubblicazione

[L'Allegato n. 1](#), della deliberazione ANAC 264 del 20 giugno 2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC.

L'ente si impegna a verificare e a aggiornare, se necessario, la sezione «Amministrazione trasparente» del sito web seguendo puntualmente le disposizioni previste dalla Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto.

La tabella ALLEGATO 4 - Obblighi di pubblicazione al presente piano ripropone fedelmente i contenuti puntuali e dettagliati dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 20 giugno 2023, n.264 ed è composta dalle seguenti colonne:

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

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento dei dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche moltodifformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si dispone che la tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti è assicurata con la pubblicazione **entro n. 3 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'art. 43 comma 3 del D. Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge", pertanto i dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative dell'Ente, sotto la responsabilità diretta dei responsabili dell'area – titolari di E.Q. che provvedono a verificarne la completezza, la coerenza con le disposizioni di legge e la corrispondenza ai principi dell'Open Data.

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

I contenuti della Sezione Trasparenza del P.T.P.C.T. sono oggetto di costante aggiornamento anche, ma non solo, in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati devono curare la qualità della pubblicazione affinché cittadini e stakeholders possano agevolmente accedere alle informazioni pubblicate; in particolare.

Di seguito riportano le note esplicative delle **caratteristiche dei dati**

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completi, precisi, corretti, aggiornati, riportanti l'indicazione della fonte	I dati devono attenere - precisamente - a quanto si deve rappresentare, senza omissioni, con precisione, devono citare la fonte di provenienza ed il loro contenuto deve essere tempestivamente aggiornato.
Comprensibili	Il dato deve essere esposto con: - Completezza, intesa come pubblicazione nella stessa sezione (e sottosezione) del sito istituzione di tutti i dati afferenti la stessa attività; - Utilizzo di linguaggio non da addetto ai lavori.
Tempestività della pubblicazione	La tempestività nella pubblicazione è finalizzata a rendere effettivamente utile la conoscibilità/conoscenza del dato pubblicato.
In formato aperto	I dati devono essere pubblicati in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Dirigenti/Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**, che assumono anche il ruolo di **validatori** ai sensi della delibera ANAC n. 495/2024.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 35 del 18/12/2012.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati

dall'ANAC.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

3.5 Controllo, monitoraggio e performance

Alla verifica della corretta attuazione di quanto previsto nella Sezione Trasparenza del P.T.P.C.T. concorrono, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione e tutti i responsabili gli uffici dell'Amministrazione.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** svolge il controllo sull'attuazione di quanto previsto nella Sezione Trasparenza del P.T.P.C.T. e delle iniziative connesse riferendo al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione circa eventuali inadempimenti e ritardi; a tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Dirigenti o le P.O. responsabili che, entro 30 giorni dalla segnalazione, dovranno provvedere a sanare le inadempienze.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione e, se del caso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, circa la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione; il Nucleo, infatti, ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Le inadempienze in materia di pubblicazione dati previsti nella Sezione Trasparenza del P.T.P.C.T., oltre ad eventuali responsabilità di carattere disciplinare, devono essere tenute in debita considerazione ai fini del riconoscimento del salario accessorio.

Con il Piano della Performance allegato A al PIAO viene assegnato a ciascun responsabile uno specifico **obiettivo di performance organizzativa** relativo alla costante pubblicazione dei dati e delle informazioni del proprio ufficio correlato alla valutazione della performance e all'erogazione della retribuzione di risultato.

3.6 Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un nuovo sito internet istituzionale costantemente aggiornato con le indicazioni previste dalle linee guida design PA di AGID.

Dal 1° gennaio 2010, con l'entrata in vigore della legge 69/2009 che riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA è attivo [l'albo pretorio on line](#), esclusivamente informatico accessibile dalla home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), **per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche **l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale**, nonché nell'apposita sezione [amministrazione trasparente](#).

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, sono riportati i seguenti indirizzi:

- Email: info@comune.gardonevaltrompia.bs.it
- PEC istituzionale protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Nelle sezioni dedicate alle [ripartizioni organizzative](#) sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).



Tutti gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze ecc) oltre all'albo on line sono pubblicati in apposita [sezione del sito](#), rendendoli accessibili a chiunque per cinque anni.

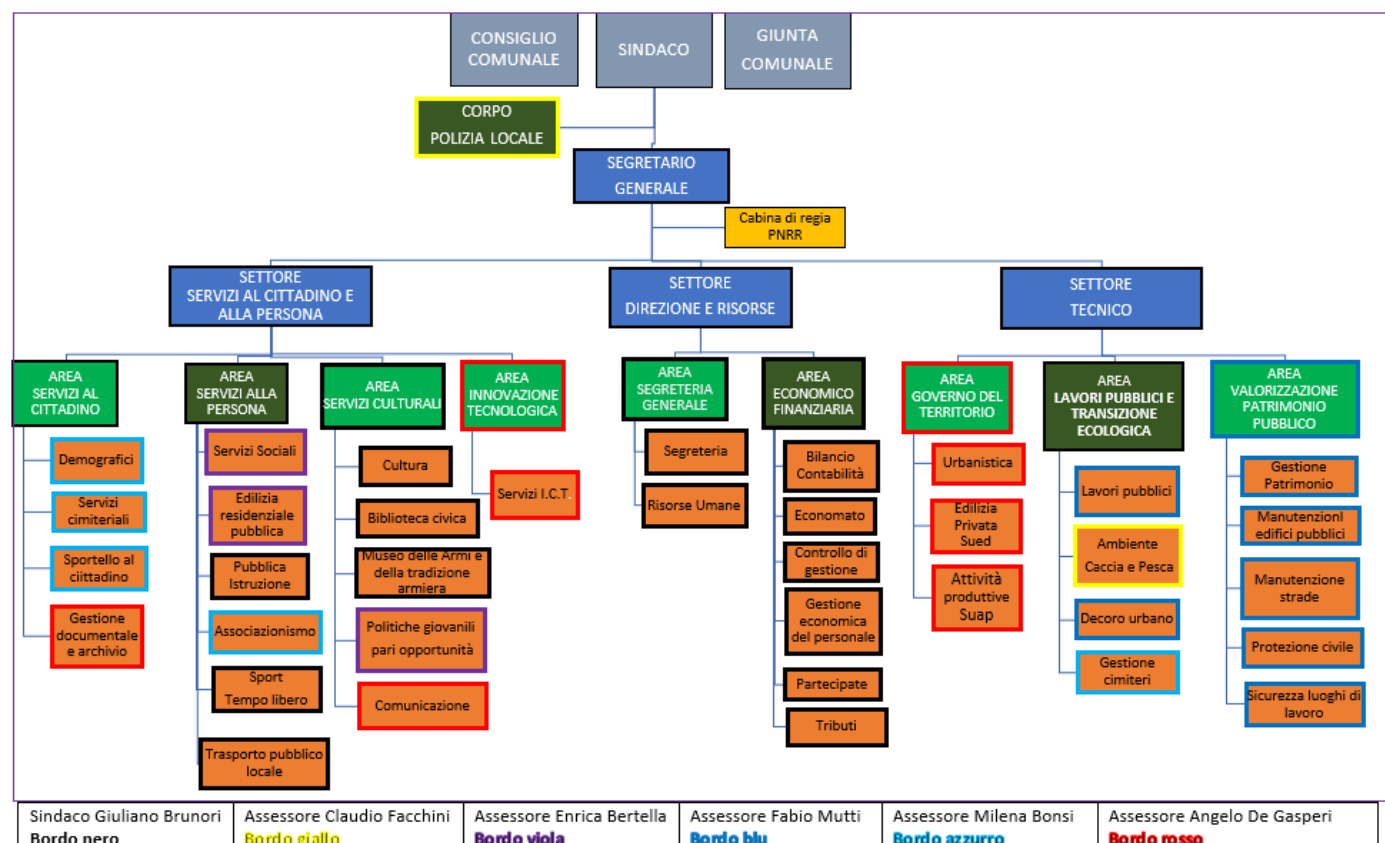
ALLEGATO D

1. MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI
2. ANALISI DEL RISCHIO
3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO
4. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
5. MODULISTICA E PATTO DI LEGALITÀ

3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

3.1.1. Organigramma



3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa è articolata come segue:

- al vertice dell'organizzazione è collocato il **Segretario Generale** con competenze di sovra ordinazione e coordinamento dei dirigenti e la direzione del Settore "Direzione e Risorse", conferita con decreto n. 17 del 06.09.2024;
- al vertice dei **Settori**, unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa sono collocati i **Dirigenti**, i cui incarichi sono stati conferiti con Decreto n. 8 -Settore Servizi alla persona e al cittadino e n. 9 -Settore tecnico, in data 03.07.2024;
- al vertice delle **Aree**, unità organizzative di secondo livello, sono collocati i **Responsabili titolari di Elevata Qualificazione**. Gli incarichi sono stati conferiti rispettivamente:
 - con decreto n. 10 del 03.07.2025 per l'Area Polizia locale;
 - con determina n. 476 del 03.07.2025 per l'Area economico finanziaria;
 - con determina n. 484 del 05.07.2024 per l'Area Lavori pubblici e Transizione ecologica;
 - con determina n. 481 del 05.07.2024 per l'Area servizi alla persona.



Gli incarichi dirigenziali sono affidati con appositi decreti del Sindaco nel rispetto dei criteri regolamentari e contrattuali mentre i titolari di elevata qualificazione sono nominati dai Dirigenti, ad esclusione del Comandante del Corpo di Polizia Locale che è nominato dal Sindaco.

DIRIGENTI

Settore Direzione e Risorse
Settore Servizi al Cittadino e alla Persona
Settore Tecnico

Mariateresa Porteri
Stefano Ottobri
Claudio Baldussi

RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area Economico finanziaria
Area Lavori Pubblici e transizione ecologica
Area Polizia Locale
Area Servizi alla Persona

Marzia Belleri
Michele Pelamatti
Patrizio Tosoni
Sara Idrissi Janati

RESPONSABILI DI AREA NON TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area Servizi al cittadino
Area Segreteria Generale
Area Innovazione tecnologica
Area Governo del territorio

Daniela Bregoli
Ilaria Formenti
Trivella Monica
Saleri Giulia

Tabella 4 – Personale in servizio al 31/12/2024

Area	Livello di responsabilità	Tempo Indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie
Segretario in convenzione	Responsabile di settore			1
Dirigenti	Responsabile di settore	2		
Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile di Area titolare di elevata qualificazione	4		
Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile di Area non titolare di elevata qualificazione	2		
Istruttori	Responsabile di Area non titolare di elevata qualificazione	2		
Funzionari		10		
Istruttori		26		
Operatori esperti		10		
TOTALE		56		1

3.1.3. Modalità operative

I Dirigenti e i Responsabili, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

3.1.3.1. Distinzione delle competenze

Nei casi espressamente previsti dalla legge e dallo statuto in cui la Giunta e il Consiglio comunale hanno specifiche competenze in materia di spesa, l'impegno di spesa sarà assunto con deliberazione, in osservanza del principio di semplificazione amministrativa.

Compete pertanto al Consiglio Comunale l'assunzione degli impegni di spesa conseguenti a provvedimenti la cui competenza appartiene per legge e per statuto, quali:

- a. *assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;*
- b. *acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni (che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione) che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;*
- c. *la nomina del revisore dei conti con contestuale determinazione del compenso dovuto;*
- d. *il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;*
- e. *le indennità e i gettoni di presenza spettanti agli amministratori;*

Sono di competenza della **Giunta Comunale**, in quanto organo esecutivo, l'assunzione degli atti riportati in seguito la cui elencazione assume un valore a livello esemplificativo.

Infatti, l'adozione di provvedimenti da parte dell'organo collegiale avviene sempre nel momento in cui per gli stessi esistano margini di discrezionalità circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti, non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi:

- a. *criteri per l'assegnazione di contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;*
- b. *approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica e progetto esecutivo delle opere pubbliche;*
- c. *nomina delegazione trattante di parte datoriale;*
- d. *costituzione fondo risorse decentrate parte variabile;*
- e. *programmazione eventi culturali non previsti nel PEG;*
- f. *spese di rappresentanza;*
- g. *l'attribuzione delle indennità ad personam ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL;*
- h. *l'instaurazione di un giudizio da parte del Comune o la resistenza in giudizio dello stesso ente e la conseguente nomina del legale;*
- i. *ogni altra funzione attribuita dalla legge.*

Sono di competenza dei **Dirigenti/Responsabili di Area** titolari di elevata qualificazione tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario di cui all'articolo 97 TUEL.

Sono attribuiti ai Dirigenti/Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*

- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *le determinazioni di impegno di spesa nei limiti dei budget assegnati;*
- g) *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- h) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- i) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- j) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.*

In caso di assenza o impedimento dei Dirigenti/Responsabili, le funzioni saranno temporaneamente svolte dalle persone sottoindicate:

Tabella 5 sostituzioni dirigenti e responsabili		
Dirigenti/Responsabili	1° sostituto	2° sostituto
Dott.ssa Mariateresa Porteri Dirigente Settore Direzione e Risorse	Dott.ssa Marzia Tilde Belleri Responsabile Area Economico Finanziaria (Vicesegretario)	Dott. Stefano Ottobri Dirigente Area Servizi al Cittadino e alla persona
Arch. Claudio Baldussi Dirigente Settore Tecnico	Ing. Michele Pelamatti Responsabile Area Lavori Pubblici e transizione ecologica	Dott.ssa Mariateresa Porteri Dirigente Settore Direzione e Risorse
Dott. Stefano Ottobri Dirigente Settore Servizi al Cittadino e alla persona	Dott.ssa Sara Idrissi Janati Responsabile Area Servizi alla persona	Dott.ssa Mariateresa Porteri Dirigente Settore Direzione e Risorse
Dott.ssa Marzia Tilde Belleri Responsabile Area Economico Finanziaria	Dott.ssa Mariateresa Porteri Dirigente Settore Direzione e Risorse	Dott. Stefano Ottobri Dirigente Area Servizi al Cittadino e alla persona
Ing. Michele Pelamatti Responsabile Area Lavori Pubblici	Arch. Claudio Baldussi Dirigente Settore Tecnico	Dott.ssa Mariateresa Porteri Dirigente Settore Direzione e Risorse
Commissario capo Patrizio Tosoni Responsabile Area Polizia Locale	Vice Comandante Marco Bregoli Polizia Locale	Dott.ssa Mariateresa Porteri Dirigente Settore Direzione e Risorse
Dott.ssa Sara Idrissi Janati Responsabile Area Servizi alla persona	Dott. Stefano Ottobri Dirigente Area Servizi al Cittadino e alla persona	Dott.ssa Mariateresa Porteri Dirigente Settore Direzione e Risorse

3.1.3.2. Centri di responsabilità gestionale e centri di spesa

Al fine di ottimizzare e semplificare le procedure amministrative per l'assunzione degli impegni di spesa si ritiene opportuno distinguere tra Responsabili di Settore/Area e Responsabili di spesa.

I Dirigenti/Responsabili incaricati di elevata qualificazione sono i responsabili di Settore/Area a cui è affidata la responsabilità dell'unità organizzativa ai quali spetta **la responsabilità "della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate"**.

I **Responsabili di spesa** sono coloro a cui viene affidata, con il presente Piano, la responsabilità della procedura di spesa, ossia viene assegnato il capitolo di spesa e il relativo budget.

Di norma i Dirigenti/Responsabili di Settore/Area coincidono con i Responsabili di spesa; tuttavia, per alcune tipologie di spesa al fine di evitare un frazionamento eccessivo dei capitoli e per consentire una maggior flessibilità nella gestione delle risorse finanziarie, il Responsabile di Settore/Area non sempre coincide con il Responsabile di Spesa.

Ad esempio:

- le spese relative agli stipendi del personale sono affidate al Responsabile Area Economico Finanziaria, ma la gestione del personale in termini di micro-organizzazione (attribuzione compiti, concessione ferie, autorizzazione missioni) è affidata al responsabile di Settore/Area a cui è assegnato il personale.
- le spese legali sono attribuite al Segretario Generale Dirigente Settore Direzione e Risorse che curerà l'assunzione dell'impegno di spesa previa completa istruttoria (individuazione legale, acquisizione preventivo di spesa ecc.) da parte del Responsabile del Settore/Area interessata alla causa legale.
- Le spese relative alla formazione del personale sono assegnate al Dirigente del Settore Direzione e Risorse mentre l'autorizzazione è affidata al responsabile di Settore/Area a cui è assegnato il personale.

In sintesi, il Responsabile di spesa svolge un servizio strumentale assumendo la determinazione di impegno e tutti gli atti necessari per perfezionare l'obbligazione giuridica verso terzi, che tuttavia resta in capo al Responsabile del Settore/Area interessata il quale ne curerà l'istruttoria e l'esecuzione.

3.1.3.3. Privacy

Con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 9/2/2023 sono state approvate le Linee guida sul modello organizzativo di protezione dei dati personali al quale si rinvia per maggiori dettagli.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Gardone VT nella persona del Sindaco pro-tempore il quale definisce gli indirizzi per l'attribuzione di specifiche competenze all'Ufficio Privacy, anche con riguardo alla funzione di raccordo e di collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali, al fine di supportare l'attività del Responsabile della protezione dei dati (d'ora in poi "RPD") nel rapporto con le Strutture organizzative dell'Ente e fornire a queste ultime le necessarie indicazioni in materia di protezione dati sui trattamenti sviluppati dalle stesse.

All'ufficio Privacy, incardinato nel Settore Servizi alla persona e al cittadino, vengono assegnate con il PEG le risorse finanziarie, per svolgere le seguenti funzioni:

- raccordo e collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali (art 4 Linee Guida);
- supporto all'attività del RPD nel rapporto con le strutture organizzative dell'Ente fornendo a queste ultime le necessarie indicazioni di protezione dati sui trattamenti sviluppati dalle stesse (art 4 Linee guida).
- individua le modalità di gestione delle violazioni di dati – data breach (art. 14 Linee guida);
- predispone le schede di individuazione dei ruoli per la nomina dei designati, dei responsabili e degli autorizzati al trattamento dei dati, in collaborazione con l'ufficio risorse umane;

3.1.3.4. Gestione del personale dipendente

Il Segretario Generale, quale Responsabile del Servizio Risorse Umane, provvede alla sostituzione del personale assente per periodi prolungati nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione.

In via generale al Segretario Generale è attribuita la gestione delle Risorse Umane, comprendente la gestione giuridica del personale. La gestione economica e previdenziale è assegnata alla Responsabile dell'Area Economico finanziaria con le seguenti precisazioni riguardanti gli atti di gestione:



Tabella 6 – Ripartizione competenze Risorse Umane		
Attività	Provvedimenti	Competenze
Reclutamento del personale	Piano fabbisogni di personale (PIAO) Procedure concorsuali	RISORSE UMANE. In collaborazione con AREA ECONOMICO FINANZIARIA per il calcolo della sostenibilità finanziaria
Assunzione di nuovo personale a tempo determinato e indeterminato compresi LSU/LPU	Determina di assunzione Contratto individuale di lavoro (solo per rapporto di lavoro dipendente)	RISORSE UMANE
Assunzione di tirocinanti (dote comune/servizio civile)	Predisposizione progetto e gestione piattaforma ANCI	CIASCUN RESPONSABILE il U.O. di competenza
Attivazione Convenzioni con Istituti scolastici e università per progetti alternanza scuola lavoro	Predisposizione convenzione, DVR e progetto formativo	RISORSE UMANE
Cessazione rapporto di lavoro	Determina presa atto dimissioni	RISORSE UMANE
Progressioni orizzontali e verticali	Determinazione di avvio, verbali, determinazione di assegnazione	RISORSE UMANE
Mobilità interna/esterna	Atto dispositivo	RISORSE UMANE previo parere Responsabile di Settore/Area
Articolazione dell'orario di lavoro	Atto dispositivo	RISORSE UMANE su proposta del RESPONSABILE
Lavoro agile	Organizzazione (PIAO) Predisposizione accordo individuale	RISORSE UMANE
Formazione	Piano della Formazione (PIAO) Determinazione di impegno di spesa	RISORSE UMANE
Relazioni sindacali	Informazione, confronto, contrattazione	RISORSE UMANE
Contrattazione integrativa collettiva	Delibera nomina delegazione trattante di parte pubblica Determinazione costituzione fondo risorse decentrate Avvio trattativa Sindacale Delibera GC autorizzazione delegazione trattante alla sottoscrizione del contratto Sottoscrizione CCI	RISORSE UMANE in collaborazione con l'AREA ECONOMICO FINANZIARIA per il calcolo del Fondo
Liquidazione indennità correlata alla presenza in servizio	Atto di liquidazione	RESPONSABILE DELL'AREA di appartenenza del dipendente
Liquidazione del fondo risorse decentrate (indennità annuali e premi correlati alla performance)	Determina di liquidazione	RISORSE UMANE a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale e liquidazione dei premi per progetti incentivanti
Liquidazione indennità risultato Dirigenti e Posizioni Organizzative	Determina di liquidazione	RISORSE UMANE, a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale, con il



		supporto del NIV
Elaborazione stipendi	Determina affidamento servizio, controllo variabili mensili	AREA ECONOMICO FINANZIARIO
Liquidazione delle spese stanziate nei capitoli relativi agli stipendi ed assegni fissi al personale ed ai relativi oneri riflessi	Ruoli mensili stipendi	AREA ECONOMICO FINANZIARIO Firma dei ruoli Stipendi congiunta SEGRETARIO GENERALE E RESPONABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Servizio sostitutivo mensa	Determinazione di affidamento servizio Controllo buoni mensa	AREA ECONOMICO FINANZIARIO
Trattamento pensionistico, previdenziale, assistenziale	Atti dispositivi e procedura passweb INPS	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Infortuni	Denuncia infortunio Autoliquidazione premi infortuni	AREA ECONOMICO FINANZIARIO e Datore di lavoro per la sicurezza nei luoghi di lavoro per la firma della Denuncia
Certificazioni di servizio	Certificati e procedura in passweb	AREA ECONOMICO FIANZIARIA
Rilevazione presenze	Gestione del software e Controllo cartellini	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Concessione ferie, permessi brevi, permessi retribuiti disciplinati dalle norme di legge e dai contratti	Procedura nel gestionale URBI	RESPONSABILE SETTORE/AREA a cui è assegnato il dipendente Per i Dirigenti e le Posizioni organizzative compete al SEGRETARIO COMUNALE
Concessione congedi di maternità e parentali, Aspettative per motivi personali e altri congedi straordinari	Atto dispositivo	RISORSE UMANE
Autorizzazione missioni e trasferte al personale	Procedura nel gestionale URBI	RESPONSABILE SETTORE/AREA a cui è assegnato il dipendente Per i Dirigenti e le Posizioni organizzative compete al SEGRETARIO COMUNALE
Rimborsi spese trasferte/missioni	Determinazione di impegno e liquidazione	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	Autorizzazione Adempimenti Anagrafe delle prestazioni portale PERLAPA	RISORSE UMANE

3.1.4. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Gardone Val Trompia è articolata in quattro livelli di unità organizzative di: Settore, Area, Ufficio e Unità di Progetto, la cui ampiezza in termini di numero di dipendenti in servizio è rappresentata nella seguente tabella, approvata con deliberazione GC n. 85 del 03/08/2023 e aggiornata alla data del 17/02/2025.



Tabella 7- Struttura organizzativa

MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA - aggiornata a marzo 2025									
SETTORE Dirigente	AREA Responsabile	ASSESSORATO	UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CONTRATTUALE	ORARIO LAVORO	QUOTA DEDICATA	MISSIONE PROGRAMMA
DIREZIONE E RISORSE Porteri Mariateresa	SEGRETERIA GENERALE Formenti Ilaria	Sindaco Giuliano Brunori	Segreteria	Porteri Mariateresa	Segretario generale	SEGR	20	100%	1.02
				Formenti Ilaria	Istruttore amministrativo	Istruttori	24	100%	1.02
				Formenti Ilaria	Istruttore amministrativo	Istruttori	24	100%	1.02
				Nuova assunzione 2025	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	50%	1.02
				Nuova assunzione 2025	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	50%	1.02
	ECONOMICO FINANZIARIA Belleri Marzia Tilde	Sindaco Giuliano Brunori	Risorse Umane	Bortolotti Lorenza	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	100%	1.02
				Belleri Marzia Tilde	Funzionario amministrativo contabile - EQ	Funzionari	36	100%	1.03
				Cabassi Rossana	Funzionario amministrativo contabile	Funzionari	36	100%	1.03
			Bilancio Contabilità	Belleri Annamaria	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	36	100%	1.03
				Zanoletti Alba	Operatore amministrativo	Operatori esperti	28	100%	1.03
				Belleri Simona	Istruttore amministrativo	Istruttori	22	100%	1.03
			Economato	Ruggiero Paola	Funzionario amministrativo contabile	Funzionari	36	25%	1.03
				Nava Claudia	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	32	1	1.10
				Ruggiero Paola	Funzionario amministrativo contabile	Funzionari	36	25%	1.03
			Partecipate	Belleri Marzia Tilde	Funzionario amministrativo contabile - EQ	Funzionari	36	=	1.03
				Cancarini Carla	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	100%	1.04
				Ruggiero Paola	Funzionario amministrativo contabile	Funzionari	36	50%	1.04
			Tributi	Tosoni Patrizio	Commissario capo PL - EQ	Funzionari	36	100%	3.01
				Nuova assunzione 2025	Istruttore di polizia locale	Istruttori	36	100%	3.01
				Nuova assunzione 2025	Istruttore di polizia locale	Istruttori	36	100%	3.01
POLIZIA LOCALE Tosoni Patrizio	Sindaco Giuliano Brunori e Claudio Facchini	Polizia Locale		Bonera Paola	Istruttore di polizia locale	Istruttori	36	100%	3.01
				Galignani Andrea	Istruttore di polizia locale	Istruttori	36	100%	3.01
				Dei Tos Cristian	Istruttore di polizia locale	Istruttori	36	100%	3.01
				Francolini Claudio	Istruttore di polizia locale	Istruttori	36	100%	3.01
				Pedretti Chiara	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	100%	3.01



SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA Ottobri Stefano				Ottobri Stefano	Dirigente	DIR	36	100%	4.06
	SERVIZI AL CITTADINO Bregoli Daniela	Milena Bonsi	Servizi demografici	Bregoli Daniela	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	100%	1.07
				Torcoli Maurizio	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	80%	1.11
				Cerrone Rosanna	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	80%	1.11
				Righetto Monica	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	100%	1.11
				Pisoni Anna	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	36	50%	1.11
		Milena Bonsi	Servizi cimiteriali	Bregoli Daniela	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	=	1.07
				Torcoli Maurizio	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	20%	12.01
				Cerrone Rosanna	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	20%	12.01
				Di Pasquale Palmida	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	100%	1.11
				Pisoni Anna	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	36	50%	1.11
		Angelo De Gasperi	Sportello al cittadino	Salodini Elisabetta	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	100%	1.11
				Cabona Giovanni	Operatore amministrativo	Operatori esperti	36	100%	1.11
				Bregoli Daniela	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	=	1.02
				Bacchetti Fabiana	Operatore amministrativo	Operatori esperti	33	100%	1.02
				Idrissi Janati Sara	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	100%	12.03
	SERVIZI ALLA PERSONA Idrissi Janati Sara	Enrica Bertella	Servizi Sociali	Franzoni Daniela	Funzionario socio assistenziale	Funzionari	30	100%	12.04
				Filippini Stella	Funzionario socio assistenziale	Funzionari	33	100%	12.05
				Cirelli Paola	Operatore amministrativo	Operatori esperti	36	90%	12.02
				Satta Marta	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	30%	12.02
				Cirelli Paola	Operatore amministrativo	Operatori esperti	36	10%	12.02
		Milena Bonsi	Associazionismo del terzo settore	Satta Marta	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	10%	12.02
				Satta Marta	Istruttore amministrativo contabile	istruttori	36	40%	12.03
		Enrica Bertella	Edilizia residenziale pubblica	Idrissi Janati Sara	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	==	12.03
				Pietroboni Laura	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	36	60%	4.06
				Satta Marta	Istruttore amministrativo contabile	istruttori	36	20%	4.06
		Sindaco Giuliano Brunori	Pubblica Istruzione	Pietroboni Laura	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	36	30%	6.01
				Pietroboni Laura	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	36	10%	4.05
		Sindaco Giuliano Brunori	Sport e Tempo Libero	Foti Calogero Sandro	Funzionario culturale	Funzionari	36	100%	5.02
				Ruffini Flavia	Operatore amministrativo	Operatori esperti	32	40%	5.02
				Omodei Paola	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	50%	5.02
		Sindaco Giuliano Brunori	Biblioteca civica	Serugeri Silvia	Funzionario culturale	Funzionari	36	20%	5.02
				Ruffini Flavia	Operatore amministrativo	Operatori esperti	32	50%	5.02
				Omodei Paola	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	50%	5.02
	SERVIZI CULTURALI	Sindaco Giuliano Brunori	Museo delle armi e tradizione armiera	Serugeri Silvia	Funzionario culturale	Funzionari	36	60%	5.01
				Serugeri Silvia	Funzionario culturale	Funzionari	36	20%	1.01
				Trivella Monica	Istruttore informatico	Istruttori	3	5%	1.01
		Angelo De Gasperi	Comunicazione	Ruffini Flavia	Operatore amministrativo	Operatori esperti	32	10%	5.02
				Trivella Monica	Istruttore amministrativo	Istruttori	33	95%	1.08
		Enrica Bertella	Politiche giovanili e pari opportunità	Muffolini Ivo	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	10%	1.08
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA Ottobri Stefano	INNOVAZIONE TECNOLOGICA Trivella Monica	Angelo De Gasperi	Servizi I.C.T.						



TECNICO Baldussi Claudio Fausto				Baldussi Claudio Fausto	Dirigente	Dir	36	100%	8.01	
	GOVERNO DEL TERRITORIO Saleri Giulia	Angelo De Gasperi	Urbanistica	Saleri Giulia	Funzionario tecnico	Funzionari	36	100%	8.01	
				Saleri Giulia	Funzionario tecnico	Funzionari	36	60%	8.01	
				Saleri Giulia	Funzionario tecnico	Funzionari	36	30%	8.01	
			Edilizia Privata - S.U.E.D	Scaratti Annalisa	Istruttore tecnico	Istruttori	36	60%	8.01	
				Franzè Roberto	Operatore amministrativo	Operatori esperti	36	50%	8.01	
				Pè Marco	Istruttore tecnico	Istruttori	36	10%	8.01	
			Attività Produttive S.U.A.P.	Pè Marco	Istruttore tecnico	Istruttori	36	90%	14.02	
				Saleri Giulia	Funzionario tecnico	Funzionari	36	10%	14.02	
				Franzè Roberto	Operatore amministrativo	Operatori esperti	36	50%	14.02	
	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO Baldussi Claudio Fausto	Fabio Mutti	Patrimonio	Torri Monica	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	100%	1.05	
				Scaratti Annalisa	Istruttore tecnico amministrativo	Istruttori	36	40%	1.05	
		Fabio Mutti	Manutenzione edifici pubblici	Braga Ottorino	Istruttore tecnico	Istruttori	36	80%	1.06	
				Ferrari Nicoletta	Operatore amministrativo	Operatori esperti	29	80%	1.05	
				Ardesi Luciano	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	70%	1.05	
				Muffolini Ivo	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	70%	1.05	
				Cioli Claudio	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	20%	1.05	
		Fabio Mutti	Manutenzione strade	Gitti Michele	Istruttore tecnico	Istruttori	18	60%	10.05	
				Ardesi Luciano	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	10%	10.05	
				Muffolini Ivo	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	20%	10.05	
				Cioli Claudio	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	80%	10.05	
		Fabio Mutti	Protezione civile	Botti Daniele	Istruttore tecnico	Istruttori	36	20%	11.01	
				Rizzini Margherita	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	10%	11.01	
	Fabio Mutti		Sicurezza luoghi di lavoro	Gitti Michele	Istruttore tecnico	Istruttori	18	20%	1.11	
		Ferrari Nicoletta		Operatore amministrativo	Operatori esperti	29	20%	1.11		
	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA Pelamatti Michele				Pelamatti Michele	Funzionario tecnico - EQ	Funzionari	36	100%	1.6
		Fabio Mutti	Lavori pubblici	Ricci Martina	Funzionario amministrativo	Funzionari	36	100%	1.06	
				Andreana Giulia	Funzionario tecnico	Funzionari	36	80%	1.06	
				Braga Ottorino	Istruttore tecnico	Istruttori	36	20%	1.06	
				Gitti Michele	Istruttore tecnico	Istruttori	18	20%	1.06	
				Rizzini Margherita	Istruttore amministrativo	Istruttori	36	90%	1.06	
		Claudio Facchini	Ambiente, igiene urbana, caccia e pesca	Botti Daniele	Istruttore tecnico	Istruttori	36	30%	9.03	
				Ardesi Luciano	Operatore tecnico	Operatori esperti	36	10%	9.03	
		Fabio Mutti	Decoro urbano (verde pubblico, illuminazione pubblica, arredo urbano)	Botti Daniele	Istruttore tecnico	Istruttori	36	30%	9.03	
Ardesi Luciano				Operatore tecnico	Operatori esperti	36	10%	9.03		
Milena Bonsi		Gestione cimiteri	Andreana Giulia	Funzionario tecnico	Funzionari	36	20%	10.05		
				Botti Daniele	Istruttore tecnico	Istruttori	36	20%	12.01	

Legenda			
Responsabile di Settore			
Responsabile di Area con EQ			
Responsabile di Area			
Responsabile di Ufficio			

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

3.2.1. Premesse

Il Lavoro Agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 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”*.

Durante il periodo pandemico, nel biennio 2020-2021, la decretazione d'urgenza ha individuato in tale istituto lo strumento più idoneo a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

L'Ente è stato chiamato, per la prima volta, a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa e di erogazione dei servizi sia nuove forme di relazione con l'utenza. Si è quindi passati repentinamente dall'espletamento dell'attività sempre “in presenza” a modalità nuove che nel tempo sono state affinate: in un primo tempo con l'obiettivo di renderle compatibili con la gestione dell'emergenza, nel prosieguo assumendole come declinazione lavorativa possibile ed addirittura auspicabile, in quanto idonee a garantire una miglior efficienza ed efficacia dell'azione della Pubblica Amministrazione.

In questo quadro, si è visto come la modalità del lavoro agile abbia permesso di sviluppare nuove e più avanzate prassi lavorative, quali lo sviluppo di servizi on-line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all'accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza.

Il Comune di Gardone Val Trompia, anche durante il periodo emergenziale, ha disciplinato il lavoro agile con determinazione del Segretario Generale n. 174 del 9/3/2020 e la stipula di accordi individuali.

Successivamente il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 ha disposto il rientro in presenza dei dipendenti entro il 30/10/2021, segnando la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto. Il Comune di Gardone Val Trompia sostiene con convinzione l'opportunità del ricorso al lavoro agile, nella consapevolezza che esso concorra a conseguire una miglior efficienza dell'azione della Pubblica Amministrazione e a generare valore pubblico, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e la diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste valutazioni, l'Ente ha svolto un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione disciplinando direttamente la materia, approvando con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 18/01/2024 il [Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile](#), in coerenza con le previsioni della legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II “Lavoro Agile”, che esplicita come lo scopo del lavoro agile (*smart working*) sia quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Da ultimo, la normativa in materia di lavoro agile è stata integrata dalle disposizioni del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 che ha stabilito a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Pertanto, per tutto ciò che non viene espressamente regolato dalla presente sezione si rimanda al Regolamento sopracitato e al CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

3.2.2. La situazione attuale

Dopo che l'Organizzazione mondiale della Sanità, in data 5 maggio 2023, ha dichiarato il superamento della contingenza pandemica restituendo alla contrattazione collettiva l'utilizzo dello strumento del lavoro agile come strumento organizzativo, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione è tornata ad essere quella in presenza.

Pertanto, sono stati impiegati in modalità agile unicamente i dipendenti che ne facevano richiesta, previa sottoscrizione di un apposito accordo individuale di lavoro che, nel rispetto delle condizioni previste dal nuovo Regolamento per la disciplina del lavoro agile, fissa i termini di svolgimento dell'attività lavorativa

con tale modalità.

Alla data del 31 dicembre 2024 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Tabella 8 Lavoro agile				
Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	%	Autorizzati al lavoro agile	%
56*	37	66%	19	34%

Nel corso dell'anno 2024 i dipendenti che sono ricorsi al lavoro agile sono stati n. 19, il 34% del numero complessivo di dipendenti al 31/12/2024 di n. 56 unità. Oltre il 50% dei contratti hanno avuto una durata complessiva di un anno, inclusi i rinnovi intercorsi durante l'anno e hanno interessato il 67% delle donne e il 33% degli uomini.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha applicato nell'anno 2024 la modalità di lavoro agile al 34% dei dipendenti, in misura dunque superiore a quanto disposto dall'art. 263, comma 4-bis D.L. 34/2020, successivamente modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, che stabilisce che il lavoro agile si applica ad almeno il 15% per cento dei dipendenti. Si registra inoltre un incremento delle adesioni al lavoro agile rispetto al 2023, il quale si assestava al 33% dei dipendenti.

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che nel 2024 hanno fruito del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Tabella 9 Lavoro agile per AREA						
Area	N. Dirigenti/EQ	N. Dipendenti	N. dirigenti autorizzati a svolgere lavoro agile	N. dirigenti che lavorano in presenza	N. dipendenti autorizzati a svolgere lavoro agile	N. dipendenti che lavorano in presenza
ECONOMICO - FINANZIARIA	1	7	0	1	4	3
SEGRETERIA GENERALE	0	2	0	0	0	2
SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	2	0	2	3
SERVIZI CULTURALI	0	4	0	0	0	4
SERVIZI AL CITTADINO	0	9	0	0	5	4
TERRITORIO	1	11	0	1	5	6
LAVORI PUBBLICI	1	4	1	0	1	3
INNOVAZIONE TECNOLOGICA	0	1	0	0	0	1
POLIZIA LOCALE	1	7	0	1	0	7
TOTALE	6	50	3	3	17	33

Gli Uffici dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelle caratterizzate da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: il personale operaio e gli operatori del Corpo di Polizia Locale.

Di seguito alcuni grafici statistici esplicativi dell'applicazione del lavoro agile ordinario:

Tabella 9 - Adesioni ai contratti di lavoro agile 2024

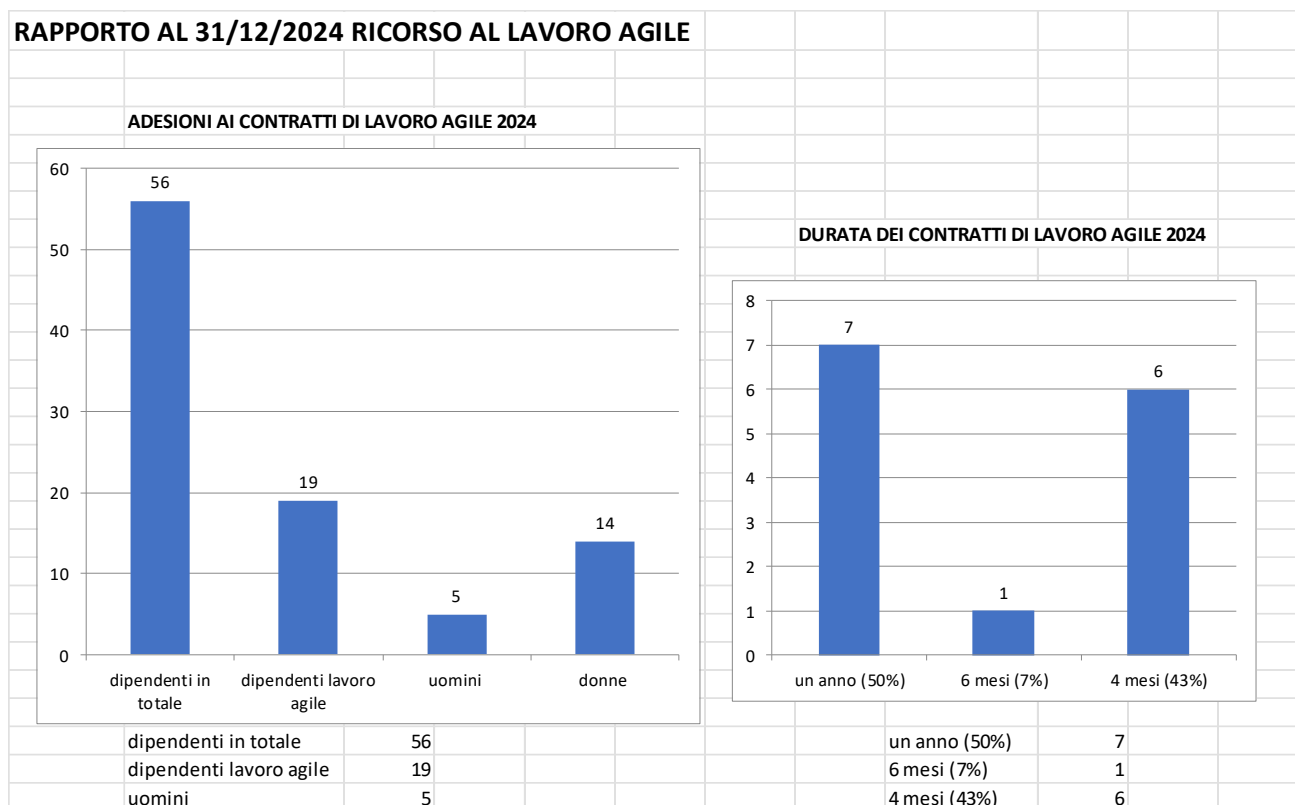
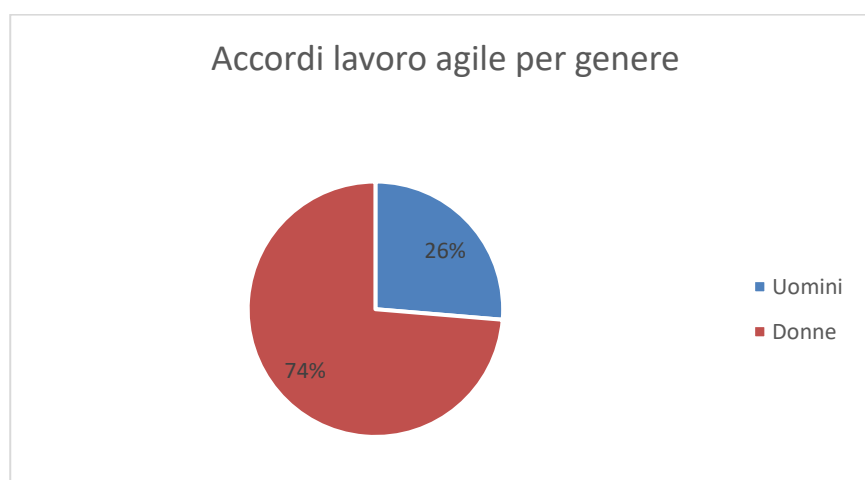


Tabella 10 - Accordi lavoro agile per genere



3.2.3. Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Per *condizioni abilitanti* si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre menzionare quale presupposto cardine l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori sono i livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima

dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune **leve di miglioramento**, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: **salute organizzativa, professionale e digitale**.

In particolare:

Salute Organizzativa

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	- Coordinamento organizzativo del lavoro agile - Monitoraggio del lavoro agile	- Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile. - Help desk informatico dedicato.

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Gardone Val Trompia, secondo i principi dettati dal D. Lgs. n. 150/2009, da ultimo modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74.

Il sistema è finalizzato a comunicare e realizzare le strategie dell'Amministrazione rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnate nell'erogazione dei servizi, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.

Il sistema di valutazione permette:

- da parte del lavoratore di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere contro le decisioni dei valutatori;
- di favorire la partecipazione alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.

Salute Professionale

RISORSE	INDICATORI di SALUTE PROFESSIONALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile. Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.	Aumentare la consapevolezza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti.

Salute Digitale

Il Comune di Gardone Val Trompia adotta già da tempo tecnologie per l'accesso all'infrastruttura informatica dell'Ente dall'esterno, sia per i fornitori che devono accedere alla manutenzione dei server e

degli apparati, sia per permettere ad alcune figure professionali (Il Segretario Generale e la Responsabile dell'Ufficio Informatica) di operare da remoto.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata con autenticazione 2FA mediante installazione su dispositivo mobile di applicazione che fornisce OTP e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

L'accesso tramite VPN è stato esteso a tutti i dipendenti che hanno lavorato in modalità Agile; questo ha permesso di accedere alle risorse interne alla rete del Comune ed in particolare ai gestionali installati presso i server comunali, al server documentale e alle postazioni certificate ANPR installate presso gli uffici comunali sfruttando la connessione tramite desktop remoto.

Per l'utilizzo di queste tecnologie vengono periodicamente organizzati corsi di formazione e predisposti appositi manuali, raccomandando ripetutamente la corretta gestione delle credenziali di accesso.

L'Ente ha potenziato l'utilizzo degli strumenti di collaboration in cloud sfruttando le licenze e le potenzialità offerte dalla Suite Office 365.

È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer. Al fine di innalzare ulteriormente il livello di sicurezza, è richiesta l'installazione di antivirus per le postazioni domestiche a scelta del dipendente, mentre per le postazioni mobili fornite verrà installato dall'ufficio informatica l'antivirus acquistato dall'Ente.

L'Ente ha proseguito nel piano di dotazione multimediale delle postazioni fornendo webcam, cuffie con microfono e pc portatili per favorire la partecipazione alle video conferenze e la collaborazione fra le unità organizzative e i soggetti esterni, utilizzando sia gli strumenti presenti nella Suite Office 365 che altri canali. In particolare, per l'utilizzo di Teams di Microsoft sono stati organizzati corsi di formazione per sfruttarne al meglio le potenzialità.

Questa modalità di comunicazione è largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per lo svolgimento dei lavori di Giunta e Consiglio le cui sedute vengono sempre trasmesse in streaming sui canali social.

A livello di strumenti software, sono stati implementati nuovi servizi on-line per garantire il distanziamento sociale, l'erogazione degli stessi e una gestione più efficiente, quali a titolo esemplificativo, l'agenda per gli appuntamenti on-line e la possibilità di inviare alcune istanze in modalità on-line.

Per proseguire il processo di efficientamento dell'infrastruttura e la graduale predisposizione alla modalità di lavoro remota e in cloud, è iniziata la migrazione in cloud di tutti i gestionali dell'Ente e si è dato inoltre avvio ad un progetto per l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud utilizzando e configurando lo strumento SharePoint.

Per efficientarne la gestione è stato trasferito in cloud anche il centralino telefonico e contestualmente è stata implementata la possibilità di utilizzare il telefono dell'ufficio installando l'apposita applicazione su pc o smartphone.

Piattaforme tecnologiche:

Il Comune di Gardone Val Trompia dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- antivirus Sophos anche per le postazioni domestiche;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica in cloud;
- possibilità di accedere ai flussi documentali in cloud;
- possibilità di accedere in cloud alla quasi totalità dei gestionali, per la restante parte accesso tramite VPN e desktop remoto;
- completamento progetto per l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud;
- utilizzo del telefono dell'ufficio da dispositivi mobili e personal computer.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Gardone Val Trompia si trova al momento della redazione del presente piano, sono stati individuati i seguenti indicatori:

RISORSE	INDICATORI di SALUTE DIGITALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	VPN Sophos integrate nel firewall disponibile per tutti gli utenti previa autorizzazione n.9 pc attualmente in dotazione altri supporti hardware forniti ai dipendenti Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) disponibile per tutti gli utenti 100% Applicativi consultabili in lavoro agile 100% Banche dati consultabili in lavoro agile n. 12 firme digitali remote	• Attivazione autenticazione di II livello per accesso alla VPN • Attivazione autenticazione di II livello per accesso a risorse cloud • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi. • Acquisto di ulteriore strumentazione hardware e per postazioni desktop. • Completamento della Migrazione in cloud SaaS del gestionale. • Potenziare e migliorare l'utilizzo delle risorse documentali in cloud attraverso un progetto strutturato ed organizzato • Fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati.

Salute Economico Finanziaria

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico-finanziarie	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi.	Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.

3.2.4. Modalità attuative

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori **condizioni organizzative** affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- b) mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- c) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

- d) assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

A ciascun Responsabile è stato chiesto di individuare, all'interno della propria area di competenza, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020-2023, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, potessero essere rese da remoto, considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- poter svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disporre della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente a tal fine **il ricorso alla modalità del lavoro agile è consentito contemporaneamente nella stessa giornata ad un massimo del 50% del personale in servizio nello stesso ufficio;**

I risultati di tale ricognizione hanno posto in evidenza i seguenti dati complessivi, meglio dettagliati nell'**Allegato E Mappatura attività che possono essere svolte da remoto**

Settori	n.attività	n.attività non eseguibili da remoto	n. attività eseguibili da remoto		n. dipendenti che possono lavorare in modalità agile	n. dipendenti che lavorano in presenza
			100%	parzialmente		
Direzione e risorse	119	7	91	21	3	10
Servizi al cittadino e alla persona	132	27	53	51	9	10
Tecnico	91	0	40	51	5	11
Polozia locale	18	2	9	7	1	5
TOTALI	360	36	193	130	18	36

Il [Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile](#), approvato con deliberazione di Giunta comunale n.10 del 18/01/2024 già prevede i contenuti stabiliti dall'art. 65 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 quali l'accordo individuale, l'articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione.

3.2.5. Presupposti e competenze richieste

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quali presupposti:

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza.

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 fuori sede.

2. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente.

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 fuori sede.

3. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente.

Il riconoscimento del lavoro agile è 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 fuori sede. 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. la valutazione del singolo dirigente nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile.

- lo stesso dirigente effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario.

3.2.5. Soggetti coinvolti e ruoli

Segretario Generale: coordinatore;

Dirigenti e PO: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa.

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, poiché solo il coinvolgimento e lo sforzo sinergico di tutto il personale può produrre un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile.

CUG: il lavoro agile è strumento – anche – di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e può contribuire in maniera decisiva al miglioramento del benessere organizzativo. Il C.U.G. viene coinvolto costantemente anche nella fase di stesura del regolamento.

Nucleo di valutazione: riveste un ruolo cruciale, poiché occorre valutare complessivamente l'impostazione data alla programmazione del lavoro agile nell'ottica di superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati.

OOSS e RSU: sono state coinvolte in fase di adozione del regolamento per il lavoro agile in via sperimentale e, nel prosieguo, in ottemperanza a quanto disposto dal CCNL del 2029/2021 art. 4 Informazione.

Strutture coinvolte:

Servizio Risorse Umane, Controllo di Gestione, Area Informatica: traghettatori, facilitatori tecnici per strumentazione, metodi e modalità

Strumenti del lavoro agile: accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, regolamento, sistema di misurazione e valutazione.

3.2.6. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.

Con il lavoro agile il Comune di Gardone Val Trompia, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia e al CCNL 2019/2021, intende perseguire i seguenti **obiettivi principali**:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

3.2.7. Formazione lavoro agile

La formazione del personale costituisce un elemento imprescindibile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile necessarie ad accompagnare il cambiamento culturale e per fornire solide basi teoriche, pratiche e per rispettare i patti comportamentali, così come disposto dal CCNL 2019/2021 all'art. 67.

L'introduzione del lavoro agile costituisce una vera e propria iniziativa di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie, la cui realizzazione richiede una specifica e costante attività di formazione, di supporto alla predisposizione e all'utilizzo degli strumenti che consentono di operare in smart working.

Il percorso formativo proposto non è solo di carattere specialistico e tecnico, ma anche – e prima di tutto – a sostegno del cambiamento culturale e organizzativo in atto.

La programmazione della formazione relativa al lavoro agile è annoverata nel Piano della formazione del personale del Comune di Gardone Val Trompia all'interno del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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 agile;
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- 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 agile, 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;

3.2.8. I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze; customer/user satisfaction per servizi campione)

Si ritiene che il lavoro svolto in modalità agile possa contribuire al miglioramento della performance complessiva grazie ad un incremento 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. coinvolgere i dipendenti coinvolti nel lavoro in modalità agile 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

3.2.9. Valutazione della prestazione resa in modalità agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace

di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un **Progetto Individuale di Lavoro Agile**, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente. Il Progetto stabilisce:

- le attività da svolgere da remoto;
- i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti;
- gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente;
- la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa;
- la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Ove richiesto dal dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengano alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il dirigente dovrà produrre una **Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile**, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

Il monitoraggio sulle attività avviene in modo sistematico e costante, come previsto in materia dal CCNL 2019-2021, attraverso l'invio settimanale di report ai Dirigenti/Responsabili di Area con il rendiconto di quanto svolto durante il periodo di lavoro in modalità agile.

Al fine di valutare il grado di soddisfacimento del lavoro agile, si procederà con cadenza annuale a somministrazione ai dipendenti appositi questionari.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Dotazione organica

La dotazione organica al 31/12/2024 è composta da n. 2 Dirigenti e n. 54 dipendenti di cui n. 11 a part-time con le seguenti articolazioni orarie:

N. DIPENDENTI	PART-TIME ORE
n. 1	18h
n. 1	22h
n. 1	24h
n. 1	28h
n. 1	29h
n. 2	32h
n. 4	33h

La consistenza del personale in servizio del Comune di Gardone Val Trompia non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 28/01/2025, protocollo di ricezione della Provincia di Brescia-Settore Lavoro n. 10205, relativo all'anno 2024 e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, l'Amministrazione ha formalizzato con deliberazione GC n. 31 del 3 marzo 2025, la **verifica di insussistenza di situazioni di eccedenze di personale**, sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai singoli Responsabili di area e settore, acquisite congiuntamente al protocollo al n. 6320 in data 27.02.2025.

3.3.2. Programmazione fabbisogno di personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale viene adottato nel rispetto del seguente quadro normativo:

- ✓ gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti *"all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale"* e alle *"linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale"*;
- ✓ il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*;
- ✓ il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante *"Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"*;
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- ✓ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l'attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure



per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;

- ✓ la circolare del Ministero dell'interno del 08/06/2020 ad oggetto: "Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni".

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli di seguito esplicitati, le assunzioni a tempo indeterminato, specificate nel prospetto sottoindicato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia. **Restano comunque consentiti:**

- eventuali sostituzioni di personale che dovesse cessare anche per dimissioni, allo stato attuale non prevedibili;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Si precisa che l'Amministrazione si avvale della facoltà di deroga all'espletamento della mobilità volontaria propedeutica alle assunzioni di cui all'articolo 30 comma 2 bis del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n.165, introdotta dalla L. 21 febbraio 2025 n. 15, a valere fino al 31/12/2025.

ASSUNZIONE 2025							
Data presunta di assunzione	Ex Cat.	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	%	Modalità	Settore Areai	NOTE
01/06/2025	D1	Funzionario	Funzionario amministrativo	100	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Ufficio segreteria	Nuova assunzione (già prevista nell'annualità 2024 e slittata al 2025)
01/04/2025	C1	Istruttore	Istruttore Polizia Locale	100	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Polizia Locale	Sostituzione personale cessato al 15/03/2025
01/04/2025	C1	Istruttore	Istruttore Polizia Locale	100	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Polizia Locale	Sostituzione personale cessato al 01/02/2025
ASSUNZIONI 2026							
01/04/2026	D1	Funzionario	Funzionari o amministrativo contabile	100%	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2001	Area economico finanziaria	Sostituzione cessazione Responsabile dal 3/8/2026
01/07/2026	C	Istruttore	Istruttore amministrativo contabile	100%	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2001	Servizi finanziari	Sostituzione cessazione dal 01/09/2026
ASSUNZIONI 2027							
26/02/2027	C	Istruttore	Istruttore amministrativo	100%	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2001	Servizi alla persona	Sostituzione cessazione dal 26/02/2027
24/02/2027	DIR	==	Dirigente Tecnico	100%	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2001	Settore Tecnico	Sostituzione cessazione Dirigente dal 24/02/2027

3.3.3. Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I valori del Comune di Gardone VT avendo come riferimento le tabelle 1 e 3 sono:

COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA	
POPOLAZIONE (al 31/12/2021)	11.352
FASCIA	F
VALORE SOGLIA	27,00%
VALORE DI RIENTRO	31,00%

Tabella 1					Tabella 3				
Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia	Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
Classe	tra	e			Classe	tra	e		
A	-	999	abitanti	29,50%	A	-	999	abitanti	33,50%
B	1.000	1.999	abitanti	28,60%	B	1.000	1.999	abitanti	32,60%
C	2.000	2.999	abitanti	27,60%	C	2.000	2.999	abitanti	31,60%
D	3.000	4.999	abitanti	27,20%	D	3.000	4.999	abitanti	31,20%
E	5.000	9.999	abitanti	26,90%	E	5.000	9.999	abitanti	30,90%
F	10.000	59.999	abitanti	27,00%	F	10.000	59.999	abitanti	31,00%
G	60.000	249.999	abitanti	27,60%	G	60.000	249.999	abitanti	31,60%
H	250.000	1.499.999	abitanti	28,80%	H	250.000	1.499.999	abitanti	32,80%
I	1.500.000	-	abitanti	25,30%	I	1.500.000	-	abitanti	29,30%

Il valore soglia è calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2025/2027 prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2023.

Tale valore, infatti, va ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce ai macro aggregati U1.01 .00 00.000, U1.03 .02. 12.001, U1.03.02. 12.002, U1.03.02. 12.003, U1.03 .02. 12.999.



Il Comune di Gardone Val Trompia rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2023 e alla media delle entrate correnti del triennio 2021-2023, **il rapporto è pari a 22,90%.**

Ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, come il Comune di Gardone VT, è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia, come riportato nella **Tabella 2** del decreto, calcolato sulla spesa di personale 2018.

Tale **potenzialità espansiva della spesa** esplica i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 – come indicato all'art. 5 del decreto ministeriale. **Tale maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.**

Tabella 2								
Prima applicazione anno				2020	2021	2022	2023	2024
Classe	tra	e						
A		999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
B	1.000	1.999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
C	2.000	2.999	abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
D	3.000	4.999	abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
E	5.000	9.999	abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
F	10.000	59.999	abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
G	60.000	249.999	abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
H	250.000	1.499.999	abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
I	1.500.000	-	abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

	2021	2022	2023
TITOLO 1 - ENTRATE TRIBUTARIE	5.731.561,79	5.710.364,95	5.928.627,28
TITOLO 2 - TRASFERIMENTI	1.055.129,48	1.274.961,99	1.217.927,72
TITOLO 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	2.338.672,48	3.031.032,59	3.386.004,17
TOTALE	9.125.363,75	10.016.359,53	10.532.559,17
a detrarre entrate convenzione Segreteria	55.019,72	65.027,89	65.792,47
a detrarre fondi covid	315.681,66		
a detrarre fondi pnrr		133.654,00	151.793,23
TOTALE	8.754.662,37	9.817.677,64	10.314.973,47
MEDIA ENTRATE CORRENTI			9.629.104,49
FCDE Bilancio previsione 2023 assestato			181.300,00
A) Media Entrate correnti al netto FCDE			9.447.804,49
B) Spesa di personale 2023 (ultimo rendiconto approvato) al netto rimborso spese convenzione segretario (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999, U1.01.01.01.001)			2.166.266,98
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)			22,93%
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1			27,00%
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)			2.550.907,21

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- i valori riportati in tabella hanno come base la **spesa di personale sostenuta nel 2018** (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali **resti assunzionali** consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)		2.057.085,06							
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018) Tabella 2		9%	16%	19%	21%	22%			
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)		185.137,66	329.133,61	390.846,16	431.987,86	452.558,71			
I) Potenzialità espansiva annuale di spesa di personale (G + H)		2.242.222,72	2.386.218,67	2.447.931,22	2.489.072,92	2.509.643,77	2.550.907,21	2.550.907,21	2.550.907,21
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minore tra I e E)		2.242.222,72	2.361.859,98	2.360.093,86	2.550.907,21	2.550.907,21	2.550.907,21	2.550.907,21	2.550.907,21
STANZIAMENTI DI BILANCIO "Redditi da lavoro dipendente" (macroaggregato) 101		2.147.916,16	2.167.528,47	2.419.610,11	2.232.059,45	2.503.916,80	2.532.850,00	2.557.490,53	2.557.490,53
a detrarre:									
Stanzamenti di bilancio per personale a tempo determinato	-	-	23.926,15	5.536,28	7.850,28	17.201,64			
Arretrati anni precedenti				41.454,84		31.040,18			
Rimborso quota convenzione Segretario comunale		52.794,42	55.019,72	65.027,89	65.792,47	65.300,00	70.200,00	70.200,00	70.200,00
Incentivi tecnici (CAP.3349+3348)		18.975,34	8.088,96	15.958,39	10.994,84	13.224,81			
M) STANZIAMENTI DI BILANCIO "Redditi da lavoro dipendente" (macroaggregato 101) per personale a tempo indeterminato		2.076.146,40	2.080.493,64	2.291.632,71	2.147.421,86	2.377.150,17	2.462.650,00	2.487.290,53	2.487.290,53
Verifica potenzialità espansiva spesa di personale (Differenza tra L e M)		166.076,32	281.366,34	68.461,15	341.651,06	132.493,60	88.257,21	63.616,68	63.616,68

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **euro 1.672.420,60** (media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari al minor importo tra il valore soglia pari a Euro 2.550.907,21 e la potenzialità espansiva di spesa annuale** sopra calcolata per gli anni 2025-2027.

La seguente tabella rappresenta il rispetto del vincolo della sostenibilità finanziaria della spesa di personale iscritta in bilancio

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)		2.057.085,06							
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018) Tabella 2		9%	16%	19%	21%	22%			
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)		185.137,66	329.133,61	390.846,16	431.987,86	452.558,71			
I) Potenzialità espansiva annuale di spesa di personale (G + H)		2.242.222,72	2.386.218,67	2.447.931,22	2.489.072,92	2.509.643,77	2.550.907,21	2.550.907,21	2.550.907,21
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minore tra I e E)		2.242.222,72	2.361.859,98	2.360.093,86	2.550.907,21	2.550.907,21	2.550.907,21	2.550.907,21	2.550.907,21
STANZIAMENTI DI BILANCIO "Redditi da lavoro dipendente" (macroaggregato) 101		2.147.916,16	2.167.528,47	2.419.610,11	2.232.059,45	2.503.916,80	2.532.850,00	2.557.490,53	2.557.490,53
a detrarre:									
Stanzamenti di bilancio per personale a tempo determinato	-	-	23.926,15	5.536,28	7.850,28	17.201,64			
Arretrati anni precedenti				41.454,84		31.040,18			
Rimborso quota convenzione Segretario comunale		52.794,42	55.019,72	65.027,89	65.792,47	65.300,00	70.200,00	70.200,00	70.200,00
Incentivi tecnici (CAP.3349+3348)		18.975,34	8.088,96	15.958,39	10.994,84	13.224,81			
M) STANZIAMENTI DI BILANCIO "Redditi da lavoro dipendente" (macroaggregato 101) per personale a tempo indeterminato		2.076.146,40	2.080.493,64	2.291.632,71	2.147.421,86	2.377.150,17	2.462.650,00	2.487.290,53	2.487.290,53
Verifica potenzialità espansiva spesa di personale (Differenza tra L e M)		166.076,32	281.366,34	68.461,15	341.651,06	132.493,60	88.257,21	63.616,68	63.616,68
MAGGIORE SPESA		19.061,34	23.408,58	234.547,65	90.336,80	320.065,11	405.564,94	430.205,47	430.205,47
IMPONIBILE		15.372,05	18.877,89	189.151,33	72.852,26	258.117,02	327.068,50	346.939,89	346.939,89
IRAP	8,50%	1.306,62	1.604,62	16.077,86	6.192,44	21.939,95	27.800,82	29.489,89	29.489,89
MAGGIORE SPESA in deroga al limite spesa personale all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., utilizzando le nuove facoltà assunzionali		20.367,96	25.013,20	250.625,51	96.529,24	342.005,06	433.365,76	459.695,36	459.695,36

3.3.4. Lavoro flessibile

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento delle spese di personale flessibile viene prevista la possibilità di:

- a) assumere personale a tempo determinato, qualora ritenuto necessario, tramite procedure selettive o utilizzo di graduatorie di altri Enti, nei casi previsti dall'art. 50 del CCNL 21/05/2018 per elezioni amministrative e servizi culturali.
- b) attivare, in accordo con il Collegio dei Geometri di Brescia, di Corsi di Formazione Professionale per geometri praticanti neodiplomati;
- c) procedere, qualora ritenuto necessario, all'assunzione a tempo determinato di personale amministrativo a supporto degli uffici demografici in occasione di eventuali consultazioni elettorali e / o referendarie, dando atto che la relativa spesa rimborsata a tale titolo dallo Stato / Regione non soggiace alle limitazioni sopra richiamate in materia di spesa di personale;
- d) attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'istituto del comando.
- e) attivare tirocini formativi curriculari ed extracurriculari.

3.3.5. Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009.

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del d.lgs. 267/2000.

Il suddetto limite è stabilito in **€ 67.849,67** (complessivo di oneri previdenziali e assistenziali) con deliberazione CC n. 65 del 28/6/2017 al lordo degli oneri previdenziali e assistenziali.

	2021	2022	2023	2024	2025	2026
STANZIAMENTI DI BILANCIO per lavoro flessibile	23.926,15	5.536,28	7.850,28	17.201,64	0	-
LIMITE ANNUO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE						67.849,67

3.4. Piano della formazione

3.4.1 Premessa

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro **processo di rinnovamento**⁴.

Il Presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che "gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative".

Inoltre, il presente Piano della Formazione recepisce quanto disposto, da ultimo, dal Ministro della Presidenza del Consiglio dei Ministri; in particolare nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 si legge come lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche sia "al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento¹. Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale".

Il presente Piano si pone quale strumento per declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione, intesa come elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell'ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative⁵, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica, abbracciando la dimensione "valoriale" della formazione, aumentando e migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi

⁴ MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, [Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza](#), Roma, 23 marzo 2023, p. 2.

⁵ MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, [Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale](#), Roma, 28 novembre 2023, p. 7.

erogati dalle amministrazioni.

Senza la dimensione valoriale, la formazione non produce il “valore aggiunto” atteso e stenta a concorrere all’affermazione, nelle amministrazioni pubbliche, di una cultura manageriale e organizzativa che riconosce il valore e la centralità della formazione continua. Muovendo da queste premesse, la presente Direttiva, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, esplicita le **finalità** e gli **obiettivi strategici** della formazione che devono ispirare l’azione delle amministrazioni pubbliche.

Il piano, inoltre, individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

3.4.2 La formazione del personale – ambiti, finalità e strumenti

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, necessari per lo svolgimento di determinate funzioni, per l’efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore, quali, ad esempio:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. 150/2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (L. 190/2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità⁶;
- e) contratti pubblici⁷;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell’art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive (circostanza, che espone il dirigente al mancato rinnovo dell’incarico o, nei casi più gravi, alla revoca dello stesso) e del mancato raggiungimento dei risultati.(accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

Tale sistema, secondo il d.lgs. n. 150 del 2009, è finalizzato anche “*alla crescita delle competenze*

⁶ Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013) prevede che “*al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”.

⁷ Il d.lgs. n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63).

professionali" (art. 3) e concerne, fra l'altro, *"la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali"* (art. 8).

I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte del Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001⁸.

Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, il suo carattere di necessità. Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione (vedi par. 4), benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come "necessaria", ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target. In questo senso, il conseguimento dei target del PNRR in termini di personale pubblico formato costituisce una *"responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni"*.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico, che involve i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli *stakeholders* sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico. La formazione, pertanto, diviene un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa, da progettarsi e realizzarsi con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione, promuovendo la cultura dell'innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente. Al contempo la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi per contribuire al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. Affrontare una sola di queste tre dimensioni e trascurare le altre riduce l'efficacia della formazione e dei relativi investimenti.

La formazione, pertanto, così intesa, è un valore in sé e, a sua volta, generatrice di valore.

Sul **versante interno**, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti, cercando di contrastare il *turn over* che affligge gli enti.

⁸ L'art. 13 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stato oggetto di modifiche ad opera del d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha in particolare introdotto l'art. 13, comma 4-bis. Tale nuova disposizione stabilisce che *"Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile"*. Non vi è dubbio, dunque, che il dirigente che non coglie, per sé stesso e per i propri collaboratori addetti all'ufficio che dirige, le occasioni di formazione previste dalle norme e dagli atti di pianificazione interna dei fabbisogni formativi, pregiudicandone in tal modo la crescita professionale, incorre in un illecito disciplinare ora chiaramente tipizzato dal legislatore. Tale condotta *"è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni"*, il cui tipo ed entità *"è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio"*.

Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- a) in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. “**formazione iniziale**”
- b) nei casi in cui il dipendente venga adibito a **nuove funzioni o mansioni**
- c) nelle progressioni professionali
- d) in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro
- e) continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (*life-long learning*)

Sul **versante esterno**, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono externalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno alle seguenti aree di competenza principali, comuni a tutte le amministrazioni:

- a) le competenze di *leadership* e le *soft skills*, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Il quadro logico esemplificato è coerente con la **Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo** (ComPact)²⁰, che definisce un insieme di principi comuni alla base di una pubblica amministrazione di qualità (fra cui “*una visione strategica e una leadership che siano garanti di capacità, resilienza e fiducia costante del pubblico*”)⁹

Le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette *soft skills*, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

L'azione di riforma introdotta dal d.lgs. n. 36/2023 in materia di appalti è un esempio emblematico dell'interdipendenza delle tre transizioni, in quanto ha: ha rafforzato con elementi di obbligatorietà innovazioni nei processi amministrativi abilitati dalla digitalizzazione del ciclo di vita degli acquisti (*e-procurement* e adozione del *building information modeling* – BIM); promosso una attenzione crescente alla sostenibilità degli acquisti (*green public procurement* – GPP); enfatizzato il ruolo delle competenze

⁹ ComPact fornisce una “**bussola strategica**” comune per il sostegno alla modernizzazione amministrativa degli Stati Membri e si articola in tre pilastri: agenda per le competenze della pubblica amministrazione; capacità per il decennio digitale europeo; capacità di guidare la transizione verde. Tale tripartizione di competenze specialistiche (per la transizione amministrativa, digitale e verde) trova piena accoglienza nella presente Direttiva, che declina e contestualizza la trasposizione del ComPact

manageriali e delle *soft skills*, riconoscendo al responsabile unico del procedimento (RUP) il ruolo di Responsabile di progetto o *project manager*, all'interno di un quadro di valori e principi connessi all'integrità e all'anticorruzione.

Lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR esemplificate deve diventare un obiettivo comune di tutte le amministrazioni: la formazione è, quindi, una formazione "obbligatoria", non perché "prescritta" da specifiche disposizioni normative (seppur, in taluni ambiti, esistenti), ma in quanto "necessaria" affinché **ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.**

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma ["Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"](#) (Syllabus).

Tabella 1



Per ciascuna delle suddette aree di competenza, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

1. verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l'assessment individuale in entrata;

2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
3. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze. Pertanto, tutte le amministrazioni pubbliche:
 - a) si registrano sulla piattaforma Syllabus;
 - b) abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e, necessariamente, il personale neoassunto;
 - c) assegnano ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus – relativi alle aree di cui sopra, in quanto necessari per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue milestones e dei suoi target.

In particolare, ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:

1. la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023.
2. la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;
3. la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023;
4. la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti della formazione stessa.

La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce il punto di partenza e d'accesso del sistema formativo pubblico. Resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche.

A tal fine, le amministrazioni pubbliche, per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipue delle singole amministrazioni, e/o relativi a particolari figure o famiglie professionali, rientranti in una o più aree di competenza non sovrapponibili con l'offerta formativa di Syllabus, possono accedere ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione **pubblica** (ad esempio **PerForma PA¹⁰**):

- **si avvalgono dei corsi di formazione erogati dalla SNA**, i cui cataloghi dei corsi sono

¹⁰ [PerForma PA, on line l'avviso per i percorsi formativi professionalizzanti nelle PA](#)



- consultabili sul sito Internet della Scuola, anche attraverso i propri “Poli formativi territoriali”;
- **promuovono l’iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti ad una ricca offerta formativa**, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello **delle Università aderenti all’iniziativa “PA 110 e lode”¹¹**;
 - **utilizzano altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie** per la progettazione e la realizzazione della formazione “in house”, il ricorso all’offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

¹¹ [PA 110 e lode](#)

TAVOLA 1 – Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001	- Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6 - Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione - Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i> - Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) - Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi - Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato - Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico
Dipartimento della funzione pubblica	- Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) - Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus - Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)
Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	- Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione - Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) - Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR - Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
Dirigenti pubblici	- Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati - Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR - Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa - Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti pubblici	- Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento - Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali - Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione	Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i>

3.4.3 Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione

Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione attraverso la creazione di un linguaggio comune e un'azione di sistematizzazione, nel rispetto della direttiva, il piano della formazione contempla, per ciascun intervento formativo, l'indicazione di:

1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata nella tabella 1;
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo, ove sussistente;
3. destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
4. modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. numero di ore di formazione pro-capite previste;
6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

In sede di **monitoraggio/rendicontazione** ciascun Dirigente/responsabile dovrà tracciare il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

Per il 2025 è prevista la creazione di un database condiviso per la definizione dei programmi formativi, da aggiornarsi con quelli portati a compimento e i risultati di apprendimento conseguiti come ulteriore passo per la costruzione del fascicolo delle competenze del dipendente pubblico.

E' previsto un programma formativo base, uguale per tutti i dipendenti della struttura, attinente la cybersicurezza, la parità di genere, l'anticorruzione, per un totale di 22,25 ore, da fruire mediante la piattaforma Syllabus.

Tale formazione è dedotta in un progetto di performance organizzativa, il cui perseguimento non comporta attribuzione di compensi aggiuntivi, operando *a contrariis*, vale a dire attraverso la decurtazione del 10% del compenso correlato alla performance individuale in caso di mancato raggiungimento (totale o parziale).

A ciascun dipendente, inoltre, è assegnato un piano formativo ulteriore, valorizzato quale obiettivo di performance individuale ove raggiunga la consistenza minima di dieci ore, redatto a cura del dirigente/responsabile di riferimento, strumentale alla piena attuazione delle azioni previste negli strumenti di programmazione dell'ente.

Oltre a quanto sopra, i dipendenti possono presentare al proprio dirigente/responsabile istanza di partecipazione ad ulteriori attività formative.

PROGRAMMA FORMATIVO BASE							
Ente Erogatore	Area Tematica	Categoria	Tipo Obiettivo Performance	Descrizione	Modalità	Presenza Test Finale	Durata
Syllabus	Principi e Valori per la PA	Competenze Comportamentali	Organizzativa _Struttura	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12
Syllabus	Principi e Valori per la PA	Competenze Contesto_PA	Organizzativa _Struttura	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8
Syllabus	Principi e Valori per la PA	Competenze Comportamentali	Organizzativa _Struttura	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1
Syllabus	Transizione Digitale	Competenze Tecniche	Organizzativa _Struttura	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25

ALLEGATO F – Piano formazione individuale

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano, tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

La partecipazione alla formazione viene disposta da ciascun responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica da parte dell'Ufficio Risorse Umane.

La partecipazione alla formazione fuori sede è considerata missione ai sensi della Direttiva n. 1 del 27/01/2023 del Segretario, alla quale si rinvia.

Il Segretario può autorizzare la partecipazione a corsi di formazione da parte di dipendenti e responsabili riguardanti materie non strettamente attinenti all'U.O. di competenza. In tal caso il dipendente è tenuto a rimborsare all'ente la quota del 50% del costo.

3.5. Piano delle azioni positive

3.5.1. Premessa

Il D.lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” ha come obiettivo primario *“eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in ogni altro campo”*.

L'**articolo 48** prevede che ogni Amministrazione pubblica predisponga un **Piano di Azioni Positive**, di durata triennale, che miri ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le **Azioni Positive** sono **misure temporanee speciali** che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. In particolare,

- misure “speciali”: specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta;
- misure “temporanee”: necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive hanno lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- 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;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, “*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*”, con l'intento di rafforzare i CUG all'interno delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la Direttiva n. 2/2019 specifica che “*La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace*”.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022 il Piano di Azioni Positive è un adempimento assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'ambito dei suoi compiti propositivi, deve indicare all'Amministrazione le **azioni positive** al fine della predisposizione del "Piano triennale di Azioni Positive" che l'Amministrazione è tenuta ad adottare ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198 del 2006.

Nell'ambito dei compiti di verifica, il CUG deve presentare entro il 30 Marzo di ogni anno all'organo di indirizzo politico - amministrativo, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, formulata in base ai dati e alle informazioni forniti dall'Amministrazione, contenente un'apposita sezione sull'attuazione del suddetto Piano triennale.

Tale relazione deve essere trasmessa anche al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) ed è rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Amministrazione e di quella individuale del Dirigente responsabile. Entro la stessa data, la relazione del CUG deve essere inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità.

Il Piano sarà soggetto ad una verifica periodica (annuale) da parte del CUG, in relazione alla sua attuazione, e verrà allegato al Piano integrato di attività e organizzazione dell'anno successivo.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 del Comune di Gardone Val Trompia rappresenta uno strumento utile per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

3.5.2. Fonti normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"

Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.lgs. 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"

D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni

D.lgs. 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"

D.lgs. 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"

D.lgs. 1° aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"



D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le 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”

D.lgs. 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25;

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per

promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.

3.5.3. Struttura organizzativa

Prima di procedere alla descrizione delle azioni e degli obiettivi previsti nel Piano per le diverse annualità, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata della composizione del personale del Comune di Gardone Val Trompia.

Al 31 dicembre 2024 il personale dipendente a tempo indeterminato è pari a 53 unità, a cui si aggiungono due Dirigenti, un dipendente a tempo determinato e il Segretario generale, per un totale di 57 unità.

Come si può evincere dalla tabella, si tratta di una popolazione prevalentemente femminile: le donne, infatti, sono il 64.2% del totale.

Altra caratteristica del personale comunale, sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione, è l'età (età media 46): si riscontra che solo 6 dipendenti hanno meno di 30 anni, mentre la maggioranza dei dipendenti (il 30,3%) ha un'età compresa tra i 51 e i 60 anni.

Ripartizione del personale per Area, genere e fascia di età

	genere	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	% su Area
OPERATORI ESPERTI	M	1	1		3		5	50%
	F			1	2	2	5	50%
ISTRUTTORI	M	3	4		1	1	9	33.3%
	F	1	1	6	8	2	18	66.6%
FUNZIONARI ED E.Q.	M		1	3			4	25%
	F	1	5	4	1	1	12	75%
DIRIGENTI	M				1	1	2	100%
SEGRETARIO	F				1		1	100%

totale	F	2	6	11	12	5	36	64.2%
	M	4	6	3	5	2	20	35.7%
	generale	6	12	14	17	7	56	100%

Le specifiche relative alla situazione del personale sono contenute nella Relazione Cug che si trova al seguente link (la situazione del personale fa riferimento all'anno 2023, ultimo dato attualmente disponibile):

<https://portalecug.gov.it/format-2/relazione-cug-comune-di-gardone-val-trompia-2024>

3.5.4. Obiettivi e azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Area delle Risorse Umane

Obiettivo 2: Area della Comunicazione

Obiettivo 3: Area della Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Obiettivo 4: Area Logistica strutturale

Per ogni obiettivo generale sono definite specifiche azioni positive, che rappresentano le operazioni concrete tese ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

Gli obiettivi generali raggruppano le azioni sulla base della *finalità principali* e contengono, per ciascuna azione, l'indicazione temporale della loro attuazione e l'indicazione dell'ufficio competente che dovrà curare gli aspetti di coordinamento e/o di realizzazione delle attività previsto nel singolo intervento.

La durata del Piano e quindi l'ambito temporale di realizzazione delle azioni di parità in esso contenute è triennale (1° gennaio 2025 – 31 dicembre 2027) ed è aggiornato annualmente.

L'Amministrazione si impegna a considerare nell'arco temporale del triennio anche altri aspetti, non segnalati in precedenza, utili a favorire lo sviluppo delle pari opportunità e degli interventi di conciliazione tra tempi di cura e tempi di lavoro e si impegna a garantire, con le risorse necessarie il funzionamento del CUG e a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e gli obiettivi raggiunti ogni anno.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'*Albo-online*, nella Amministrazione trasparente e nella Intranet dell'Ente; nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Obiettivo 1: Area delle Risorse Umane

L'obiettivo primo ha lo scopo di favorire la **valorizzazione delle risorse umane** presenti nell'Ente.

Azione positiva n. 1.1: Benessere organizzativo

Il concetto di benessere organizzativo è complesso e di ampie vedute e può essere condizionato, nella sua percezione, sia dalle scelte dell'Ente a livello generale in materia di personale, sia dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Dirigenti delle singole strutture in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e di obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti nel lavoro svolto.

Nel corso del 2024 è stata effettuata una rilevazione del benessere organizzativo percepito dai dipendenti; l'indagine è stata possibile grazie alla somministrazione di un questionario, al fine di rilevare eventuali situazioni di disagio e consentire all'Ente di poter introdurre specifici correttivi organizzativi che possano migliorare il "benessere organizzativo" e favorire la motivazione professionale del personale dipendente. L'indagine è stata impostata in modo tale da tutelare l'anonimato dei partecipanti. Nel corso del triennio 2025-2027 l'azione positiva sarà quella di valutare, con l'ausilio della relazione fornita dalla psicologa della Civitas, azioni correttive e di miglioramento in modo da favorire un buon clima lavorativo e la motivazione dei dipendenti.

Attori coinvolti: CUG e Ufficio Risorse umane.

Azione positiva n. 1.2: Sviluppo organizzativo

Al fine di perseguire maggiormente l'obiettivo delle Pari Opportunità, nel corso del triennio 2025/2027 saranno poste in essere le seguenti attività:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere diverso;
- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

Attori coinvolti: Ufficio Risorse umane e dirigenti/responsabili.

Obiettivo 2: Area della Comunicazione

Il fine del secondo obiettivo è migliorare la comunicazione tra uffici e tra colleghi all'interno dell'Ente, oltre a promuovere e diffondere le informazioni e le buone prassi al fine di favorire una continua formazione professionale dei dipendenti.

Azione positiva n. 2.1: Formazione e aggiornamento

Valorizzazione del personale attraverso l'attuazione di un programma della formazione che ponga particolare attenzione alle attitudini e alle competenze personali, anche sulla base del Piano della formazione che sarà inserito nel Piao 2025-2027, sez. 3.4 e che costituirà la base portante della formazione impartita, attraverso strumenti quali la piattaforma Syllabus, IFEL e l'associazione all'ACSEL.

Gli ambiti formativi riguarderanno le seguenti tematiche:

- il comportamento organizzativo: modelli di comunicazione, clima e cultura;
- gli effetti della comunicazione efficace sulla motivazione all'impegno lavorativo;
- lavoro di gruppo e leadership;
- formazione digitale tesa ad arricchire le competenze informatiche del personale.

Attori coinvolti: Dirigenti e responsabili.

Azione positiva n. 2.2: Comunicazione interna

Il tema della comunicazione interna ed il tema della trasparenza rappresentano dei punti cruciali ai fini del benessere organizzativo e lavorativo. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipata che punti a rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza all'organizzazione.

A tal fine, l'Ufficio Innovazione Tecnologica è stato promotore della creazione di un sistema intranet aziendale per facilitare la condivisione di documenti e la circolazione delle informazioni. L'Intranet comunale verrà utilizzata per far circolare in modo efficace le informazioni relative alle attività del CUG, in modo tale che ogni dipendente possa avere conoscenza, con più celerità, delle attività intraprese.

Attori coinvolti: Dirigenti, responsabili e dipendenti.

Azione positiva n. 2.3: Azioni di sostegno

Al fine di contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, saranno svolte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere e contro la discriminazione. L'azione sarà svolta con la collaborazione degli uffici ad esso preposti, nonché la partecipazione delle Commissioni inerenti alla materia (es: Commissione pari opportunità).

Attori coinvolti: Servizi sociali

Obiettivo 3: Area della Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Il terzo obiettivo mira a favorire la conciliazione e l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali anche mediante una diversa organizzazione dei tempi e delle condizioni di lavoro.

La Legge n. 81/2017 sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni di lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Infatti, è ormai dimostrato che un ambiente professionale attento alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

Il presente obiettivo promuove inoltre pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare la vita professionale con la vita familiare, a fronte di problematiche legate alla genitorialità, al carico familiare e allo sviluppo personale.

Azione positiva n. 3.1: Lavoro agile

La promozione del lavoro agile è una importante azione di conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro ed è finalizzata al miglioramento del benessere organizzativo del personale, basata su un rapporto di fiducia tra Ente e dipendenti.

A gennaio 2024, con deliberazione di GC n. 10 del 18.01.2024, è stato approvato il Regolamento della disciplina del Lavoro agile che ha permesso di regolare più compiutamente la materia, introducendo delle linee guida relative alla modalità di presentazione dell'istanza, degli attori coinvolti, della durata dell'accordo e delle condizioni per poterne usufruire.

È stata prevista un'istanza di rinnovo dell'accordo già posto in essere nel 2024 in modo tale da semplificare le procedure per la richiesta del lavoro agile, con notevole risparmio del tempo di lavoro.

Un numero maggiore di dipendenti è ricorso all'espletamento del lavoro in modalità agile, in particolare nel 2023 sono stati n. 18 dipendenti, mentre nel 2024 abbiamo riscontrato un incremento con n. 19 dipendenti, ossia il 34% del numero complessivo di dipendenti al 31/12/2024 pari a n. 56 unità.

Nel triennio 2025-2027 il monitoraggio dell'azione positiva dovrà essere destinato al miglioramento, per coloro che si avvalgono dell'istituto del lavoro agile, delle condizioni di lavoro attraverso la dotazione da parte dell'Ente, nei limiti delle risorse stanziare, di adeguate strumentazioni tecnologiche e modalità formative che consentano ai lavoratori di acquisire consapevolezza del cambiamento delle dinamiche lavorative sia dal punto di vista normativo sia organizzativo.

Attori coinvolti: Ufficio CED, Dirigenti, responsabili e dipendenti.

Azione positiva n. 3.2: Orario flessibile

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Gardone V.T. ha adottato:

- a partire dall'anno 2019, un orario di lavoro flessibile, in accordo con le Rappresentanze Sindacali Unitarie ed il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Recependo i dettati del CCNL 2018 in materia di lavoro flessibile si è individuato un orario lavorativo che ha permesso all'Ente di ampliare le fasce di apertura al pubblico ed al personale di godere di una più ampia flessibilità oraria sia in entrata che in uscita.

- a partire dall'anno 2022, un orario di lavoro estivo, su richiesta delle Rappresentanze Sindacali Unitarie e compatibilmente con gli obiettivi definiti dall'amministrazione e dai Responsabili di settore.

Nel corso del triennio 2025/2027, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, ai sensi dell'articolo 27 del CCNL 2016/2018 e in accordo con le organizzazioni sindacali, forme ulteriori di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

Attori coinvolti: Dirigenti, responsabili, Ufficio Risorse umane e R.S.U.

Obiettivo 4: Area Logistica strutturale

Il quarto obiettivo si prefigge di rendere più accogliente verso i dipendenti le strutture comunali.

Azione positiva n. 4.1: Locale di accoglienza

È stato realizzato e attrezzato il locale ristoro presso la sede comunale al fine di consentire ai dipendenti di consumare il pasto o la pausa caffè durante gli intervalli previsti.

Nel triennio 2025-2027 si valuterà la possibilità di realizzare e attrezzare un locale ristoro presso le sedi distaccate (APL, Biblioteca), anche attraverso strumenti quali questionari di gradimento al fine di valutare la reale necessità di tale tipo di misura.

Attori coinvolti: Settore tecnico.

Azione positiva n. 4.2: Sicurezza e Contingentamento del flusso utenza

L'obiettivo si prefigge di migliorare il grado di sicurezza all'interno degli uffici comunali e al contempo di agevolare una migliore fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

Nel 2024 è stata implementata la condivisione di un calendario con la portineria per il controllo dei soli accessi prenotati, riservando solo a coloro che sono provvisti di appuntamento l'accesso agli uffici fuori dall'orario di apertura al pubblico.

Nel triennio 2025-2027 si valuterà:

- la sostituzione della serratura del cancellino e della porta d'ingresso e la dotazione delle chiavi al personale dipendente e agli amministratori;
- l'installazione di un citofono automatico che, attraverso un badge personale, permetta di

- aprire il cancellino e monitorare gli accessi;
- la predisposizione di una circolare del Segretario in cui si invitano i dipendenti a tenere chiuso il cancellino d'ingresso fuori dall'orario di apertura al pubblico;
- la predisposizione di due cartelloni da affiggere dei pressi del cancellino nei quali si invita l'osservatore alla chiusura dello stesso.

Attori coinvolti: Ufficio tecnico, i dipendenti.

Azione positiva n. 4.3: Piena accessibilità alla sede comunale

Come previsto dall'art. 4 del d.lgs. n. 222 del 13/12/2023, si chiede di attivare tutti gli interventi possibili al fine di garantire una piena accessibilità fisica alla sede comunale da parte del personale e degli utenti con difficoltà o disabilità motorie, rimuovendo ostacoli e barriere architettoniche eventualmente presenti, fornendo ai dipendenti dell'ufficio tecnico un obiettivo di PDO adeguato.

Attori coinvolti: Ufficio tecnico

Azione positiva n. 4.4: gestione flussi telefonici e valutazione miglioramento segnaletica informativa aziendale

L'efficacia e l'efficienza dei servizi resi dall'Ente passano anche attraverso una corretta gestione del flusso telefonico relativo alla presa in carico delle telefonate in entrata all'Ente da parte del centralino e circa l'eventuale smistamento delle stesse verso gli uffici.

L'azione si propone di valutare l'efficientamento dei flussi telefonici in entrata all'Ente in modo da comprendere l'effettività della funzione di filtro svolto dal centralinista e cercando, nell'eventualità, delle azioni positive, al fine di gestire in modo più funzionale il flusso, per esempio introducendo una segreteria a catena.

Nel triennio 2025-2027 si promuoverà la valutazione di una bonifica e riprogettazione della segnaletica indicativa del municipio identificandone i costi, in modo tale da garantire una corretta informazione per un adeguato accesso agli uffici.

Attori coinvolti: Ufficio tecnico, centralino

3.5.5. Disposizioni finali

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Brescia ed alla Consigliera provinciale di parità. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Gardone Val Trompia.

Nel periodo di vigenza, sarà possibile inviare attraverso posta dedicata al seguente indirizzo di posta elettronica: cuggardonevt@comune.gardonevaltrompia.bs.it pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

4. Monitoraggio

L'attività di monitoraggio del PIAO è inevitabilmente diversificata in relazione ai diversi ambiti pervisti nel PIAO. Pertanto, le modalità di consuntivazione attualmente implementate per gli ambiti sono di seguito riportate:

Ambiti	Modalità di monitoraggio	Owner
Valore Pubblico e Performance	DUP – Documento Unico di Programmazione: rendicontazione semestrale PdO – Piano degli Obiettivi: monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale Performance organizzativa ed individuale: valutazione annuale	Settore Direzione e Risorse
Anticorruzione e Trasparenza	Monitoraggio semestrale attraverso Controlli di Regolarità amministrativa di tipo successivo e rendicontazione attraverso specifica Relazione	Segreteria Generale
Benessere organizzativo e modalità di lavoro	Monitoraggio periodico degli esiti del Lavoro Agile all'interno dell'Amministrazione, attraverso la redazione di specifici report, in linea con quanto previsto nel regolamento della disciplina del Lavoro agile (approvato con Del. Giunta Comunale n. 10 del 18/01/2024)	Settore Direzione e Risorse. Area Innovazione Tecnologica
Fabbisogni di personale	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e revisione annuale della macrostruttura organizzativa.	Settore Direzione e Risorse
Formazione	L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti del Comune di Gardone Val Trompia è monitorata in tempo reale attraverso l'utilizzo di uno specifico gestionale.	Settore Direzione e Risorse
Accessibilità e inclusione: PAP	Relazione annuale pubblicata nel portale CUG	Settore Direzione e Risorse e CUG

Il gradimento dell'utenza/cittadini viene effettuato relativamente al servizio mensa scolastica mediante questionari di customer Satisfaction.

Con deliberazione della Giunta comunale sono state approvate le Carte di qualità dei seguenti servizi:

- a) Gestione dei rifiuti (GC n.165 del 15/12/2022)
- b) Biblioteca (GC n. 68 del 23/04/2009).



Allegato A
Obiettivi Performance Segretario, Dirigenti e Responsabili E.Q.
(di struttura e individuali)

ALLEGATO A - OBIETTIVI PERFORMANCE SEGRETARIO, DIRIGENTE RESPONSABILI E.Q. (di struttura e individuali)																														
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029		D.U.P. 2025 - 2029				BILANCIO 2025 - 2027			PEG 2025 - 2027																					
									ASSEGNETARIO					OBIETTIVI GESTIONALI					INDICATORI					PONDERAZIONE					RENDICONTAZIONE	
LINEA STRATEGICA	ORSTRG_ID	ORSTRG_Descr	OROPR_ID	OROPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	PROGRAMMI	AREA	ID AREA	DIRIGENTE/EQ	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	COMPLESSITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	DIMENSIONE	DRIVER	Rendicontazione						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Governo del territorio	GT	Baldussi Claudio	1	GT 1-3-6-6-3-2_1	SV_Obligatorio: Riduzione tempi medi di pagamento - obiettivo di performance organizzativa - art. 4bis di 24/2/2023	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. L'obiettivo di performance organizzativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 prevede la decurtazione della retribuzione di risultato del 30% per il mancato rispetto del parametro temporale. al perseguimento dell'obiettivo. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di liquidazione e pagamento, sin dalla partecipazione attiva alla redazione del piano annuale dei flussi di cassa (introdotta dall'art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024) per rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, nel solco della piena attuazione della milestone MIC1-72 bis del PNRR	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	n. giorni medi di pagamento, predisposizione, nei tempi, del piano annuale dei flussi di cassa e relativi aggiornamenti	5	5	10	Economica	Semplificazione						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Governo del territorio	GT	Baldussi Claudio	2	GT 1-3-6-6-3-2_2	SV_Monitoraggio costante dei servizi pubblici, locali e strumentali	Puntuale attività di monitoraggio e acquisizione dati e elementi atti a redigere l'annuale relazione sui SPL di rilevanza economica, strumento per valutare costantemente l'ottimale modalità di gestione dei servizi stessi e i parametri di efficienza e efficacia	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	4	1	5	Economica	Piena accessibilità						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-6-6-2-6	1-10-6-6-2-6	1-10-6-6-2-6 Predisposizione e attuazione di un piano formativo dell'ente, con il coinvolgimento di tutte le risorse umane, che consenta il raggiungimento di una pluralità di obiettivi: valorizzazione e motivazione dei dipendenti, accrescimento della cultura giuridica impiegando intesa quale strumento per accrescere sempre più la buona amministrazione e il livello di qualità dei servizi resi alla collettività, improntati al rispetto dei valori e principi costituzionali e di legalità.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Governo del territorio	GT	Baldussi Claudio	3	GT 1-10-6-6-2-6_3	La formazione quale leva per il cambiamento	Predisposizione di un piano formativo a livello di ente, ad ogni livello, che si declini in piani formativi individuali e personalizzati dei singoli dipendenti, quale sviluppo di una iniziale formazione omogenea. I dirigenti/ responsabili dovranno partecipare attivamente alla redazione dello strumento di programmazione, monitoraggio l'andamento e l'attuazione e coordinandone la rendicontazione	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Incremento della formazione	3	3	6	Personale e soci	Digitalizzazione						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costanti delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Governo del territorio	GT	Baldussi Claudio	4	GT 1-3-6-6-3-2_4	Gestione efficace e efficiente delle risorse pubbliche assegnate	Capacità di prevedere, programmare, impiegare, rendicontare le risorse pubbliche mantenendo lo scostamento tra previsione e rendicontazione entro il 7%. A tal fine saranno considerati: previsione iniziale/ previsione finale, accertato/impegnato sulle previsioni assicurate, incassato/pagato rispetto agli accertamenti/impegni	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	5	1	6	Economica	Semplificazione						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-6-6-2-3	1-1-6-6-2-3	1-1-6-6-2-3 Implementare il dialogo tra struttura amministrativa comunale e cittadinanza, al fine di render conoscibili all'esterno i principi costituzionali che improntano l'azione amministrativa, favorire la cittadinanza attiva e render appetibile la PA quale luogo di lavoro a servizio della collettività	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Governo del territorio	GT	Baldussi Claudio	5	GT 1-1-6-6-2-3_5	Rafforzare il dialogo tra comune e cittadini	Puntuale attuazione degli obblighi informativi e di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013. Implementazione dei rapporti con le istituzioni scolastiche al fine di rafforzare il legame tra formazione e lavoro. Attuazione di una iniziativa a carattere formativo/divulgativo rivolta alla collettività per render maggiormente conoscibile l'operato degli uffici, i servizi dagli stessi resi e le regole sottese.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	2	2	4	Personale e soci	Piena accessibilità						
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3-4-1	12-9-3-3-4-1	12-9-3-3-4-1 Assicurare manutenzione e decoro ai Cimiteri e alle aree circostanti	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.9.	12.9 Servizio necropsico e cimiteriale	Governo del territorio	GT	Baldussi Claudio	6	GT 12-9-3-3-4-1_6	Pianificazione Cimiteriale	1. Redazione ed Approvazione Nuovo Regolamento Cimiteriale 2. Redazione ed Adozione Piano Cimiteriale	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Approvazione del nuovo regolamento Cimiteriale Adozione Piano Cimiteriale	4	4	8	Personale e soci	Piena accessibilità						
01 UNA CITTA' SICURA E PROTETTA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-10-6-6-1-5	1-10-6-6-1-5	1-10-6-6-1-5 Dare attuazione alle azioni proposte dal CUC in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorendo l'affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/ le lavoratori/ trici. Garantire la sicurezza aziendale ai sensi del D.Lgs 81/2008	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Valorizzazione patrimonio pubblico	VP	Baldussi Claudio	1	VP 1-10-6-6-1-5_1	Garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro e del personale dipendente. Attività di competenza del Datore di Lavoro Dlgs 81/2008	La sicurezza dei dipendenti e dei luoghi di lavoro, dovrà essere garantita attraverso: la corretta costituzione dell'organigramma di sicurezza; la formazione generale e specifica in materia di sicurezza; la organizzazione di esercitazioni all'evacuazione; l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi; l'attuazione del piano sanitario il tutto d'intesa con l'incaricato RSPP, l'approvvigionamento e consegna dei DPI, la esecuzione di ogni altra attività necessaria come prevista dal Dlgs 81/2008	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	Sicurezza luoghi di lavoro	5	5	10	Personale e soci	Piena accessibilità						
01 UNA CITTA' SICURA E PROTETTA	1.2.	1.2. Protezione civile	11-1-1-1-2-2	11-1-1-1-2-2	11-1-1-1-2-2 Riteniamo indispensabile promuovere ed agevolare la sinergia tra la Protezione Civile Comunale e la ODV Protezione Civile di Gardone Val Trompia anche tramite un tavolo tecnico, mantenendo ben identificati gli ambiti di competenza	11 - Soccorso civile	1.10.	1.10. Risorse umane	Valorizzazione patrimonio pubblico	VP	Baldussi Claudio	2	VP 11-1-1-1-2-2_2	Garantire l'efficacia e l'efficienza del Servizio comunale di Protezione Civile	L'obiettivo prevede l'aggiornamento dell'organigramma del servizio di Protezione Civile (COC e UCL), la redazione del nuovo Piano di Protezione Civile in collaborazione con Comunità Montana, la gestione e programmazione delle attività del Gruppo Comunale di Protezione Civile, la programmazione delle attività della associazione ODV Gardone Val Trompia, la esecuzione di tutte le attività di competenza del Responsabile Comunale della Protezione Civile (RPC), la esecuzione di tutte le attività necessarie a garantire la efficacia ed efficienza del Servizio Comunale di Protezione Civile	Strategico	Individuale	31/12/2025	Sicurezza del territorio e dei cittadini. Piena operatività del Servizio Comunale di Protezione Civile	5	5	10	Personale e soci	Piena accessibilità						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-5-6-6-3-2	1-5-6-6-3-2	1-5-6-6-3-2 Si verificherà la possibilità di alienare immobili non più utili ai fini istituzionali e la ricerca di nuove fonti di finanziamento, anche attraverso una puntuale attuazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.5.	1.5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzazione patrimonio pubblico	VP	Baldussi Claudio	3	VP 1-5-6-6-3-2_3	Alienazione di unità immobiliari in attuazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni	L'obiettivo consiste nella esecuzione di tutte le attività necessarie alla vendita di unità immobiliari residenziali e commerciali previste dal relativo piano, predisposizione di bandi ed atti conseguenti al fine di reperire risorse economiche necessarie al soddisfacimento delle esigenze di bilancio	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	reperimento risorse finanziarie	4	5	9	Economica	Piena accessibilità						
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3-3-3	10-5-3-3-3-3	10-5-3-3-3-3 Potenziamento dei posti per parcheggio nelle varie aree del territorio, realizzati col minor impatto ambientale possibile	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Valorizzazione patrimonio pubblico	VP	Baldussi Claudio	4	VP 10-5-3-3-3-3_4	Manutenzione e riqualificazione parcheggi comunali	L'obiettivo è la esecuzione di un intervento di manutenzione e riqualificazione straordinaria del parcheggio "ex Belleri" ubicato in via Matteotti. Dovranno essere eseguiti un primo intervento manutentivo finalizzato all'immediato utilizzo dell'intero parcheggio (rimozione cartelli e dissuasori di proprietà privata) un secondo intervento di manutenzione straordinaria previsto dal progetto approvato, da eseguirsi mediante ditta appaltatrice appositamente individuata	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	implementazione parcheggi	3	3	6	Personale e soci	Piena accessibilità						
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.1.	4.1. Scuole e territorio	4-2-4-1-4	4-2-4-1-4	4-2-4-1-4 Interventi sul patrimonio scolastico inclusive palestre e piscina volti all'adeguamento sismico, all'efficientamento energetico, al benessere organizzativo, alla rifunzionalizzazione degli ambienti didattici nonché alla valutazione di alternative progettuali che garantiscano il miglior equilibrio tra costi e benefici.	4 - Istruzione e diritto allo studio	4.2.	4.2. Altri ordini di istruzione	Valorizzazione patrimonio pubblico	VP	Baldussi Claudio	5	VP 4-2-4-1-4_5	Manutenzione edifici scolastici	L'obiettivo consiste nella predisposizione ed esecuzione di un programma delle manutenzioni anche sull'asorta delle segnalazioni dell'istituto comprensivo ed esecuzione delle stesse entro l'inizio dell'anno scolastico. In particolare dovranno essere programmati e realizzati tutti gli interventi manutentivi necessari a garantire la sicurezza, la salubrità e la idoneità di tutti gli ambienti. Per una adeguata valutazione della consistenza ed efficacia degli interventi, dovrà essere redatto un report relativi agli interventi svolti.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	sicurezza edifici scolastici	4	4	8	Personale e soci	Piena accessibilità						
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1 Realizzazione di parcheggio pubblico multipiano nell'area ex San Filippo a ridotto impatto ambientale. Interventi di manutenzione straordinaria del Parcheggio Pubblico a servizio del Parco del Mella (ex Belleri). Realizzazione di sistemi di rallentamento della viabilità in ambito urbano anche attraverso la posa di dossi di rallentamento. Valutazioni sulla Gestione della strada RS345	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1.5.	1.5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzazione patrimonio pubblico	VP	Baldussi Claudio	6	VP 10-5-3-3-3-1_6	Manutenzione di strade, marciapiedi e abbattimento barriere architettoniche	L'obiettivo prevede la organizzazione, la esecuzione e il controllo di interventi manutentivi di carattere principalmente definito come ordinario, atti a contenere il degrado delle pavimentazioni della carreggiata e garantire la sicurezza di utilizzo, oltre a quelli finalizzati al superamento di barriere architettoniche eventualmente rilevate sui percorsi di transito pedonale	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	utilizzo adeguato e sicuro di strade e marciapiedi	3	3	6	Personale e soci	Piena accessibilità						
01 UNA CITTA' SICURA E PROTETTA	1.2.	1.2. Protezione civile	11-1-1-1-2-5	11-1-1-1-2-5	11-1-1-1-2-5 Redazione e approvazione del nuovo Piano di Protezione Civile e organizzazione attività delle organizzazioni di Volontariato presenti sul territorio	11 - Soccorso civile	11.1.	11.1. Sistema di protezione civile	Governo del territorio	GT	Baldussi Claudio	7	GT 11-1-1-1-2-5_7	Microzonazione sismica del Territorio Comunale	L'obiettivo prevede che a seguito dell'ottenuto finanziamento regionale, si proceda alla Microzonazione Sismica e analisi delle CLE relative al territorio Comunale. In particolare nel 2025 si dovrà procedere tramite tecnico già incaricato, alla redazione della bozza di microzonazione sismica da sottoporre alla validazione regionale e alla conseguente approvazione dell'impegno al recepimento con variante al PGT. Gli esiti della microzonazione dovranno essere portati a conoscenza dell'ufficio di Protezione Civile per la verifica di rispondenza previsionale del nuovo Piano di Protezione Civile	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Microzonazione sismica del territorio Comunale. Efficacia nuovo Piano di Protezione Civile	4	4	8	Personale e soci	Piena accessibilità						
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1 Programmazione, esecuzione e controllo di tutti gli interventi manutentivi necessari a garantire l'uso della rete stradale in condizioni di adeguata sicurezza.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Valorizzazione Patrimonio pubblico	VP	Baldussi Claudio	7	VP 10-5-3-3-3-1_7	Coordinamento servizio antineve e antighiaio	L'obiettivo prevede un attività di coordinamento e controllo della gestione del servizio deve essere finalizzata a garantire la sicurezza del transito veicolare e pedonale in occasione degli eventi meteo avversi conseguentemente si dovrà: aggiornare il piano neve, appaltare il servizio, programmare il servizio di reperibilità del personale dipendente prevedendo all'occorrenza interventi sostitutivi diretti, coordinare e controllare tutte le attività eseguite, adottare procedure per rendere il servizio efficace ed efficiente	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	Sicurezza strade. Efficienza servizio manutentivo strade	4	4	8	Personale e soci	Piena accessibilità						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costanti delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Economico finanziaria	EF	Belleri Marzia	1	EF 1-3-6-6-3-2_1	SV_Obligatorio: Riduzione tempi medi di pagamento - obiettivo di performance organizzativa - art. 4bis di 24/2/2023	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. L'obiettivo di performance organizzativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 prevede la decurtazione della retribuzione di risultato del 30% per il mancato rispetto del parametro temporale. al perseguimento dell'obiettivo. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di liquidazione e pagamento, sin dalla partecipazione attiva alla redazione del piano annuale dei flussi di cassa (introdotta dall'art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024) per rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, nel solco della piena attuazione della milestone MIC1-72 bis del PNRR	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	n. giorni medi di pagamento, predisposizione, nei tempi, del piano annuale dei flussi di cassa e relativi aggiornamenti	5	5	10	Economica	Piena accessibilità						
01 UNA CITTA' SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1-1-6	3-1-1-1-1-6	3-1-1-1-1-6 Sviluppo e aggiornamento Convenzione Polizia Locale al fine di uniformare le procedure di gestione in tutti i comuni della convenzione e potenziare l'attività operativa del Corpo Intercomunale Valle Trompia e partecipazione a bandi regionali al fine di dotare il Comando Intercomunale di beni durevoli.	3 - Ordine e sicurezza	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Economico finanziaria	EF	Belleri Marzia	2	EF 3-1-1-1-1-6_2	Coordinamento dei rapporti tra enti e dei profili contabili afferenti la convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia locale	Previsione, monitoraggio e rendicontazione della gestione economico finanziaria della convenzione di PL e personale nella stessa impegnato, con oculata elaborazione condivisa dei criteri di ripartizione delle spese che consiglia finalità mutualistiche, di sostenibilità e di effettività dei servizi. Revisione del bilancio della convenzione in ragione delle nuove adesioni.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Attuazione puntuale di quanto previsto nell'obiettivo	5	5	10	Economica	Semplificazione						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costanti delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Economico finanziaria	EF	Belleri Marzia	3	EF 1-3-6-6-3-2_3	ST_Redazione bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato	Coordinamento delle attività necessarie all'approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della gestione rispettando le scadenze di legge con condivisione anticipata di un puntuale cronoprogramma delle fasi con tutta la struttura politica e gestionale.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Rispetto scadenze	5	5	10	Economica	Piena accessibilità						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-4-6-6-3-4	1-4-6-6-3-4	1-4-6-6-3-4 Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano l'incremento delle riscossioni da coattivo.	2 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.4.	1.4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico finanziaria	EF	Belleri Marzia	4	EF 1-4-6-6-3-4_4	SV_Potenziamento riscossione coattiva interna	Per dare attuazione al principio costituzionale di equità che impone ai cittadini di concorrere alla spesa pubblica in base alla propria capacità contributiva, si provvederà a intensificare l'attività preordinata a recuperare, anche in modo coattivo, gli insoluti. A tal fine si provvederà altresì alla verifica della base imponibile della TARI.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Attuazione puntuale di quanto previsto nell'obiettivo	5	5	10	Economica	Piena accessibilità						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costanti delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Economico finanziaria	EF	Belleri Marzia	5	EF 1-3-6-6-3-2_5	SV_Avvio delle attività necessarie a dare attuazione alla nuova contabilità ACCRUAL	Per dare attuazione alla nuova contabilità economico patrimoniale ACCRUAL prevista dal PNRR (informa 1.15) è imprescindibile la formazione che si articolerà in obbligatoria e sostenuta dallo Stato e aggiuntiva, a corredo e completamento delle competenze necessarie	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Attuazione puntuale di quanto previsto nell'obiettivo	5	5	10	Economica	Piena accessibilità						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costanti delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Economico finanziaria	EF	Belleri Marzia	6	EF 1-3-6-6-3-2_6	SV_Adeempimenti società partecipate	Monitoraggio società partecipate, predisposizione indirizzi alle partecipate, piano di razionalizzazione	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	rispetto di quanto previsto	2	3	5	Economica	Piena accessibilità						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costanti delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Economico finanziaria	EF	Belleri Marzia	7	EF 1-3-6-6-3-2_7	SV_Refero del controllo di gestione	L'obiettivo consiste nell'elaborazione del referto del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti entro il 30/6/2025.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	rispetto di quanto previsto	2	3	5	Economica	Piena accessibilità						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-6-6-2-4	1-10-6-6-2-4	1-10-6-6-2-4 Adeempimenti afferenti al personale dal punto di vista economico e giuridico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Economico finanziaria	EF	Belleri Marzia	8	EF 1-10-6-6-2-4_8	SV_Puntuale monitoraggio dell'andamento della spesa del personale e attività correlate	Rigorosa costante tenuta del quadro di spesa di personale, della capacità espansiva coniugata alla sostenibilità, dei vincoli normativi e dei puntuali adempimenti e rispetto delle scadenze correlate alla gestione economica	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Attuazione puntuale di quanto previsto nell'obiettivo	5	5	10	Economica	Piena accessibilità						

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PEG 2025 - 2027																
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO				OBIETTIVI GESTIONALI												
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	PROGRAMMI	AREA	ID AREA	DIRIGENTE/SEQ	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	COMPLESSITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	DIMENSIONE	DRIVER	RENDICONTAZIONE
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costanti delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Economico finanziaria	EF	Belleri Marzia	9	EF 1-3-6-6-3-2_9	SV_Monitoraggio costante dei servizi pubblici, locali e strumentali	Puntuale attività di monitoraggio e acquisizione dati e elementi atti a redigere l'annuale relazione sui SPI di rilevanza economica, strumento per valutare costantemente l'attuale modalità di gestione dei servizi stessi e i parametri di efficienza e efficacia	Completamento della registrazione legale: Completare la registrazione della Pro Loco come associazione senza scopo di lucro, con la definizione dello statuto e l'ottenimento della personalità giuridica.	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	4	1	5	Economica	Piena accessibilità	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-6-6-2-6	1-10-6-6-2-6 Predisposizione e attuazione di un piano formativo dell'ente, con il coinvolgimento di tutte le risorse umane, che consenta il raggiungimento di una pluralità di obiettivi: valorizzazione e motivazione dei dipendenti, accrescimento della cultura giuridica ampiamente intesa quale strumento per accrescere sempre più la buona amministrazione e il livello di qualità dei servizi resi alla collettività, improntati al rispetto dei valori e principi costituzionali e di legalità.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Economico finanziaria	EF	Belleri Marzia	10	EF 1-10-6-6-2-6_10	La formazione quale leva per il cambiamento	Predisposizione di un piano formativo a livello di ente, ad ogni livello, che si declini in piani formativi individuali e personalizzati dei singoli dipendenti, quale sviluppo di una iniziale formazione omogenea. I dirigenti/responsabili dovranno partecipare attivamente alla redazione dello strumento di programmazione, monitorandone l'andamento e l'attuazione e coordinandone la rendicontazione	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Incremento della formazione	3	3	6	Personale e soci	Digitalizzazione	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costanti delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Economico finanziaria	EF	Belleri Marzia	11	EF 1-3-6-6-3-2_11	Gestione efficace e efficiente delle risorse pubbliche assegnate	Capacità di prevedere, programmare, impiegare, rendicontare le risorse pubbliche mantenendo lo scostamento tra previsione e rendicontazione entro il 7%. A tal fine saranno considerati: previsione iniziale/ previsione finale, accertato/impegnato sulle previsioni assolate, incassato/ pagato rispetto agli accertamenti/impegni	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Attuazione puntuale di quanto previsto nell'obiettivo	5	1	6	Economica	Piena accessibilità	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-6-6-2-3	1-1-6-6-2-3 Implementare il dialogo tra struttura amministrativa comunale e cittadinanza, al fine di render conoscibili all'esterno i principi costituzionali che improntano l'azione amministrativa, favorire la cittadinanza attiva e render appetibile la PA quale luogo di lavoro a servizio della collettività	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Economico finanziaria	EF	Belleri Marzia	12	EF 1-1-6-6-2-3_12	Rafforzare il dialogo tra comune e cittadini	Puntuale attuazione degli obblighi informativi e di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013. Implementazione dei rapporti con le istituzioni scolastiche al fine di rafforzare il legame tra formazione e lavoro. Attuazione di una iniziativa a carattere formativo/divulgativo rivolta alla collettività per render maggiormente conoscibile l'operato degli uffici, i servizi dagli stessi resi e le regole sottese.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Attuazione puntuale di quanto previsto nell'obiettivo	2	2	4	Economica	Semplificazione	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizi alla persona	SP	Ildrissi Janati Sara	1	SP 1-3-6-6-3-2_1	SV_Obligatorio: Riduzione tempi medi di pagamento: obiettivo di performance organizzativa - art. 48ss di 24/2/2023	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. L'obiettivo di performance organizzativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 prevede la decurtazione della retribuzione di risultato del 30% per il mancato rispetto del parametro temporale. al perseguimento dell'obiettivo. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di liquidazione e pagamento, sin dalla partecipazione attiva alla redazione del piano annuale dei flussi di casa (introdotta dall'art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024) per rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, nel solco della piena attuazione della milestone MIC1-72 bis del PNRR	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	n. giorni medi di pagamento, predisposizione, nei tempi, del piano annuale dei flussi di casa e relativi aggiornamenti	5	5	10	Economica	Semplificazione	
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-6-2-2-1-3	12-6-2-2-1-3 Studio e valutazione della conversione di immobili comunali destinati agli alloggi SAP in alloggi SAT (servizi abitativi transitori) per fronteggiare diverse situazioni di bisogno alloggiativo emergenziale, secondo la normativa regionale.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.6.	12.6. Interventi per il diritto alla casa	Servizi alla persona	SP	Ildrissi Janati Sara	2	SP 12-6-2-2-1-3_2	ST_ definire le linee d'azione per il contenimento del disagio abitativo e per il contrasto dell'emergenza abitativa attraverso valutazione di possibili alloggi SAT sul territorio.	I Servizi Abitativi Transitori (SAT) sono unità abitative da assegnare a particolari destinatari, per un periodo massimo di cinque anni, anche dato dalla somma di contratti di periodi più brevi, ai sensi della Legge Regionale n.16/2016 e ss.mm.ii e della D.G.R. n° XI/6101 del 14.03.2022. Il crescente bisogno abitativo di molti nuclei familiari che si trovano in grave situazione di emergenza abitativa e le molteplici famiglie soggette a procedure esecutive di rilascio degli immobili nonché la loro difficoltà nella ricerca di un alloggio nel mercato privato, portano i servizi sociali sempre più a dover fronteggiare situazioni emergenziali riferite a nuclei familiari con minori a volte senza aver soluzioni immediate o mediante soluzione onerosa per il bilancio. L'obiettivo è di studiare e valutare la fattibilità di creare SAT nel Comune di Gandone, utilizzando il patrimonio immobiliare comunale, per fornire una risposta temporanea e flessibile all'emergenza abitativa che colpisce molte famiglie, in particolare quelle con minori.	Strategico	Individuale	31/12/2025	n. alloggi SAT istituiti. Maggiore e tempestiva risposta al disagio abitativo momentaneo	5	5	10	Personale e soci	Pari opportunità	
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.1.	4.1. Scuola e territorio	4-2-4-4-1-6	4-2-4-4-1-6 Avviare uno studio di fattibilità per l'attuale gestione del trasporto nelle mense dell'individuazione del gestore da parte dell'ambito in grado di rispondere alle esigenze di scuola e famiglia.	4 - Istruzione e diritto allo studio	4.2.	4.2. Altri ordini di istruzione	Servizi alla persona	SP	Ildrissi Janati Sara	3	SP 4-2-4-4-1-6_3	SV_passaggio della gestione del Trasporto pubblico locale all'Agenzia del Trasporto di Brescia	La Legge regionale n.6/2012 attribuisce in via esclusiva alle Agenzie per il Trasporto Pubblico Locale tutte le procedure per l'individuazione dei gestori dei servizi in questione, competenza, quindi, non più attribuita agli Enti Locali. Nelle more dell'espletamento di tale procedura si valuta la possibilità di trasferire la gestione del contratto di trasporto pubblico in essere all'Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale. Il trasferimento della gestione verrà preceduto da un aggiornamento contrattuale e procedurale, in linea con le disposizioni normative nazionali e sovranazionali, data la scadenza del contratto di TPL in essere.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	protocollo d'intesa con l'agenzia TPL, rispetto della normativa europea e regionale	5	5	10	Personale e soci	Semplificazione	
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-8-2-2-1-1	12-8-2-2-1-1 Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio per lavorare/facilitare l'inclusione sociale	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.8.	12.8. Cooperazione e associazionismo	Servizi alla persona	SP	Ildrissi Janati Sara	5	SP 12-8-2-2-1-1_5	ST_Inclusione attiva	L'obiettivo si concentra sull'inclusione lavorativa, sull'autonomia e sulla sostenibilità, creando un progetto che non solo favorisca l'indipendenza delle persone con disabilità, ma anche che sia sostenibile dal punto di vista economico e ben accolto dalla comunità locale. Dal punto di vista amministrativo, l'intenzione è procedere con una co-programmazione con cooperative del terzo settore (cooperative di tipo B e cooperative di tipo A) che abbiano come finalità l'inclusione lavorativa di persone svantaggiate e dall'altra parte siano in grado di gestire un'attività commerciale come una caffetteria o un ristorante. L'obiettivo del tavolo di coprogrammazione sarà quello di: -analizzare i bisogni del territorio e le risorse disponibili, -definire gli obiettivi specifici del progetto, -elaborare il piano di attività e il budget -definire le modalità di monitoraggio e valutazione. Sulla base delle linee guida definite nel tavolo di coprogrammazione, verrà avviata una coprogrammazione con le cooperative partner del progetto.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	avvio dialogo con le cooperative del terzo settore, maggiore inclusione sociale.	5	5	10	Personale e soci	Pari opportunità	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	4.3.	4.3. Politiche per lo sport e il tempo libero	4-2-4-4-1-4	4-2-4-4-1-4 Interventi sul patrimonio scolastico incluse palestre e piscina volti all'adeguamento sismico, all'efficientamento energetico, al benessere organizzativo, alla rifunionalizzazione degli ambienti didattici nonché alla valutazione di alternative progettuali che garantiscano il miglior equilibrio tra costi e benefici.	4 - Istruzione e diritto allo studio	4.1.	4.1. Istruzione prescolastica	Servizi alla persona	SP	Ildrissi Janati Sara	6	SP 4-2-4-4-1-4_6	SV_Gestione Piscina comunale	Ottimizzare la gestione della piscina comunale introducendo nuove modalità operative che migliorino l'efficienza, la sostenibilità e l'accessibilità dei servizi offerti, con l'obiettivo di aumentare la soddisfazione degli utenti e ridurre i costi operativi a carico dell'Ente.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	sottoscrizione nuovo contratto di gestione	5	5	10	Personale e soci	Piena accessibilità	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizi alla persona	SP	Ildrissi Janati Sara	8	SP 1-3-6-6-3-2_8	SV_Monitoraggio costante dei servizi pubblici, locali e strumentali	Puntuale attività di monitoraggio e acquisizione dati e elementi atti a redigere l'annuale relazione sui SPI di rilevanza economica, strumento per valutare costantemente l'attuale modalità di gestione dei servizi stessi e i parametri di efficienza e efficacia	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	4	1	5	Personale e soci	Piena accessibilità	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-6-6-2-6	1-10-6-6-2-6 Predisposizione e attuazione di un piano formativo dell'ente, con il coinvolgimento di tutte le risorse umane, che consenta il raggiungimento di una pluralità di obiettivi: valorizzazione e motivazione dei dipendenti, accrescimento della cultura giuridica ampiamente intesa quale strumento per accrescere sempre più la buona amministrazione e il livello di qualità dei servizi resi alla collettività, improntati al rispetto dei valori e principi costituzionali e di legalità.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Servizi alla persona	SP	Ildrissi Janati Sara	9	SP 1-10-6-6-2-6_9	La formazione quale leva per il cambiamento	Predisposizione di un piano formativo a livello di ente, ad ogni livello, che si declini in piani formativi individuali e personalizzati dei singoli dipendenti, quale sviluppo di una iniziale formazione omogenea. I dirigenti/responsabili dovranno partecipare attivamente alla redazione dello strumento di programmazione, monitorandone l'andamento e l'attuazione e coordinandone la rendicontazione	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Incremento della formazione	3	3	6	Personale e soci	Digitalizzazione	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costanti delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizi alla persona	SP	Ildrissi Janati Sara	10	SP 1-3-6-6-3-2_10	Gestione efficace e efficiente delle risorse pubbliche assegnate	Capacità di prevedere, programmare, impiegare, rendicontare le risorse pubbliche mantenendo lo scostamento tra previsione e rendicontazione entro il 7%. A tal fine saranno considerati: previsione iniziale/ previsione finale, accertato/impegnato sulle previsioni assolate, incassato/ pagato rispetto agli accertamenti/impegni	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	5	1	6	Economica	Digitalizzazione	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-6-6-2-3	1-1-6-6-2-3 Implementare il dialogo tra struttura amministrativa comunale e cittadinanza, al fine di render conoscibili all'esterno i principi costituzionali che improntano l'azione amministrativa, favorire la cittadinanza attiva e render appetibile la PA quale luogo di lavoro a servizio della collettività	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Servizi alla persona	SP	Ildrissi Janati Sara	11	SP 1-1-6-6-2-3_11	Rafforzare il dialogo tra comune e cittadini	Puntuale attuazione degli obblighi informativi e di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013. Implementazione dei rapporti con le istituzioni scolastiche al fine di rafforzare il legame tra formazione e lavoro. Attuazione di una iniziativa a carattere formativo/divulgativo rivolta alla collettività per render maggiormente conoscibile l'operato degli uffici, i servizi dagli stessi resi e le regole sottese.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	2	2	4	Personale e soci	Pari opportunità	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4-2-1	5-2-4-4-2-1 Incentivazione di eventi e manifestazioni folkloristiche e culturali tese a valorizzare eventi e ricorrenze già storicamente consolidate nelle nostre realtà	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	CU	Ottobri Stefano	1	CU 5-2-4-4-2-1_1	Gestione eventi valorizzazione del territorio	Coordinamento dei diversi Uffici comunali coinvolti nell'organizzazione di eventi strategici proposti dall'Amministrazione comunale.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Rispetto tempestiva Eventi	5	5	10	Personale e soci	Piena accessibilità	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizi al cittadino	SP	Ottobri Stefano	2	SP 1-3-6-6-3-2_2	SV_Obligatorio: Riduzione tempi medi di pagamento: obiettivo di performance organizzativa - art. 48ss di 24/2/2023	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. L'obiettivo di performance organizzativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 prevede la decurtazione della retribuzione di risultato del 30% per il mancato rispetto del parametro temporale. al perseguimento dell'obiettivo. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di liquidazione e pagamento, sin dalla partecipazione attiva alla redazione del piano annuale dei flussi di casa (introdotta dall'art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024) per rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, nel solco della piena attuazione della milestone MIC1-72 bis del PNRR	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	n. giorni medi di pagamento, predisposizione, nei tempi, del piano annuale dei flussi di casa e relativi aggiornamenti	5	5	10	Economica	Semplificazione	

PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PEG 2025 - 2027															PONDERAZIONE					RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO										OBIETTIVI GESTIONALI											
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	PROGRAMMI	AREA	ID AREA	DIRIGENTE/VEQ	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	COMPLESSITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	DIMENSIONE	DRIVER	Rendicontazione					
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-8-2-2.1-1	12-8-2-2.1-1 Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio per favorire/facilitare l'inclusione sociale	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.8.	12.8. Cooperazione e associazionismo	Servizi alla persona	SP	Ottobri Stefano	4	SP 12-8-2-2.1-1_4	ST_Inclusione attiva	Indicatore di performance (KPI): 1. Selezione e formazione del personale disabili: Selezionare almeno 5 persone con disabilità che lavoreranno nel bar ristorante e fornire un programma di formazione specifico in ambito ristorazione e gestione, volto a sviluppare competenze professionali mirate e l'autonomia sul posto di lavoro. 2. Affiancamento dell'ente del terzo settore: Stabilire una partnership formale con un ente del terzo settore che fornisca supervisione e supporto continuo al gruppo di lavoro, garantendo il monitoraggio delle performance, la formazione continua e l'integrazione sociale. 3. Implementazione di un piano di accessibilità: Garantire che il bar ristorante sia completamente accessibile alle persone con diverse tipologie di disabilità (fisiche, sensoriali, cognitive), con modifiche strutturali e di design, come percorsi facilitati, servizi igienici adeguati e attrezzature adatte. 4. Sostenibilità economica e finanziaria: Garantire che il bar ristorante generi un margine di profitto positivo entro 12 mesi, attraverso una gestione efficace delle risorse, la creazione di un piano di marketing e l'offerta di un menu accessibile e attrattivo per una clientela variegata. 5. Soddisfazione degli utenti e del personale: Raggiungere una valutazione di soddisfazione superiore all'85% tra i clienti e i dipendenti disabili tramite sondaggi periodici, per garantire che l'ambiente lavorativo e la qualità del servizio siano in linea con le aspettative. 6. Integrazione sociale e visibilità: Promuovere l'inclusività del progetto tramite attività di sensibilizzazione e comunicazione, creando almeno 3 eventi di sensibilizzazione (giornate di apertura, attività locali, o collaborazioni con scuole) per favorire l'integrazione sociale e attirare nuovi clienti. 7. Valutazione dell'impatto sociale: Monitorare e misurare l'impatto sociale del progetto.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	5	5	10	Personale e soci	Pari opportunità						
03 UNA CITTA' DA VIVERE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-1	5-2-4-4.2-1 Incentivazione di eventi e manifestazioni folkloristiche e culturali anche tese a valorizzare eventi e ricorrenze già storicamente consolidate nelle nostre realtà	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	CU	Ottobri Stefano	2	CU 5-2-4-4.2-1_2	ST_Creazione Pro Loco	Creare una Pro Loco funzionale e operativa che promuova il territorio, le tradizioni locali e supporti le iniziative culturali e turistiche. 1. Completamento della registrazione legale: Completare la registrazione della Pro Loco come associazione senza scopo di lucro, con la definizione dello statuto e l'ottenimento della personalità giuridica. 2. Costituzione del comitato direttivo: Formare un gruppo di lavoro con ruoli chiari e responsabilità assegnate per coordinare le attività e le operazioni della Pro Loco. 3. Organizzazione di eventi locali: Pianificare e realizzare almeno 3 eventi o iniziative culturali, artistiche o turistiche per coinvolgere la comunità locale e i turisti, promuovendo la cultura e le tradizioni locali. 4. Raggiungimento di una base di soci attivi: Avere almeno 20 soci attivi che partecipino regolarmente alle iniziative e contribuiscano alla gestione dell'associazione. 5. Partnership con enti locali e privati: Stabilire collaborazioni con amministrazioni comunali, enti turistici, aziende locali e altre realtà per rafforzare la visibilità della Pro Loco e attirare risorse. 6. Incremento della visibilità online: Creare e aggiornare un sito web e pagine social per promuovere eventi e attività, raggiungendo almeno 500 follower o visitatori mensili entro il primo anno. 7. Sostenibilità economica: Generare un flusso di entrate per la Pro Loco attraverso adesioni, sponsorizzazioni, donazioni e attività di fundraising che coprano almeno il 75% delle spese annuali. L'obiettivo, oltre a rispondere a una missione di promozione del territorio e della cultura locale, include la costruzione di una solida struttura organizzativa, finanziaria e di rete	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	5	5	10	Personale e soci	Piena accessibilità						
03 UNA CITTA' DA VIVERE	4.3.	4.3. Politiche per lo sport e il tempo libero	4-2-4-4.1-4	4-2-4-4.1-4 Interventi sul patrimonio scolastico incluse palestre e piscina volti all'adeguamento sismico, all'efficientamento energetico, al benessere organizzativo, alla rifunionalizzazione degli ambienti didattici nonché alla valutazione di alternative progettuali che garantiscano il miglior equilibrio tra costi e benefici.	6 - Istruzione e diritto allo studio	4.1.	4.1. Istruzione prescolastica	Servizi alla persona	SP	Ottobri Stefano	7	SP 4-2-4-4.1-4_7	SV_Gestione Piscina comunale	Ottimizzare la gestione della piscina comunale introducendo nuove modalità operative che migliorino l'efficienza, la sostenibilità e l'accessibilità dei servizi offerti, con l'obiettivo di aumentare la soddisfazione degli utenti e ridurre i costi operativi a carico dell'Ente.	Strategico	Individuale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	5	5	10	Personale e soci	Piena accessibilità						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizi al cittadino	CT	Ottobri Stefano	1	CT 1-3-6-6-3-2_1	SV_Monitoraggio costante dei servizi pubblici, locali e strumentali	Puntuale attività di monitoraggio e acquisizione dati e elementi atti a redigere l'annuale relazione sui SPL di rilevanza economica, strumento per valutare costantemente l'ottimale modalità di gestione dei servizi stessi e i parametri di efficienza e efficacia	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale. Raggiungimento di una base di soci attivi: Avere almeno 50 soci attivi che partecipino regolarmente alle iniziative e contribuiscano alla gestione dell'associazione.	4	1	5	Personale e soci	Piena accessibilità						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-6-6-2-6	1-10-6-6-2-6 Predisposizione e attuazione di un piano formativo dell'ente, con il coinvolgimento di tutte le risorse umane, che consenta il raggiungimento di una pluralità di obiettivi: valorizzazione e motivazione dei dipendenti, accrescimento della cultura giuridica ampiamente intesa quale strumento per accrescere sempre più la buona amministrazione e il livello di qualità dei servizi resi alla collettività, improntati al rispetto dei valori e principi costituzionali e di legalità.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Servizi al cittadino	CT	Ottobri Stefano	2	CT 1-10-6-6-2-6_2	La formazione quale leva per il cambiamento	Predisposizione di un piano formativo a livello di ente, ad ogni livello, che si declini in piani formativi individuali e personalizzati dei singoli dipendenti, quale sviluppo di una iniziale formazione omogenea. I dirigenti/responsabili dovranno partecipare attivamente alla redazione dello strumento di programmazione, monitorandone l'andamento e l'attuazione e coordinandone la rendicontazione	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Incremento della formazione	3	3	6	Personale e soci	Digitalizzazione						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costanti delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizi al cittadino	CT	Ottobri Stefano	3	CT 1-3-6-6-3-2_3	Gestione efficace e efficiente delle risorse pubbliche assegnate	Capacità di prevedere, programmare, impiegare, rendicontare le risorse pubbliche mantenendo lo scostamento tra previsione e rendicontazione entro il 7%. A tal fine saranno considerati: previsione iniziale/previsione finale, accertato/impegnato sulle previsioni assestate, incassato/pagato rispetto agli accertamenti/impegni	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	5	1	6	Economica	Digitalizzazione						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-6-6-2-3	1-1-6-6-2-3 Implementare il dialogo tra struttura amministrativa comunale e cittadinanza, al fine di render conoscibili all'esterno i principi costituzionali che improntano l'azione amministrativa, favorire la cittadinanza attiva e rendere appetibile la PA quale luogo di lavoro a servizio della collettività	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Servizi al cittadino	CT	Ottobri Stefano	4	CT 1-1-6-6-2-3_4	Rafforzare il dialogo tra comune e cittadini	Puntuale attuazione degli obblighi informativi e di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013. Implementazione dei rapporti con le istituzioni scolastiche al fine di rafforzare il legame tra formazione e lavoro. Attuazione di una iniziativa a carattere formativo/divulgativo rivolta alla collettività per rendere maggiormente conoscibile l'operato degli uffici, i servizi dagli stessi resi e le regole sottese.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	2	2	4	Personale e soci	Pari opportunità						
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3-4-1	12-9-3-3-4-1 Assicurare manutenzione e decoro ai Cimiteri e alle aree circostanti	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Servizi al cittadino	CT	Ottobri Stefano	5	CT 12-9-3-3-4-1_5	Pianificazione Cimiteriale	1. Redazione ed Approvazione Nuovo Regolamento Cimiteriale 2. Redazione ed Adozione Piano Cimiteriale	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Approvazione del nuovo regolamento Cimiteriale Adozione Piano Cimiteriale	4	4	8	Personale e soci	Piena accessibilità						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	1	LP 1-3-6-6-3-2_1	SV_Obligatorio: Riduzione tempi medi di pagamento obiettivo di performance organizzativa - art. 48s di 24/2/2023	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. L'obiettivo di performance organizzativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 prevede la decurtazione della retribuzione di risultato del 30% per il mancato rispetto del parametro temporale, al perseguimento dell'obiettivo. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di liquidazione e pagamento, sin dalla partecipazione attiva alla redazione del piano annuale dei flussi di cassa (introdotto dall'art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024) per rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, nel solco della piena attuazione della missione MIC1-72 bis del PNRR	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	n. giorni medi di pagamento, predisposizione, nei tempi, del piano annuale dei flussi di cassa e relativi aggiornamenti	5	5	10	Economica	Semplificazione						
03 UNA CITTA' DA VIVERE	4.3.	4.3. Politiche per lo sport e il tempo libero	4-2-4-4.1-4	4-2-4-4.1-4 Interventi sul patrimonio scolastico incluse palestre e piscina volti all'adeguamento sismico, all'efficientamento energetico, al benessere organizzativo, alla rifunionalizzazione degli ambienti didattici nonché alla valutazione di alternative progettuali che garantiscano il miglior equilibrio tra costi e benefici.	5 - Istruzione e diritto allo studio	4.1.	4.1. Istruzione prescolastica	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	2	LP 4-2-4-4.1-4_2	SV_Gestione Piscina comunale	Ottimizzare la gestione della piscina comunale introducendo nuove modalità operative che migliorino l'efficienza, la sostenibilità e l'accessibilità dei servizi offerti, con l'obiettivo di aumentare la soddisfazione degli utenti e ridurre i costi operativi a carico dell'Ente.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Valutazione	5	5	10	Personale e soci	Piena accessibilità						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e monitoraggio costanti delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	3	LP 1-3-6-6-3-2_3	SV_Monitoraggio costante dei servizi pubblici, locali e strumentali	Puntuale attività di monitoraggio e acquisizione dati e elementi atti a redigere l'annuale relazione sui SPL di rilevanza economica, strumento per valutare costantemente l'ottimale modalità di gestione dei servizi stessi e i parametri di efficienza e efficacia	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	4	1	5	Economica	Piena accessibilità						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-6-6-2-6	1-10-6-6-2-6 Predisposizione e attuazione di un piano formativo dell'ente, con il coinvolgimento di tutte le risorse umane, che consenta il raggiungimento di una pluralità di obiettivi: valorizzazione e motivazione dei dipendenti, accrescimento della cultura giuridica ampiamente intesa quale strumento per accrescere sempre più la buona amministrazione e il livello di qualità dei servizi resi alla collettività, improntati al rispetto dei valori e principi costituzionali e di legalità.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	4	LP 1-10-6-6-2-6_4	La formazione quale leva per il cambiamento	Predisposizione di un piano formativo a livello di ente, ad ogni livello, che si declini in piani formativi individuali e personalizzati dei singoli dipendenti, quale sviluppo di una iniziale formazione omogenea. I dirigenti/responsabili dovranno partecipare attivamente alla redazione dello strumento di programmazione, monitorandone l'andamento e l'attuazione e coordinandone la rendicontazione	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Incremento della formazione	3	3	6	Personale e soci	Digitalizzazione						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costanti delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	5	LP 1-3-6-6-3-2_5	Gestione efficace e efficiente delle risorse pubbliche assegnate	Capacità di prevedere, programmare, impiegare, rendicontare le risorse pubbliche mantenendo lo scostamento tra previsione e rendicontazione entro il 7%. A tal fine saranno considerati: previsione iniziale/previsione finale, accertato/impegno sulle previsioni assestate, incassato/pagato rispetto agli accertamenti/impegni	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	5	1	6	Economica	Semplificazione						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-6-6-2-3	1-1-6-6-2-3 Implementare il dialogo tra struttura amministrativa comunale e cittadinanza, al fine di render conoscibili all'esterno i principi costituzionali che improntano l'azione amministrativa, favorire la cittadinanza attiva e rendere appetibile la PA quale luogo di lavoro a servizio della collettività	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	6	LP 1-1-6-6-2-3_6	Rafforzare il dialogo tra comune e cittadini	Puntuale attuazione degli obblighi informativi e di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013. Implementazione dei rapporti con le istituzioni scolastiche al fine di rafforzare il legame tra formazione e lavoro. Attuazione di una iniziativa a carattere formativo/divulgativo rivolta alla collettività per rendere maggiormente conoscibile l'operato degli uffici, i servizi dagli stessi resi e le regole sottese.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	2	2	4	Personale e soci	Piena accessibilità						
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	17-1-3-3-2-1	17-1-3-3-2-1 Verifica della possibilità della realizzazione di un parco energetico e costituzione di Comunità Energetiche Rinnovabili sviluppato tramite appositi bandi, in un'area dedicata a pannelli solari con il minimo impatto ambientale	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	17.1	17.1 Fonti energetiche	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	7	LP 17-1-3-3-2-1_7	Costituzione delle Comunità Energetiche Rinnovabili	1. Gestione delle attività necessarie alla richiesta di adesione alla CER03 Cabina 1477 2. Costituzione della CER02 Cabina 1424 3. Gestione dei rapporti con i Direttivi della CER per l'ottenimento di finanziamenti e l'installazione di impianti fotovoltaici sulle coperture comunali	Strategico	Individuale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	3	5	8	Ambientale	Piena accessibilità						
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1 Realizzazione di parcheggio pubblico multipiano nell'area ex San Filippo a ridotto impatto ambientale. Interventi di manutenzione straordinaria del Parcheggio Pubblico a servizio del Parco del Mella (ex Bellet) Realizzazione di sistemi di rallentamento della viabilità in ambito urbano anche attraverso la posa di dossi di rallentamento Valutazioni sulla Gestione della strada BS345	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5.1.	5.1. Valorizzazione beni di interesse storico	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	8	LP 10-5-3-3-3-1_8	Nuova Gestione BS345	1. Proroga dell'attuale accordo con Provincia di Brescia per la gestione della BS345 2. Approvazione di nuovo accordo di gestione della BS345	Strategico	Individuale	31/12/2025	Approvazione nuovo accordo di gestione della BS345	4	5	9	Personale e soci	Piena accessibilità						
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3-4-1	12-9-3-3-4-1 Assicurare manutenzione e decoro ai Cimiteri e alle aree circostanti	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	9	LP 12-9-3-3-4-1_9	Pianificazione Cimiteriale	1. Redazione ed Approvazione Nuovo Regolamento Cimiteriale 2. Redazione ed Adozione Piano Cimiteriale	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Approvazione del nuovo regolamento Cimiteriale Adozione Piano Cimiteriale	4	4	8	Personale e soci	Piena accessibilità						
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-6-3-3-2-1	9-6-3-3-2-1 Bonifica Area EX Cromoplast	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.6.	9.6. Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	10	LP 9-6-3-3-2-1_10	Bonifica Ex Cromoplast	1. Comunicazione avviso procedimento 2. Approvazione Progetto e Applicazione Onere reale 3. Affidamento Lavori	Strategico	Individuale	31/12/2025	1. Approvazione progetto esecutivo 2. Approvazione applicazione onere reale Riduzione inquinamento falda	4	4	8	Ambientale	Piena accessibilità						
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-3-3-3-2-1	9-3-3-3-2-1 Nuovo Servizio Igiene Urbana	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.3.	9.3. Rifiuti	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	11	LP 9-3-3-3-2-1_11	Nuova gara Servizio Igiene Urbana	1. Redazione del progetto di Igiene Urbana 2. Aggiudicazione del Servizio 3. Attività Prodromiche all'avvio del servizio	Strategico	Individuale	31/12/2025	Aggiudicazione del Servizio. Promuovere la transizione ambientale	4	4	8	Ambientale	Piena accessibilità						

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		ASSEGNETARIO					PEG 2025 - 2027										INDICATORI										PONDERAZIONE		RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027																														
	OBSTRG_ID	OBSTRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	PROGRAMMI	AREA	ID AREA	DIRIGENT/EQ	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	COMPLESSITA' (DA1A5)	PRIORITY (DA1A5)	PESO	DIMENSIONE	DRIVER	Rendicontazione											
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-2-3-3-2-1	9-2-3-3-2-1 Continuare a valorizzare lo studio dei rischi idraulici per gestire i pericoli causati dalle piogge intense.	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.2.	9.2. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	12	LP 9-2-3-3-2-1_12	Lavori di riduzione Rischio Idrogeologico fiume Mella altezza ponte Banco Prova	1. Approvazione Modifica Contrattuale 2. Collaudo delle Opere	Strategico	Individuale	31/12/2025	Approvazione Collaudo	3	5	8	Ambientale	Piena accessibilità												
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-2-3-3-2-1	9-2-3-3-2-1 Continuare a valorizzare lo studio dei rischi idraulici per gestire i pericoli causati dalle piogge intense.	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.2.	9.2. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	13	LP 9-2-3-3-2-1_13	Lavori di riduzione Rischio Idrogeologico fiume Mella altezza Ponte Rotatoria Gardone	1. Avvio delle Opere 2. Ultimazione dei lavori	Strategico	Individuale	31/12/2025	Ultimazione dei Lavori	4	4	8	Ambientale	Piena accessibilità												
05 UNA CITTA' CHE SOSTIENE E PROMUOVE L'ECONOMIA LOCALE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-5-3-3-9	10-5-5-3-3-9 Proseguire l'azione di miglioramento della segnaletica e dell'illuminazione stradale attraverso la riqualificazione degli attraversamenti pedonali sulla SP95345.	10 - Trasporti e infrastrutture stradali	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Lavori pubblici e transizione ecologica	LP	Pelamatti Michele	14	LP 10-5-5-3-3-9_14	Realizzazione Attraversamenti Pedonali BS345	1. Approvazione del Progetto 2. Aggregazione dei Lavori 3. Avvio dei Lavori 4. Ultimazione dei lavori (completamento con altri lavori sulla BS345)	Strategico	Individuale	31/12/2025	Ultimazione dei Lavori	4	5	9	Personale e soci	Piena accessibilità												
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costante delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Segreteria generale	SG	Porteri Mariateresa	1	SG 1-3-6-6-3-2_1	ST_Avvio delle attività necessarie a dare attuazione alla nuova contabilità ACCRUAI.	Per dare attuazione alla nuova contabilità economico patrimoniale ACCRUAI, prevista dal PNRR (riformal.15) è imprescindibile la formazione che si articolerà in obbligatorio somministrato dallo Stato e aggiuntiva, a corredo e completamento delle competenze necessarie	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Attuazione di quanto previsto nell'obiettivo	5	5	10	Economica	Piena accessibilità												
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costante delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Segreteria generale	SG	Porteri Mariateresa	3	SG 1-3-6-6-3-2_3	SV_Obligatorio: Riduzione tempi medi di pagamento - obiettivo di performance organizzativa - art. 4bis di 24/2/2023	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. L'obiettivo di performance organizzativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 prevede la decurtazione della retribuzione di risultato del 30% per il mancato rispetto del parametro temporale, al perseguimento dell'obiettivo. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di liquidazione e pagamento, sin dalla partecipazione attiva alla redazione del piano annuale dei flussi di cassa (introdotta dall'art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024) per rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, nel solco della piena attuazione della milestone MIC1-72 bis del PNRR	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	n. giorni medi di pagamento, predisposizione, nei tempi, del piano annuale dei flussi di cassa e relativi aggiornamenti	5	5	10	Economica	Semplificazione												
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-6-6-2-4	1-10-6-6-2-4 Adempimenti afferenti al personale dal punto di vista economico e giuridico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Segreteria generale	SG	Porteri Mariateresa	4	SG 1-10-6-6-2-4_4	SV_Coordinamento e controllo della gestione giuridica del personale	Programmazione del fabbisogno del personale e attività propedeutiche in dialogo con il settore finanziario, coordinamento della redazione degli strumenti di programmazione relativi, delle attività di reclutamento, contrattualizzazione e gestione del personale. Per quanto pertiene la gestione associata del servizio di PL, rapporto tra enti e Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa di secondo livello che ha valenza territoriale.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Rispetto Indicatore Temporale	5	5	10	Personale e soci	Semplificazione												
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-6-6-2-2	1-1-6-6-2-2 Garantire la piena funzionalità degli organi istituzionali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Segreteria generale	SG	Porteri Mariateresa	5	SG 1-1-6-6-2-2_5	ST_Attività di assistenza giuridico amministrativa agli Organi politici	Attuazione delle attività necessarie a garantire il regolare e corretto funzionamento degli organi anche attraverso l'adozione e/o revisione degli atti amministrativi necessari. Costante attività di studio per garantire assistenza anche alla struttura in un contesto normativo interpretativo complesso e in continua evoluzione.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Attuazione di quanto previsto nell'obiettivo	5	5	10	Economica	Semplificazione												
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-6-6-2-2	1-2-6-6-2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Segreteria generale	SG	Porteri Mariateresa	6	SG 1-2-6-6-2-2_6	SV_Coordinamento delle attività necessarie a dare attuazione alla normativa anticorruzione	Studio e analisi della normativa e della soft law ANAC in materia di anticorruzione. Coordinamento delle attività necessarie a redigere il piano anticorruzione e a svolgere i controlli successivi di regolarità amministrativa	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Attuazione di quanto previsto nell'obiettivo	5	5	10	Personale e soci	Piena accessibilità												
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costante delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Segreteria generale	SG	Porteri Mariateresa	7	SG 1-3-6-6-3-2_7	SV_Monitoraggio costante dei servizi pubblici, locali e strumentali	Puntuale attività di monitoraggio e acquisizione dati e elementi atti a redigere l'annuale relazione sui SP, di rilevanza economica, strumento per valutare costantemente l'ottimale modalità di gestione dei servizi stessi e i parametri di efficienza e efficacia	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Attuazione di quanto previsto nell'obiettivo	4	1	5	Personale e soci	Piena accessibilità												
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-6-6-2-6	1-10-6-6-2-6 Predisposizione e attuazione di un piano formativo dell'ente, con il coinvolgimento di tutte le risorse umane, che consenta il raggiungimento di una pluralità di obiettivi: valorizzazione e motivazione dei dipendenti, accrescimento della cultura giuridica ampiamente intesa quale strumento per accrescere sempre più la buona amministrazione e il livello di qualità dei servizi resi alla collettività, improntati al rispetto dei valori e principi costituzionali e di legalità.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Segreteria generale	SG	Porteri Mariateresa	8	SG 1-10-6-6-2-6_8	La formazione quale leva per il cambiamento	Predisposizione di un piano formativo a livello di ente, ad ogni livello, che si declini in piani formativi individuali e personalizzati dei singoli dipendenti, quale sviluppo di una iniziale formazione omogenea. I dirigenti/responsabili dovranno partecipare attivamente alla redazione dello strumento di programmazione, monitorandone l'andamento e l'attuazione e coordinandone la rendicontazione	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Incremento della formazione	3	3	6	Personale e soci	Digitalizzazione												
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costante delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Segreteria generale	SG	Porteri Mariateresa	9	SG 1-3-6-6-3-2_9	Gestione efficace e efficiente delle risorse pubbliche assegnate	Capacità di prevedere, programmare, impiegare, rendicontare le risorse pubbliche mantenendo lo scostamento tra previsione e rendicontazione entro il 7%. A tal fine saranno considerati: previsione iniziale/previsione finale, accertato/impegnato sulle previsioni assentite, incassato/pagato rispetto agli accertamenti/impegni	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Attuazione di quanto previsto nell'obiettivo	5	1	6	Economica	Digitalizzazione												
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-6-6-2-3	1-1-6-6-2-3 Implementare il dialogo tra struttura amministrativa comunale e cittadinanza, al fine di rendere conoscibili all'esterno i principi costituzionali che improntano l'azione amministrativa, favorire la cittadinanza attiva e render appetibile la PA quale luogo di lavoro a servizio della collettività	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Segreteria generale	SG	Porteri Mariateresa	10	SG 1-1-6-6-2-3_10	Rafforzare il dialogo tra comune e cittadini	Puntuale attuazione degli obblighi informativi e di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013. Implementazione dei rapporti con le istituzioni scolastiche al fine di rafforzare il legame tra formazione e lavoro. Attuazione di una iniziativa a carattere formativo/divulgativo rivolta alla collettività per rendere maggiormente conoscibile l'operato degli uffici, i servizi dagli stessi resi e le regole sottese.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Attuazione di quanto previsto nell'obiettivo	2	2	4	Personale e soci	Pari opportunità												
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Polizia locale	PL	Tosoni Patrizio	1	PL 1-3-6-6-3-2_1	SV_Obligatorio: Riduzione tempi medi di pagamento - obiettivo di performance organizzativa - art. 4bis di 24/2/2023	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. L'obiettivo di performance organizzativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 prevede la decurtazione della retribuzione di risultato del 30% per il mancato rispetto del parametro temporale, al perseguimento dell'obiettivo. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per velocizzare il procedimento di liquidazione e pagamento, sin dalla partecipazione attiva alla redazione del piano annuale dei flussi di cassa (introdotta dall'art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024) per rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, nel solco della piena attuazione della milestone MIC1-72 bis del PNRR	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	n. giorni medi di pagamento, predisposizione, nei tempi, del piano annuale dei flussi di cassa e relativi aggiornamenti	5	5	10	Economica	Semplificazione												
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-6-6-2-6	1-10-6-6-2-6 Predisposizione e attuazione di un piano formativo dell'ente, con il coinvolgimento di tutte le risorse umane, che consenta il raggiungimento di una pluralità di obiettivi: valorizzazione e motivazione dei dipendenti, accrescimento della cultura giuridica ampiamente intesa quale strumento per accrescere sempre più la buona amministrazione e il livello di qualità dei servizi resi alla collettività, improntati al rispetto dei valori e principi costituzionali e di legalità.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Polizia locale	PL	Tosoni Patrizio	2	PL 1-10-6-6-2-6_2	La formazione quale leva per il cambiamento	Predisposizione di un piano formativo a livello di ente, ad ogni livello, che si declini in piani formativi individuali e personalizzati dei singoli dipendenti, quale sviluppo di una iniziale formazione omogenea. I dirigenti/responsabili dovranno partecipare attivamente alla redazione dello strumento di programmazione, monitorandone l'andamento e l'attuazione e coordinandone la rendicontazione	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Incremento della formazione	3	3	6	Personale e soci	Digitalizzazione												
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-6-6-3-2	1-3-6-6-3-2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni. Analisi e monitoraggio costante delle modalità di gestione dei servizi pubblici al fine di tendere a una sempre più efficiente gestione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Polizia locale	PL	Tosoni Patrizio	3	PL 1-3-6-6-3-2_3	Gestione efficace e efficiente delle risorse pubbliche assegnate	Capacità di prevedere, programmare, impiegare, rendicontare le risorse pubbliche mantenendo lo scostamento tra previsione e rendicontazione entro il 7%. A tal fine saranno considerati: previsione iniziale/previsione finale, accertato/impegnato sulle previsioni assentite, incassato/pagato rispetto agli accertamenti/impegni	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Report	5	1	6	Economica	Semplificazione												
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-6-6-2-3	1-1-6-6-2-3 Implementare il dialogo tra struttura amministrativa comunale e cittadinanza, al fine di rendere conoscibili all'esterno i principi costituzionali che improntano l'azione amministrativa, favorire la cittadinanza attiva e render appetibile la PA quale luogo di lavoro a servizio della collettività	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Polizia locale	PL	Tosoni Patrizio	1	PL 1-1-6-6-2-3_1	Rafforzare il dialogo tra comune e cittadini	Puntuale attuazione degli obblighi informativi e di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013. Implementazione dei rapporti con le istituzioni scolastiche al fine di rafforzare il legame tra formazione e lavoro. Attuazione di una iniziativa a carattere formativo/divulgativo rivolta alla collettività per rendere maggiormente conoscibile l'operato degli uffici, i servizi dagli stessi resi e le regole sottese.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Report	2	2	4	Personale e soci	Piena accessibilità												
01 UNA CITTA' SICURA E PROTETTA	1.1	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1-1	3-1-1-1-1 Tavolo tecnico forze dell'ordine Polizia locale, Carabinieri, Guardia di Finanza per costante valutazione della situazione "sicurezza" del nostro territorio.	3 - Ordine e sicurezza	3.1	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	PL	Tosoni Patrizio	1	PL 3-1-1-1-1_1	Osmosi operativa tra le Forze di Polizia sul territorio e coordinamento su tematiche di sicurezza	Costante pianificazione di incontri tra le Forze di Polizia Locale impegnate sul territorio e Sindaco e Vice Sindaco, al fine di mantenere un coordinamento e una costante verifica rispetto alla situazione "sicurezza" sul territorio.	Strategico	Progetto	31/12/2025	Nr. incontri annuali	3	3	6	Personale e socio culturale	Piena accessibilità												
01 UNA CITTA' SICURA E PROTETTA	1.1	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1-1-2	3-1-1-1-1-2 Impiego mirato della Polizia Locale ad azioni di monitoraggio delle aree a maggior rischio illegalità	3 - Ordine e sicurezza	3.1	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	PL	Tosoni Patrizio	2	PL 3-1-1-1-1-2_2	Monitoraggio del territorio	Programmazione e predisposizione di mirati servizi di controllo del territorio, con particolare monitoraggio delle aree ad elevato rischio illegalità	Strategico	Progetto	31/12/2025	Nr. servizi di monitoraggio aree ad elevato rischio illegalità	4	3	7	Personale e socio culturale	Semplificazione												
01 UNA CITTA' SICURA E PROTETTA	1.1	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1-1-3	3-1-1-1-1-3 Verifica attuale sistema di videosorveglianza per la eventuale implementazione e per la pianificazione nuovi dispositivi di controllo nei luoghi a rischio del territorio comunale	3 - Ordine e sicurezza	3.1	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	PL	Tosoni Patrizio	3	PL 3-1-1-1-1-3_3	Potenziamento videosorveglianza comunale e strumentazione tecnologica di controllo del territorio	Sviluppare il sistema di videosorveglianza comunale esistente, integrandolo con nuove telecamere in punti strategici del territorio, al fine di aumentare l'azione di monitoraggio del territorio, l'attività di prevenzione rispetto a fatti illeciti e l'attività di contrasto a fenomeni di illegalità. L'azione verrà sviluppata in più fasi, partendo dalla verifica dei sistemi esistenti e adoperandosi per il potenziamento degli stessi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e con eventuali contributi statali o regionali.	Sviluppo	Progetto	31/12/2025	Nr. azioni finalizzate allo sviluppo del sistema di videosorveglianza	3	3	6	Personale e socio culturale	Digitalizzazione												
01 UNA CITTA' SICURA E PROTETTA	1.1	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1-1-4	3-1-1-1-1-4 Ripresa della collaborazione con le associazioni di volontari (sul modello delle collaborazioni che erano in essere in passato con l'Associazione carabinieri ma non più attive dopo il "COVID") per copertura necessità sul territorio.	3 - Ordine e sicurezza	3.1	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	PL	Tosoni Patrizio	4	PL 3-1-1-1-1-4_4	Volontari Civici per la sorveglianza del Territorio	Coinvolgere le associazioni di volontariato presenti sul territorio, al fine di potenziare la presenza e la sorveglianza delle aree pubbliche (piazze e parchi) ed al fine di presidiare eventi e manifestazioni programmate.	Strategico	Individuale	31/12/2025	Nr. incontri con le associazioni	3	3	6	Personale e socio culturale	Piena accessibilità												
01 UNA CITTA' SICURA E PROTETTA	1.1	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1-1-5	3-1-1-1-1-5 Istituzione possibilità di fare segnalazioni anonime (sul modello whistleblowing) finalizzate al contrasto dell'illegalità e per garantire la sicurezza della cittadinanza	3 - Ordine e sicurezza	3.1	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	PL	Tosoni Patrizio	5	PL 3-1-1-1-1-5_5	Attività informativa e info-investigativa	Intuire adeguatamente il personale della Centrale Operativa del Corpo e tutto il personale di Polizia Locale in servizio, anche mediante Disposizioni di Servizio e Direttive, affinché si acquisiscano maggiori notizie e informazioni e si potenzi l'attività info-investigativa.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Nr. Disposizioni di Servizio	4	3	7	Personale e socio culturale	Semplificazione												
01 UNA CITTA' SICURA E PROTETTA	1.1	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1-1-6	3-1-1-1-1-6 Sviluppo e aggiornamento Convenzione Polizia Locale al fine di uniformare le procedure di gestione in tutti i comuni della convenzione e potenziare l'attività operativa del Corpo Intercomunale Valle Trompia e partecipazione a bandi regionali al fine di dotare il Comando Intercomunale di beni durevoli.	3 - Ordine e sicurezza	3.1	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	PL	Tosoni Patrizio	6	PL 3-1-1-1-1-6_6	Aggiornamento Convenzione Polizia Locale e potenziamento attività operativa del Corpo	Sviluppare azioni mirate al fine di ampliare i comuni facenti parte della Convenzione Polizia Locale ed al fine di uniformare le procedure di gestione in tutti i comuni. Sviluppare strategie tese all'aumento dell'attività operativa del Corpo, in particolare rispetto al contrasto all'illegalità e criminalità diffusa.	Sviluppo	Progetto	31/12/2025	Nr. Conferenze dei Sindaci organizzate	4	3	7	Personale e socio culturale	Piena accessibilità												
01 UNA CITTA' SICURA E PROTETTA	1.1	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1-1-7	3-1-1-1-1-7 Potenziamento attività di contrasto alla microcriminalità e fenomeni di degrado sociale	3 - Ordine e sicurezza	3.1	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	PL	Tosoni Patrizio	7	PL 3-1-1-1-1-7_7	Controllo del territorio, contrasto																						



Allegato B

Performance organizzativa



Allegato C

Piano dettagliato degli obiettivi

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE			
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO				OBIETTIVI GESTIONALI							INDICATORI				PONDERAZIONE		
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO			
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.3.	4.3. Politiche per lo sport e il tempo libero	6-1-4-4.3-4	6-1-4-4.3-4	6-1-4-4.3-4 Verifica della possibilità per la realizzazione di una palestra a norma per praticare sport a livello agonistico, con particolare riferimento alla pallacanestro e alla pallavolo	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.1.	6.1. Sport e tempo libero	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	1	6-1-4-4.3-4_1	Realizzazione di Palestra per attività Agonistica Pallacanestro e Pallavolo	1. Confronto con Amministrazione al fine di inquadrare il Fabbisogno 2. Valutare e condividere con Amministrazione alcune Soluzioni di Fattibilità sul territorio 3. Reperimento dati necessari per prime valutazioni 4. Supporto Tecnico ad eventuali incontri con Associazioni ed Enti promossi dalle Aree Competenti	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Potenziare l'Offerta con Nuovi Impianti Sportivi	Report	1	1	2			
05 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	8-1-3-3-4-6	8-1-3-3-4-6	8-1-3-3-4-6 Per quanto riguarda la zona di Padile si prevede la riqualificazione della "Cascina Padile", la manutenzione ordinaria al parco giochi, una maggior disponibilità di cestini rifiuti, la messa in posa di panchine per anziani e pedoni, e una puntuale verifica della rimessa in funzione del campo di bocce o altra destinazione di questo spazio	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.1.	8.1. Urbanistica e assetto del territorio	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	2	8-1-3-3-4-6_2	Riqualificazione Cascina Padile	1. Confronto con Amministrazione al fine di inquadrare il Fabbisogno 2. Valutare e condividere con Amministrazione alcune Soluzioni di Fattibilità 3. Redazione soluzioni di prefattibilità con stima sommaria dei costi degli interventi	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Riqualificare l'immobile e spazi esterni al fine di aumentare durabilità e aumentare qualità del servizio	Report	2	1	3			
05 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	1-6-3-3-4-1	1-6-3-3-4-1	1-6-3-3-4-1 Gestione Patrimonio delle Sedi Istituzionali e Uffici dell'Ente	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	3	1-6-3-3-4-1_3	Riqualificazione Cortile di Accesso al Municipio	1. Sopralluogo con restauratore 2. Acquisizione preventivo e relazione di intervento con stima dei costi 3. presentazione in giunta delle strategie di intervento	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Riqualificazione Patrimonio Storico	Report	4	4	8			
05 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-2-3-3-2-1	9-2-3-3-2-1	9-2-3-3-2-1 Continuare a valorizzare lo studio dei rischi idraulici per gestire i pericoli causati dalle piogge intense.	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.2.	9.2. Tutela, valorizzazioni one e recupero ambientale	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	4	9-2-3-3-2-1_4	Riduzione Rischio Idrogeologico Fiume Mella altezza "Ponte Banco Prova"	1. Ultimazione Lavori 2. Collaudo Lavori 3. Rendicontazione Finanziamento PNRR	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Riduzione rischio idrogeologico fiume Mella	Report	5	5	10			
05 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-2-3-3-2-1	9-2-3-3-2-1	9-2-3-3-2-1 Continuare a valorizzare lo studio dei rischi idraulici per gestire i pericoli causati dalle piogge intense.	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.2.	9.2. Tutela, valorizzazioni one e recupero ambientale	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	5	9-2-3-3-2-1_5	Riduzione Rischio Idrogeologico Fiume Mella altezza via Mameli	1. Ultimazione Lavori 2. Collaudo Lavori 3. Rendicontazione Finanziamento Regionale 4. Monitoraggio OOPP	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Riduzione rischio idrogeologico fiume Mella	Report	5	2	7			
05 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-2-3-3-2-1	9-2-3-3-2-1	9-2-3-3-2-1 Continuare a valorizzare lo studio dei rischi idraulici per gestire i pericoli causati dalle piogge intense.	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.2.	9.2. Tutela, valorizzazioni one e recupero ambientale	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	6	9-2-3-3-2-1_6	Riduzione Rischio Idrogeologico Ricerca Finanziamenti Progettazione/Interventi	1. Monitoraggio Bandi Specifici 2. Gestione domande compatibilmente con l'opportunità delle risorse stanziante e dei criteri di partecipazione	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Riduzione rischio idrogeologico fiume Mella	Report	2	1	3			
05 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-2-3-3-2-2	9-2-3-3-2-2	9-2-3-3-2-2 Implementare gli interventi di manutenzione e miglioramento su ponti e argini migliorando la resilienza del territorio attraverso bandi e finanziamenti specifici.	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.2.	9.2. Tutela, valorizzazioni one e recupero ambientale	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	7	9-2-3-3-2-2_7	Valutazione della classe di attenzione dei ponti sul territorio comunale	1. Supporto alla redazione del Progetto di Accordo Quadro per la definizione della classe di attenzione dei ponti sul territorio 2. Supporto alla valutazione di livello 0 del processo di analisi dei ponti	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Affidamento dell'Accordo Quadro	Report	3	3	6			
05 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-2-3-3-2-3	9-2-3-3-2-3	9-2-3-3-2-3 Proseguire con la progettazione e la realizzazione di barriere paramassi a protezione dei centri abitati e delle infrastrutture pubbliche.	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.2.	9.2. Tutela, valorizzazioni one e recupero ambientale	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	8	9-2-3-3-2-3_8	Ricerca finanziamenti per la progettazione/esecuzione di barriere paramassi	Ricerca finanziamenti per la progettazione/esecuzione di barriere paramassi	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Riduzione rischio idrogeologico	Report	2	1	3			
05 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-5-3-3-2-3	9-5-3-3-2-3	9-5-3-3-2-3 Recupero dei sentieri storici (quali ad esempio Valle di Gardone, Santa Maria, Valle di Inzino, Caregno) anche attraverso la creazione di spazi attrezzati, utilizzando il supporto delle associazioni di volontariato disponibili	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.5.	9.5. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazioni e	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	9	9-5-3-3-2-3_9	Recupero dei sentieri storici utilizzando il supporto delle associazioni di volontariato disponibili	1. Confronto con Amministrazione al fine di inquadrare il Fabbisogno e sentieri di interesse. 2. Individuazione di priorità e strategie di ricerca finanziamenti 3. Ricognizione attività recupero sentieri in corso e valutazione potenziamento	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Valorizzazione patrimonio e sostegno alla sostenibilità, turismo, benessere	Report	2	1	3			
05 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1 Realizzazione di parcheggio pubblico multipiano nell'area ex San Filippo a ridotto impatto ambientale. Interventi di manutenzione straordinaria del Parcheggio Pubblico a servizio del Parco del Mella (ex Belleri) Realizzazione di sistemi di rallentamento della viabilità in ambito urbano anche attraverso la posa di dossi di rallenatmento Valutazioni sulla Gestione della strada BS345	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	9.5.	9.5. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazioni e	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	10	10-5-3-3-3-1_10	Prime valutazioni tecnico economiche sulla fattibilità di un parcheggio multipiano nell'area ex San Filippo	1. Acquisizione dati storici e valutazioni urbanistiche del parcheggio San Filippo 2. Prime valutazioni tecnico economiche	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Potenziamento offerta parcheggi nel centro storico	Report	4	1	5			
05 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3-3-6	10-5-3-3-3-6	10-5-3-3-3-6 Sviluppare progetti di mobilità sostenibile, per ridurre l'utilizzo del trasporto su gomma. Minor impatto ambientale, minor pressione sugli spazi pubblici dei mezzi privati.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	11	10-5-3-3-3-6_11	Sviluppo di progetti di mobilità sostenibile, per ridurre l'utilizzo del trasporto su gomma. Minor impatto ambientale, minor pressione sugli spazi pubblici dei mezzi privati.	1. Confronto con Amministrazione al fine di inquadrare il Fabbisogno 2. Prime valutazioni su piani strategici di intervento	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Transizione Ambientale	Report	3	1	4			
05 UNA CITTA' CHE SOSTIENE E PROMUOVE L'ECONOMIA LOCALE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-5-3-3-9	10-5-5-3-3-9	10-5-5-3-3-9 Proseguire l'azione di miglioramento della segnaletica e dell'illuminazione stradale attraverso la riqualificazione degli attraversamenti pedonali sulla SPBS345.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	12	10-5-5-3-3-9_12	Realizzazione/ Adeguamento di attraversamenti pedonali sulla BS345	Gestione Tecnica Affidamento, esecuzione, collaudo, chiusura progetto e finanziamento	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Collaudo	Report	4	3	7			
05 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	17-1-3-3-2-1	17-1-3-3-2-1	17-1-3-3-2-1 Verifica della possibilità della realizzazione di un parco energetico e costituzione di Comunità Energetiche Rinnovabili sviluppato tramite appositi bandi, in un'area dedicata a pannelli solari con il minimo impatto ambientale	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	17.1	17.1 Fonti energetiche	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	13	17-1-3-3-2-1_13	Potenziamento Gestione di Energia Rinnovabile nel territorio Comunale	1. Adesione alle CER 2. Monitoraggio attività CER	Strategico	Trasversale	31/12/2025	1. Adesione alle CER SUD e NORD entro 31/03/2025	Report	4	5	9			
05 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	17-1-3-3-2-2	17-1-3-3-2-2	17-1-3-3-2-2 Utilizzo delle superfici pubbliche per l'installazione di pannelli solari per favorire un maggior utilizzo di energia rinnovabile	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	17.1	17.1 Fonti energetiche	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	14	17-1-3-3-2-2_14	Potenziamento Fotovoltaico su superfici Pubbliche	1. Supporto alle CER per Progettazione Impianti FTV su Superfici Pubbliche	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Sopralluogo con CER per valutazione disponibilità aree/immobili pubblici per il potenziamento FTV	Report	3	1	4			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027															RENDICONTAZIONE			
	2025 - 2029				2025 - 2027		ASSEGNATARIO					OBIETTIVI GESTIONALI					INDICATORI						PONDERAZIONE		
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		Rendicontazione		
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	5-1-2-2.1-1	5-1-2-2.1-1 Riqualificazione Immobile exBuizza/ Cancarini	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.1.	5.1. Valorizzazi one beni di interesse storico	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	15	5-1-2-2.1-1_15	Valutazioni progettuali di approfondimento per acquisizione parere soprintendenza	1. Valutazione tecnico/economica incarico 2. Affidamento Incarico 3. Acquisizione parere soprintendenza	Strategico	Trasversale	31/10/2025	Acquisizione parere Soprintendenza	Report	3	2	5				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	16	1-1-06-6.2-3_16	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informattizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e profession iste	Lavori pubblici e transizione ecologica	Andreana Giulia	17	1-8-06-6.2-1_17	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3.4-1	12-9-3-3.4-1 Assicurare manutenzione e decoro ai Cimiteri e alle aree circostanti	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopio e cimiteriale	Lavori pubblici e transizione ecologica	Ardesi Luciano	18	12-9-3-3.4-1_18	Interventi di miglioramento del Decoro e della vivibilità dei Cimiteri	Supporto alla verifica degli adempimenti tecnico/operativi contrattuali del Gestore Interventi edili di manutenzione dei cimiteri volti a garantire maggiore fruibilità degli stessi Monitoraggio delle infiltrazioni d'acqua e ricerca delle cause di anomalie presenti nei cimiteri	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Miglioramento fruibilità e gestione Servizio Cimiteriale	Report	4	2	6				
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.1.	4.1. Scuola e territorio	4-2-4-4.1-5	4-2-4-4.1-5 Interventi manutentivi del patrimonio scolastico al fine di garantire la sicurezza, il funzionamento e l'adeguamento degli spazi scolastici alle esigenze e alle istanze dei relativi istituti. Interventi manutentivi, di adeguamento normativo, e efficientamento energetico	4 - Istruzione e diritto allo studio	4.2.	4.2. Altri ordini di istruzione	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Ardesi Luciano	19	4-2-4-4.1-5_19	Manutenzione edifici scolastici	Manutenzione scuole attraverso:- organizzazione attività in economia diretta da svolgersi principalmente durante i periodi di vacanza scolastica;- supporto alla supervisione degli interventi manutentivi estivi eseguiti dalle imprese appaltatrici. Esecuzione ed organizzazione diretta degli interventi manutentivi integrativi di tipo puntuale. Gli interventi dovranno essere eseguiti con il costante riferimento ai tecnici deputati al servizio manutenzioni che provvederanno anche alla ripartizione delle attività con il secondo collaboratore addetto ai servizi manutentivi	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	Manutenzione edifici scolastici	4	3	7				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	8-1-3-3.4-5	8-1-3-3.4-5 Installazione nelle aree verdi e utilizzo per le barriere (argine fiumi, sentieri nelle vicinanze del paese) di manufatti che si mantengono nel tempo e non si deteriorano rapidamente	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.1.	8.1. Urbanistica e assetto del territorio	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Ardesi Luciano	20	8-1-3-3.4-5_20	Gestione e monitoraggio aree verdi attrezzate e arredo urbano	L'attività consiste nella Gestione e monitoraggio di aree verdi attrezzate ed in particolare alla verifica dello stato manutentivo del verde, dei giochi e delle attrezzature di arredo urbano installate anche mediante il supporto delle ditte deputate alla manutenzione del verde pubblico.L'attività dovrà porre particolare attenzione agli obiettivi di sicurezza delle attrezzature e al contenimento dei consumi idrici. L'attività dovrà essere eseguita mediante confronto e coordinamento con il tecnico responsabile dell'ufficio ambiente.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	Manutenzione impianti e attrezzature aree verdi	4	3	7				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.6	3.6 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8-2-3-3.6-1	8-2-3-3.6-1 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.2.	8.2. Edilizia residenzial e pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Ardesi Luciano	21	8-2-3-3.6-1_21	Controllo e Coordinamento Attività Manutentive in Economia Diretta	Raccolta delle segnalazioni manutentive (anche su specifico gruppo whatsapp e/o Mail da ufficio operai)- programmazione /esecuzione delle attività secondo principi di priorità legate alla sicurezza-reperimento materiali e attrezzature di volta in volta necessarie - sorveglianza, controllo e verifica regolarità interventi eseguiti dal personale impiegato (soc.coop. - ditte appaltatrici ecc.). Gli interventi dovranno essere eseguiti con il costante riferimento ai tecnici deputati al servizio manutenzioni che provvederanno anche alla ripartizione delle attività con gli altri collaboratori addetti ai servizi manutentivi.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	adeguata manutenzione del patrimonio comunale	4	4	8				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.6	3.6 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8-2-3-3.6-1	8-2-3-3.6-1 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.2.	8.2. Edilizia residenzial e pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Ardesi Luciano	22	8-2-3-3.6-1_22	Attività di supporto agli uffici comunali per verifiche, raccolta dati tecnici, progettazione, ecc	L'attività consiste nella esecuzione di: - Verifiche e raccolta dati in sito a supporto ufficio Patrimonio (rilevazione diretta consumi servizi, matricola contatori, foto esplicative ecc.); - Verifiche e raccolta dati in sito a supporto ufficio Lavori Pubblici (rilevazione Dati x progetti, raccolta documentazione fotografica ecc.); - Verifiche e raccolta dati in sito a supporto ufficio Manutenzione e servizi (verifiche preliminari in sito a seguito segnalazioni esigenze manutentive) Verifiche e raccolta dati in sito a supporto ufficio Ambiente (verifica stato manutentivo del verde e/o alberature esistenti).	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	adeguato supporto x attività uffici tecnici	4	3	7				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.6	3.6 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8-2-3-3.6-1	8-2-3-3.6-1 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.2.	8.2. Edilizia residenzial e pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Ardesi Luciano	23	8-2-3-3.6-1_23	Manutenzione del Patrimonio mediante Gestione e coordinamento Lavoratori Socialmente Utili (LSU)/Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari	Attività di coordinamento e programmazione dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari. L'attività riguarderà soggetti da impiegare in Lavori di pubblica Utilità su base convenzionale (convenzione vigente con Tribunale di Brescia) e percettori del reddito di cittadinanza (Proposti da CIVITAS)ed eventuali volontari. La gestione degli LPU avverrà previo interfaccia con il tecnico di riferimento e comprenderà specifiche attività di programmazione, coordinamento e controllo nell'ambito delle piccole manutenzioni relative al patrimonio comunale	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	ausilio e miglioramento attività manutentiva del patrimonio comunale	4	3	7				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3.3-1	10-5-3-3.3-1 Programmazione, esecuzione e controllo di tutti gli interventi manutentivi necessari a garantire l'uso della rete stradale in condizioni di adeguata sicurezza.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastruttu re stradali	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Ardesi Luciano	24	10-5-3-3.3-1_24	Servizio puntuale antineve e antighiaccio	L'attività consiste nella esecuzione di interventi puntuali a supporto del servizio eseguito dalla ditta appaltatrice ed in particolare: Sabbatura/solatura/spazzamento manuale in sede stradale/marciapiedi di: punti di accesso alle sedi scolastiche e uffici istituzionali (Municipio, biblioteca, museo,polizia locale ecc.), sedi stradali puntuali, accessi stradali VVFF, Carabinieri ecc. Fermate autobus servizio pubblico ad integrazione interventi previsti dal servizio di igiene urbana " spazzamento manuale" per la migliore riuscita del servizio dovrà essere curata la dotazione e distribuzione della salsina in sacchi.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	manutenzione efficiente e sicura delle infrastrutture stradali	4	4	8				
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.2.	2.2. Politiche giovanili attrattive	6-2-2-2.2-2	6-2-2-2.2-2 Programmazione e organizzazione di eventi al "Parco del Mella" (cinema sotto le stelle, eventi, concerti e "CONCORSO DEL TALENTO") aperti a tutte le Associazioni presenti sul territorio con adeguato supporto tecnico amministrativo.	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.2.	6.2. Giovani	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Ardesi Luciano	25	6-2-2-2.2-2_25	Collaborazione e assistenza manifestazioni ed eventi ecc.	L'attività di collaborazione e assistenza dovrà essere fornita per quanto di competenza anche al di fuori del normale orario di lavoro per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi che si svolgeranno nel corso dell'anno (eventi Parco Mella, Parco Rovedolo, festivali, settembre inziense, eventi culturali, ricorrenze ecc.) La stessa collaborazione tecnica riguarderà principalmente l'allestimento controllo e gestione degli impianti necessari, allestimento di infrastrutture, allestimento proiezioni e delimitazioni, sorveglianza, trasporto materiali, attrezzature ed impianti, ecc	Strategico	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	Supporto alla organizzazione di manifestazione ed eventi	4	4	8				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Ardesi Luciano	26	1-1-06-6.2-3_26	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3				

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027															RENDICONTAZIONE			
	2025 - 2029				2025 - 2027		ASSEGNATARIO				OBIETTIVI GESTIONALI							INDICATORI					PONDERAZIONE		
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITY (DA 1 A 5)	PESO		Rendicontazione		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2	Formazioni professionali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Ardesi Luciano	27	1-8-06-6.2-1_27	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze		3	2	5			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-2-06-6.1-1	1-2-06-6.1-1 Garantire il corretto funzionamento degli organi collegiali, favorire ed incentivare il più ampio coinvolgimento dei cittadini aumentando la trasparenza e l'accessibilità all'attività politico amministrativa anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	Segreteria generale	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	28	1-2-06-6.1-1_28	Protocollo informatico - rispetto dei tempi di protocollazione della posta in arrivo	L'obiettivo consiste nel rispetto del seguente standard di riferimento: la protocollazione in entrata della documentazione pervenuta con ogni mezzo - posta ordinaria, PEC, fax , ecc - deve essere svolta possibilmente nel medesimo giorno di ricezione e, in ogni caso, al massimo entro il giorno successivo quello della ricezione (entro massimo 48 ore).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. protocolli in arrivo	garantire il rispetto della procedura		3	4	7			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-2-06-6.1-1	1-2-06-6.1-1 Garantire il corretto funzionamento degli organi collegiali, favorire ed incentivare il più ampio coinvolgimento dei cittadini aumentando la trasparenza e l'accessibilità all'attività politico amministrativa anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	Segreteria generale	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	29	1-2-06-6.1-1_29	Aggiornamento del Manuale di Gestione documentale - Corretta gestione del Protocollo informatico nel rispetto delle prescrizioni contenute nello stesso	In collaborazione con la ditta LTA si provvederà all'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi e dell'archivio. Gestire la procedura di ricezione e protocollazione della documentazione, smistamento agli uffici, annullamento del n. di protocollo nel rispetto delle prescrizioni del manuale di gestione documentale. Costante monitoraggio dell'effettiva funzionalità delle prescrizioni del manuale e proporre le opportune modifiche allo stesso.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	approvazione manuale	garantire il rispetto della procedura		3	3	6			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	Organi Istituzionali	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	30	1-1-06-6.2-3_30	Monitoraggio presentazione di istanze di accesso documentale, civico e civico generalizzato e corretta implementazione iniziale del registro annuale accessi	Regolare tenuta di un registro degli accessi agli atti e del monitoraggio dei tempi di risposta, da parte degli uffici. Si provvederà a ricordare in prossimità della scadenza la mancata compilazione dei tempi di risposta agli uffici interessati. Monitoraggio in ingresso delle istanze on-line di accesso documentale, civico e civico generalizzato pervenute dal sito web comunale e smistamento a responsabili uffici interessati.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. accessi documentali, civico e generalizzato	garantire il rispetto della procedura		3	3	6			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-5-06-6.2-1	1-5-06-6.2-1 Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi comunali ripensando le modalità di accesso al Palazzo Municipale e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.5.	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	31	1-5-06-6.2-1_31	Gestione rapporti broker, i cittadini ed i colleghi dei vari uffici coinvolti per i sinistri e rivalsa danni al patrimonio dell'ente	Gestione delle relazioni con il broker incaricato dall'Ente. Curare il procedimento dall'avvenuta conoscenza del sinistro sino alla liquidazione; in particolare lo stesso implica la segnalazione, entro i termini contrattuali, del 100% dei sinistri al broker e, per tramite di quest'ultimo, alla compagnia assicurativa completa di eventuali relazioni di ufficio tecnico e polizia locale. Consiste nella gestione dei sinistri e delle rivalse per danni al patrimonio comunale, con l'ausilio di uno studio legale con annessi atti di accertamento e liquidazione compensi al legale che cura la rivalsa.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	n. sinistri in carico	rispetto dei termini contrattuali delle polizze assicurative		4	4	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-5-06-6.2-1	1-5-06-6.2-1 Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi comunali ripensando le modalità di accesso al Palazzo Municipale e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.5.	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	32	1-5-06-6.2-1_32	Affidamento servizio assicurativo - RC AUTO	Gestione delle procedure di affidamento della polizza assicurativa dell'Ente in scadenza; analisi dell'indagine di mercato effettuata dal broker; predisposizione degli atti di affidamento; gestione della gara su piattaforma del mercato elettronico; controlli post affidamento.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa		4	5	9			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-5-06-6.2-1	1-5-06-6.2-1 Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi comunali ripensando le modalità di accesso al Palazzo Municipale e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	Segreteria generale	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	33	1-5-06-6.2-1_33	Affidamento servizio assicurativo - INCENDIO	Gestione delle procedure di affidamento della polizza assicurativa dell'Ente in scadenza; analisi dell'indagine di mercato effettuata dal broker; predisposizione degli atti di affidamento; gestione della gara su piattaforma del mercato elettronico; controlli post affidamento.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa		4	5	9			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-5-06-6.2-1	1-5-06-6.2-1 Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi comunali ripensando le modalità di accesso al Palazzo Municipale e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	Segreteria generale	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	34	1-5-06-6.2-1_34	Affidamento servizio assicurativo - FURTO	Gestione delle procedure di affidamento della polizza assicurativa dell'Ente in scadenza; analisi dell'indagine di mercato effettuata dal broker; predisposizione degli atti di affidamento; gestione della gara su piattaforma del mercato elettronico; controlli post affidamento.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa		4	5	9			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-5-06-6.2-1	1-5-06-6.2-1 Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi comunali ripensando le modalità di accesso al Palazzo Municipale e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	Segreteria generale	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	35	1-5-06-6.2-1_35	Affidamento servizio assicurativo - INFORTUNI	Gestione delle procedure di affidamento della polizza assicurativa dell'Ente in scadenza; analisi dell'indagine di mercato effettuata dal broker; predisposizione degli atti di affidamento; gestione della gara su piattaforma del mercato elettronico; controlli post affidamento.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa		4	5	9			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-5-06-6.2-1	1-5-06-6.2-1 Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi comunali ripensando le modalità di accesso al Palazzo Municipale e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	Segreteria generale	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	36	1-5-06-6.2-1_36	Affidamento servizio assicurativo - KASKO	Gestione delle procedure di affidamento della polizza assicurativa dell'Ente in scadenza; analisi dell'indagine di mercato effettuata dal broker; predisposizione degli atti di affidamento; gestione della gara su piattaforma del mercato elettronico; controlli post affidamento.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa		4	5	9			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-5-06-6.2-1	1-5-06-6.2-1 Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi comunali ripensando le modalità di accesso al Palazzo Municipale e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	Segreteria generale	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	37	1-5-06-6.2-1_37	Affidamento servizio assicurativo - RC PATRIMONIALE	Gestione delle procedure di affidamento della polizza assicurativa dell'Ente in scadenza; analisi dell'indagine di mercato effettuata dal broker; predisposizione degli atti di affidamento; gestione della gara su piattaforma del mercato elettronico; controlli post affidamento.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa		4	5	9			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-2-06-6.1-1	1-2-06-6.1-1 Garantire il corretto funzionamento degli organi collegiali, favorire ed incentivare il più ampio coinvolgimento dei cittadini aumentando la trasparenza e l'accessibilità all'attività politico amministrativa anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	Segreteria generale	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	38	1-2-06-6.1-1_38	Monitoraggio della corretta pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale	Corretto monitoraggio e rispetto delle scadenze in merito alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. atti pubblicati	garantire la corretta pubblicazione degli atti amministrativi		3	3	6			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-1-06-6.2-2	1-1-06-6.2-2 Garantire la piena funzionalità degli organi istituzionali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.7.	Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	39	1-1-06-6.2-2_39	Ufficio elettorale - Referendum 2025	L'obiettivo consiste nel corretto adempimento di tutte le scadenze elettorali. Viene richiesta collaborazione per le aperture straordinarie dell'Ufficio Elettorale, la stampa dei certificati e delle tessere elettorali, il rilascio delle attestazioni di voto, il supporto telefonico ai presidenti il giorno del voto e le comunicazioni dei dati delle affluenze e votanti.	Sviluppo	Trasversale	30/06/2025	report attività svolta	garantire il corretto svolgimento delle operazioni di voto		4	5	9			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027																RENDICONTAZIONE
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO				OBIETTIVI GESTIONALI												
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	INDICATORI		EFFICIENZA / EFFICACIA		PONDERAZIONE			
LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITY (DA 1 A 5)	PESO		Rendicontazione	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2.3	1-1-06-6.2.3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	40	1-1-06-6.2.3_40	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrono situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2.1	1-8-06-6.2.1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni e professionali	Servizi al cittadino	Bacchetti Fabiana	41	1-8-06-6.2.1_41	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3.2	1-3-06-6.3.2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Annamaria	42	1-3-06-6.3.2_42	Gestione contabilità al fine di non interrompere il servizio	L'obiettivo consiste nell'efficienza dell' ufficio contabilità, visto che è costantemente ricco di scadenze le cui inadempienze prevedono pesanti sanzioni.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	continuità operativa	5	1	6			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3.2	1-3-06-6.3.2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Annamaria	43	1-3-06-6.3.2_43	Supporto ai colleghi per il collegamento delle note di credito con fatture e controlli contabilità	L'obiettivo consiste nell' acquisire maggiori competenze nell'utilizzo del software, visto che viene costantemente aggiornato	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	non interruzione del lavoro	continuità operativa	4	5	9			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3.2	1-3-06-6.3.2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Annamaria	44	1-3-06-6.3.2_44	Supporto ai colleghi per predisposizione delle rendicontazioni, per la correttezza degli atti e dei provvisori dal punto di vista contabile	L'obiettivo consiste nel supportare i colleghi nella predisposizione delle rendicontazioni come quella elettorale, e nella verifica della correttezza degli atti e dei provvisori dal punto di vista contabile e alla verifica dell'anagrafica	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	continuità operativa	5	3	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3.2	1-3-06-6.3.2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Annamaria	45	1-3-06-6.3.2_45	Controllo partite di giro e servizi conto terzi	L'obiettivo consiste nella verifica puntuale dell'equilibrio dei servizi in conto terzi inteso come controllo puntuale che il versamento dell'iva dello split payment istituzionale sia corretto, così pure per le carte identità elettroniche, per i versamenti afferenti il personale.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	quadratura	5	3	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.2.1	1-3-06-6.2.1 Elaborare piani di razionalizzazione dei servizi, di contenimento della spesa e di ottimizzazione delle risorse del patrimonio pubblico, che consentano di potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione comunale e di realizzare risparmi sui consumi.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Annamaria	46	1-3-06-6.2.1_46	Controllo e pagamento utenze per segnalazione tempestiva di esigenze finanziarie	Visti i rincari sulle bollette di luce e gas è necessario tenere monitorato l'andamento mediante predisposizione di un foglio di lavoro aggiornato puntualmente con l'elencazione degli stanziamenti di spesa.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	verifica foglio di lavoro excel	controllo spesa	5	3	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3.2	1-3-06-6.3.2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Annamaria	47	1-3-06-6.3.2_47	Gestione provvisori di entrata	Gestione dei provvisori di entrata al fine della loro riscossione entro il 10 del mese successivo e utilizzo del pagopa	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	chiusura provvisori entro il 15 del mese successivo	precisione delle entrate	4	1	5			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3.2	1-3-06-6.3.2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Annamaria	48	1-3-06-6.3.2_48	Predisposizione determine per assunzioni impegni	L'obiettivo consiste nella predisposizione delle determine per l'assunzione degli impegni di spesa afferenti l'ufficio bilancio e personale economico	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	numero determine	garantire continuità servizio	4	1	5			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3.2	1-3-06-6.3.2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Annamaria	49	1-3-06-6.3.2_49	Elaborazione buoni pasto	L'obiettivo consiste nella predisposizione di un file contenente il numero dei buoni mensa spettanti ad ogni dipendente e ai controlli conseguenti	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	File inviato all ditta dei buoni pasto elettronici	garantire continuità servizio	5	3	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2.3	1-1-06-6.2.3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Economico finanziaria	Belleri Annamaria	50	1-1-06-6.2.3_50	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrono situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027															RENDICONTAZIONE			
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO						OBIETTIVI GESTIONALI						INDICATORI				PONDERAZIONE		
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e professiona le	Economico finanziaria	Belleri Annamaria	51	1-8-06-6.2-1_51	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Simona	52	1-3-06-6.3-2_52	Gestione contabilità al fine di non interrompere il servizio	L'obiettivo consiste nell'efficienza dell' ufficio contabilità, visto che è costantemente ricco di scadenze le cui inadempienze prevedono pesanti sanzioni.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	continuità operativa	5	1	6					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Simona	53	1-3-06-6.3-2_53	Predisposizione dichiarazione dell'TVA, tenuta registri, emissione fatture attive	Emissione delle fatture attive elettroniche, chiusura mensile dell'iva, invio comunicazione all'agenzia delle entrate e predisposizione dichiarazione IVA annuale, in collaborazione con la responsabile dell'area	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	predisposizione dichiarazione iva e fatture elettroniche	continuità operativa	5	5	10					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Simona	54	1-3-06-6.3-2_54	Gestione servizio economato	Provvedere a piccole spese di economato come previsto dal regolamento di contabilità, gestione del servizio ed emissione di buoni d'ordine tramite applicativo URB1.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	determina	verifica numero pagamenti con pagopa	5	1	6					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Simona	55	1-3-06-6.3-2_55	Controllo determine per assunzione impegni e accertamenti parte corrente	L'obiettivo consiste nel controllare le determine per il corretto piano dei conti e copertura finanziaria	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	non nterruzione del lavoro	continuità operativa	4	5	9					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Simona	56	1-3-06-6.3-2_56	Supporto ai colleghi per predisposizione delle rendicontazioni e per la correttezza degli atti dal punto di vista contabile	L'obiettivo consiste nel supportare i colleghi nella predisposizione delle rendicontazioni e nella verifica della correttezza degli atti dal punto di vista contabile e alla verifica dell'anagrafica	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	continuità operativa	5	1	6					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Simona	57	1-3-06-6.3-2_57	Controllo partite di giro e servizi conto terzi	L'obiettivo consiste nella verifica puntuale dell'equilibrio dei servizi in conto terzi inteso come controllo puntuale che il versamento dell'iva dello split payment istituzionale sia corretto, così pure per le carte identità elettroniche, per i versamenti afferenti il personale.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio		5	1	6					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Simona	58	1-3-06-6.3-2_58	Supporto affinché il pagopa sia operativo	L'obiettivo consiste nel popolare il programma URBIPAY in collaborazione con il servizio informatica e i servizi che emettono il pagopa affinché in automatico i provvisori vengano agganciati all'accertamento corretto	Sviluppo	Individuale	31/12/2025			5	1	6					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Belleri Simona	59	1-3-06-6.3-2_59	Adempimenti connessi alle certificazioni ai lavoratori autonomi	L'obiettivo consiste nella predisposizione delle certificazioni dei lavoratori autonomi relative all'irpef del cod.1040 e 1045	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	correttezza degli incassi	3	5	8					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Economico finanziaria	Belleri Simona	60	1-2-06-6.2-2_60	Adempimenti connessi al rispetto della privacy	L'obiettivo consiste nell'utilizzo del programma MUA e nell'applicazione delle normative relative alla privacy	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio n. pratiche elaborate	correttezza degli incassi rispetto della scadenza	5	1	6					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Economico finanziaria	Belleri Simona	61	1-1-06-6.2-3_61	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3					

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027															RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO																
					OBIETTIVI GESTIONALI																			
LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	INDICATORI		PONDERAZIONE			Rendicontazione		
																	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO			
06 UNA CITTÀ AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e professiona le	Economico finanziaria	Belleri Simona	62	1-8-06-6.2-1_62	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	nr. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5			
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-7	3-1-1-1.1-7 Potenziamento attività di contrasto alla microcriminalità e fenomeni di degrado sociale	3- Ordine e sicurezza	3.1.	3.1. Polizia locale e amministra tiva	Polizia locale	Bonera Paola Giuliana	63	3-1-1-1.1-7_63	Gestione Unità Cinofila del Corpo	In qualità di Responsabile dell'Unità Cinofila del Corpo, l'obiettivo consiste nel proseguire con la formazione e perfezionamento del cane, garantendo sempre un alto livello di efficienza e prontezza, in modo tale da renderlo capace di fronteggiare ogni teatro operativo di impiego e nel mantenersi a disposizione del Corpo per ogni intervento di Polizia Giudiziaria. Consiste inoltre nel coadiuvare eventuale altro conduttore, chiamato ad inserire un ulteriore cane nell'Unità Cinofila, nelle procedure di formazione e perfezionamento.	Strategico	Individuale	31/12/2025	nr. ore di formazione o perfezionamento e nr. servizi impiego Unità Cinofila	potenziamento attività operativa del Corpo	5	5	10			
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-2	3-1-1-1.1-2 Impiego mirato della Polizia Locale ad azioni di monitoraggio delle aree a maggiore rischio illegalità	3- Ordine e sicurezza	3.1.	3.1. Polizia locale e amministra tiva	Polizia locale	Bonera Paola Giuliana	64	3-1-1-1.1-2_64	Coordinamento Centrale Operativa	Coordinare le attività della Centrale Operativa, affinché si garantisca la puntuale analisi delle segnalazioni ricevute e, di conseguenza, vengano forniti al Comandante maggiori strumenti informativi al fine di potenziare i servizi di monitoraggio delle aree a maggior rischio di illegalità. Supporto nella gestione dei Servizi Interni e degli atti amministrativi del Corpo	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	nr. servizi specifici di gestione della Centrale Operativa	potenziamento attività operativa del Corpo ed aumento dell'attività informativa	5	5	10			
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-7	3-1-1-1.1-7 Potenziamento attività di contrasto alla microcriminalità e fenomeni di degrado sociale	3- Ordine e sicurezza	3.1.	3.1. Polizia locale e amministra tiva	Polizia locale	Bonera Paola Giuliana	65	3-1-1-1.1-7_65	Coordinamento attività di accertamento - ambito animali d'affezione	L'obiettivo consiste nell'assicurare la massima attenzione rispetto a segnalazioni o verifiche (da parte delle pattuglie esterne) in materia di animali d'affezione, in particolare al fine di garantire il conseguente iter di verifica (anche per finalità sanzionatorie)	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	Nr. accertamenti animali d'affezione effettuati	potenziamento attività operativa del Corpo	5	5	10			
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-6	3-1-1-1.1-6 Sviluppo e aggiornamento Convenzione Polizia Locale al fine di uniformare le procedure di gestione in tutti i comuni della convenzione e potenziare l'attività operativa del Corpo Intercomunale Valle Trompia e partecipazione a bandi regionali al fine di dotare il Comando Intercomunale di beni durevoli.	3- Ordine e sicurezza	3.2.	3.2. Sistema integrato di sicurezza urbana	Polizia locale	Bonera Paola Giuliana	66	3-1-1-1.1-6_66	Compilazione report quotidiano delle attività espletate	Regolare e puntuale predisposizione del report di fine turno e contestuale trasmissione via mail al Com.te, necessario al fine di assicurare la raccolta dei dati mensili - relativi all'attività operativa del Corpo - da trasmettere ai Sindaci della Convenzione	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Trasmissione quotidiana dei report di fine turno	adempimento previsto da disposizioni di servizio	5	5	10			
06 UNA CITTÀ AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Polizia locale	Bonera Paola Giuliana	67	1-8-06-6.2-1_67	Coordinamento e gestione corrispondenza digitale e cartacea	L'obiettivo consiste nel garantire la regolare gestione della corrispondenza in entrata, promuovendo il ricorso a sistemi di trasmissione digitali. Consiste inoltre nella gestione digitale delle procedure relative a ruoli e coattivo	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	aumentare i servizi a disposizione della cittadinanza	5	5	10			
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-5	3-1-1-1.1-5 Istituzione possibilità di fare segnalazioni anonime (sul modello whistleblowing) finalizzate al contrasto dell'illegalità e per garantire la sicurezza della cittadinanza	3- Ordine e sicurezza	3.1.	3.1. Polizia locale e amministra tiva	Polizia locale	Bonera Paola Giuliana	68	3-1-1-1.1-5_68	Gestione segnalazioni	Presidiare le modalità attuate dal personale della Centrale Operativa del Corpo, in materia di segnalazioni anonime, affinché si acquisiscano maggiori notizie e informazioni e si potenzi l'attività info-investigativa.	Strategico	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	Aumento dell'attività info-investigativa	5	5	10			
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e professiona le	Polizia locale	Bonera Paola Giuliana	69	1-8-06-6.2-1_69	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di sei ore, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti delle normative vigenti	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	nr. ore formazione	sviluppo competenze	5	5	10			
06 UNA CITTÀ AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Segreteria generale	Bortolotti Lorenza	70	1-1-06-6.2-3_70	Creare opportunità di ospitalità presso l'ente	Intensificazione delle attività volte a creare opportunità di ospitalità presso la struttura comunale degli uffici. 1) Attuazione di progetti di giustizia riparativa (gestione dei rapporti con il tribunale, in particolare con l'UEFP, per inserimento LPU in ogni fase, sino alla rendicontazione dell'attività svolta, oltre ai rapporti con il lavoratore e il relativo legale). 2) Attivazione di convenzioni con gli istituti scolastici per l'attuazione dei progetti di PCTO	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	n. LPU e studenti gestiti in corso d'anno	adeguamento normativo	3	4	7			
06 UNA CITTÀ AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-1-06-6.2-2	1-1-06-6.2-2 Garantire la piena funzionalità degli organi istituzionali	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Segreteria generale	Bortolotti Lorenza	71	1-1-06-6.2-2_71	Redazione Innovativa del Piao	Predisposizione del Piano integrato attività e organizzazione (PIAO) in concerto con il Segretario e la collega, con maggior focus sul Piano fabbisogni di personale, Piano della Performance, Piano del lavoro agile e Piano azioni positive	Strategico	Trasversale	01/04/2025	approvazione del Piao	adeguamento normativo	5	5	10			
06 UNA CITTÀ AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-06-6.2-	1-10-06-6.2-1 Valorizzazione delle risorse umane, investendo sul personale interno, ricchezza e risorsa dell'Ente, con incentivi mirati al raggiungimento degli obiettivi ed all'impegno profuso.	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Segreteria generale	Bortolotti Lorenza	72	1-10-06-6.2-_72	Attuazione del Piano dei fabbisogni del personale	Verifica fabbisogni di personale nel rispetto delle capacità assunzionali e del limite di spesa di personale. Attuazione del Piano garantendo l'equa distribuzione delle risorse umane nei servizi. Sostituzione temporanea di personale.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	adeguamento normativo - report	adeguamento normativo	4	4	8			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE		
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO		N	CODICE	TITOLO	OBIETTIVI GESTIONALI				INDICATORI				PONDERAZIONE			
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE				DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO			
LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-10-06-6.1-	1-10-06-6.1-5 Dare attuazione alle azioni proposte dal CUG in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorendo l'affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/le lavoratori/trici. Garantire la sicurezza aziendale ai sensi del D.Lgs 81/2008	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Segreteria generale	Bortolotti Lorenza	73	1-10-06-6.1-_73	Comitato unico di garanzia (CUG) Piano triennale azioni positive (PAP)	Attività di segreteria del CUG, redazione verbali, predisposizione relazione annuale CUG, monitoraggio azioni e stesura PAP	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. verbali CUG e adozione PAP	adeguamento normativo	4	4	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni e professionali	Segreteria generale	Bortolotti Lorenza	74	1-8-06-6.2-1_74	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Segreteria generale	Bortolotti Lorenza	75	1-1-06-6.2-3_75	Pubblicazioni Amministrazione Trasparente e Sito istituzionale	L'obiettivo consiste nella formazione per la gestione delle pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente e nella pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente delle informazioni dell'Area Segreteria generale. In particolare alle procedure concorsuali e assunzionali, all'anagrafe delle prestazioni, al ciclo di gestione della performance e alle procedure di affidamento di fornitura di beni e servizi	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta e pubblicazioni	adempimento normativo	4	5	9			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Segreteria generale	Bortolotti Lorenza	76	1-1-06-6.2-3_76	Archiviazione fascicoli dei dipendenti	L'obiettivo consiste nella catalogazione ordinata dei fascicoli dei dipendenti e un controllo relativo alla completezza degli stessi	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	controllo fascicoli	sviluppo competenze	4	3	7			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-1-06-6.2-2	1-1-06-6.2-2 Garantire la piena funzionalità degli organi istituzionali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Segreteria generale	Bortolotti Lorenza	77	1-1-06-6.2-2_77	Formazione e affiancamento nuova assunzione presso l'Area Segreteria	L'obiettivo consiste nell'affiancamento e nella formazione della nuova assunzione prevista dal Piano fabbisogni personale presso l'Area Segreteria generale	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	sviluppo competenze	3	2	5			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Segreteria generale	Bortolotti Lorenza	78	1-6-6-6.4-1_78	Interscambiabilità Ufficio segreteria/ Ufficio personale giuridico	L'obiettivo consiste nello scambio di competenze ed informazioni tra il personale addetto principalmente all'Ufficio segreteria ed il personale addetto all'Ufficio personale giuridico, finalizzato a garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'area Segreteria generale in assenza della collega	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	garantisce la continuità delle attività dell'area anche con sostituzione del personale assente	4	4	8			
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	8-1-3-3-4-3	8-1-3-3-4-3 Pulizia costante e relativo controllo del lavoro svolto nelle strade, nei parchi e delle aree sportive presenti sul territorio. Una città pulita è sicuramente una città più vivibile!	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.1.	8.1. Urbanistica e assetto del territorio	Lavori pubblici e transizione ecologica	Botti Daniele	79	8-1-3-3-4-3_79	Pulizia del Territorio e relativo Monitoraggio	1. Confronto periodico con Amministrazione sullo stato di pulizia del territorio in funzione delle risorse assegnate 2. Attuazione del piano di pulizia previsto nel servizio di Igiene Urbana 3. Supporto al Monitoraggio degli abbandoni dei rifiuti 4. Attuazione del piano di spazzamento Stradale e condivisione con Amministrazione di eventuali rettifiche al piano 5. Attuazione del Servizio di ritiro ingombranti	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Garantire il Decoro Urbano, la sicurezza e la vivibilità degli spazi pubblici	Report	3	4	7			
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	8-1-3-3-4-5	8-1-3-3-4-5 Installazione nelle aree verdi e utilizzo per le barriere (argine fiumi, sentieri nelle vicinanze del paese) di manufatti che si mantengono nel tempo e non si deteriorano rapidamente	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.1.	8.1. Urbanistica e assetto del territorio	Lavori pubblici e transizione ecologica	Botti Daniele	80	8-1-3-3-4-5_80	Realizzazione/Manutenzione di manufatti ad alta durabilità	1. Confronto con Amministrazione al fine di inquadrare il Fabbisogno 2. Valutare e condividere con Amministrazione alcune Soluzioni di Fattibilità sul territorio	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Garantire la durabilità dei manufatti attraverso la scelta di materiali performanti compatibilmente con prescrizioni di Enti	Report	3	1	4			
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	8-1-3-3-4-6	8-1-3-3-4-6 Per quanto riguarda la zona di Padile si prevede la riqualificazione della "Cascina Padile", la manutenzione ordinaria al parco giochi; una maggior disponibilità di cestini rifiuti, la messa in posa di panchine per anziani e pedoni, e una puntuale verifica della rimessa in funzione del campo di bocce o altra destinazione di questo spazio	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.1.	8.1. Urbanistica e assetto del territorio	Lavori pubblici e transizione ecologica	Botti Daniele	81	8-1-3-3-4-6_81	Riqualificazione Cascina Padile	1. Confronto con Amministrazione al fine di inquadrare il Fabbisogno 2. Valutare e condividere con Amministrazione alcune Soluzioni di Fattibilità 3. Redazione soluzioni di prefattibilità con stima sommaria dei costi degli interventi	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Riqualificare l'immobile e spazi esterni al fine di aumentare durabilità e aumentare qualità del servizio	Report	3	2	5			
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-3-3-3-2-1	9-3-3-3-2-1 Verifica della gestione rifiuti al fine di ridurre aspetti di degrado urbano (in particolare per quanto riguarda l'abbandono in strada dei sacchi per la raccolta della plastica). Si prevede anche la revisione del sistema "porta a porta" attraverso l'aumento dei passaggi per la raccolta dell'umido e valutazione dell'inserimento in zone del nostro territorio (dove c'è maggior turismo/sosta o scomodità del punto di ritiro) di raccoglitori con chiavette personali	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.3.	9.3. Rifiuti	Lavori pubblici e transizione ecologica	Botti Daniele	82	9-3-3-3-2-1_82	Potenziamento servizio Raccolta dell'organico Prossimale	Valutazione dei costi da sostenere per la gestione della raccolta dell'organico con cassonetti intelligenti in sostituzione del sistema porta a porta Valutazione dei costi da sostenere per la gestione della raccolta dell'organico con cassonetti intelligenti ad integrazione del sistema porta a porta	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Garantire il Decoro Urbano, la sicurezza e la vivibilità degli spazi pubblici	Report	4	4	8			
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-3-3-3-2-2	9-3-3-3-2-2 Possibilità per i condomini con numero minimo di almeno 8 appartamenti di richiedere contenitori dei rifiuti (in particolare umido, carta e vetro) con controllo a chiave personalizzato	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.3.	9.3. Rifiuti	Lavori pubblici e transizione ecologica	Botti Daniele	83	9-3-3-3-2-2_83	Potenziamento servizio Raccolta dell'organico Condominiale	Valutazione condomini con più di otto unità abitative Valutazione costi per la fornitura di carrellati o cassonetti con tessera per la raccolta condominiale dell'organico	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Riduzione abbandoni rifiuti ed aumento decoro urbano	Report	2	5	7			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE			
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO				OBIETTIVI GESTIONALI						INDICATORI					PONDERAZIONE		
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITY (DA 1 A 5)	PESO		Rendicontazione		
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-3-3-3.2-3	9-3-3-3.2-3 Posizionamento nel periodo di aprile-settembre di un container zona Magno per raccolta sfalci ad uso pubblico, con presenza personale addetto nelle giornate di sabato al fine di ridurre la mobilità sul territorio per raggiungere il centro raccolta di via Roma	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.3.	9.3. Rifiuti	Lavori pubblici e transizione ecologica	Botti Daniele	84	9-3-3-3.2-3_84	Gestione degli sfalci nella frazione di Magno	Valutazione Costi del Servizio e attivazione dello stesso nel periodo Aprile/Settembre previa comunicazione ai cittadini del nuovo servizio Monitoraggio dell'utilizzo corretto del servizio e dei quantitativi smaltiti	Strategico	Trasversale	31/03/2025	Incremento Servizio dedicato frazione di Magno	Report	1	3	4				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-3-3-3.2-4	9-3-3-3.2-4 Revisione del regolamento dell'isola ecologica di Gardone VT per ampliare il conferimento e la tipologia dei rifiuti	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.3.	9.3. Rifiuti	Lavori pubblici e transizione ecologica	Botti Daniele	85	9-3-3-3.2-4_85	Potenziamento servizio del Centro di raccolta	Comparazione tra i codici CER presenti al centro di raccolta, quelli potenzialmente attivabili al centro di raccolta e quelli previsti a regolamento. Valutazione di eventuali potenzialità del centro di raccolta ad ospitare fisicamente ulteriori rifiuti.	Strategico	Trasversale	30/06/2025	Potenziamento servizio di differenziazione dei rifiuti	Report	4	5	9				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-3-3-3.2-5	9-3-3-3.2-5 Realizzazione del Centro di Raccolta nell'area industriale di via Artigiani come previsto da PGT	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.3.	9.3. Rifiuti	Lavori pubblici e transizione ecologica	Botti Daniele	86	9-3-3-3.2-5_86	Realizzazione del nuovo centro di raccolta Comunale	1. Reperimento dati storici dell'area 2. relazione sulla classificazione dell'area nei diversi studi urbanistici comunali e regionali 3. valutazioni preliminari costi progettazione	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Avvio fasi prodromiche all'affidamento dell'incarico di progettazione	Report	5	1	6				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-5-3-3.2-4	9-5-3-3.2-4 Creazione di boschi urbani attraverso la completa attuazione della legge per lo sviluppo delle aree verdi (un albero per ogni nato, Gazzetta Ufficiale n. 27 del 01/02/2013)	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.5.		9.5. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Botti Daniele	87	9-5-3-3.2-4_87	Creazione di boschi Urbani	1. Confronto con Amministrazione al fine di inquadrare il fabbisogno 2. Redazione di una proposta di pianificazione nelle aree verdi comunali 3. Valutazione specie arboree e stima dei costi	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Piano delle Piantumazioni per "Bambini nati"	Report	3	1	4				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3.4-1	12-9-3-3.4-1 Assicurare manutenzione e decoro ai Cimiteri e alle aree circostanti	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.		12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Botti Daniele	88	12-9-3-3.4-1_88	Interventi di miglioramento del Decoro e della vivibilità dei Cimiteri	1. Realizzazione di segnaletica indicativa nei cimiteri 2. Verifiche a campione dello stato di fatto con i dati nei gestionali 3. verifica costante adempimenti contrattuali previsti	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Garantire accessibilità, fruibilità e sicurezza delle strutture	Report	3	1	4				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3.4-4	12-9-3-3.4-4 Realizzazione di nuovi Ossari/cinerari nei Cimiteri al fine di poter avere posti disponibili nel 2025	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.		12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Botti Daniele	89	12-9-3-3.4-4_89	Realizzazione di Ossari/Cinerari nei Cimiteri al fine di garantire la disponibilità rispetto alle previsioni di piano	1. Individuazione Aree di potenziamento Ossari/Cimiteri 2. Stima della Spesa 3. Richiesta Risorse per la realizzazione degli interventi di piano	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Garantire il fabbisogno alla sepoltura	Report	4	2	6				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-6-3-3.2-1	9-6-3-3.2-1 Bonifica Area EX Cromoplast	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.6.		9.6. Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Botti Daniele	90	9-6-3-3.2-1_90	Bonifica area EX Cromoplast	Responsabile del Procedimento della fase Esecutiva	Strategico	Individuale	31/12/2025	Avvio Lavori	Report	5	3	8				
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.2.	1.2. Protezione civile	11-1-1-1.2-	11-1-1-1.2-5 Redazione e approvazione del nuovo Piano di Protezione Civile e organizzazione attività delle organizzazioni di Volontariato presenti sul territorio	11 - Soccorso civile	11.1.		11.1. Sistema di protezione civile	Botti Daniele	91	11-1-1-1.2-5_91	Attività di Protezione Civile	Tra le attività da eseguire e programmare per l'anno 2025 rientrano: 1) monitoraggio convenzione con odv Protezione Civile Gardone Val Trompia, 2) redazione programma attività di competenza della odv Protezione civile GVT, 3) promozione e organizzazione annuale attività del Gruppo Comunale, 4) elaborazione informative di interesse e competenza del Centro Operativo Comunale 5)l' aggiornamento e approvazione del Piano Protezione Civile così come previsto da specifico accordo di programma sottoscritto con Comunità Montana di Valle Trompia.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficiente ed efficace del servizio di Protezione Civile	5	5	10				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.		1.1. Organi istituzionali	Botti Daniele	92	1-1-06-6.2-3_92	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	1)obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs. 36/2023. 2) individuazione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.		15.2. Formazione e professionali	Botti Daniele	93	1-8-06-6.2-1_93	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-10-06-6.1-	1-10-06-6.1-5 Dare attuazione alle azioni proposte dal CUG in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorendo l'affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/le lavoratori/trici. Garantire la sicurezza aziendale ai sensi del D.Lgs 81/2008	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.		1.10. Risorse umane	Braga Ottorino	94	1-10-06-6.1-5_94	Proposta Tecnico Economica per la gestione degli accessi e l'abbattimento barriere architettoniche del Municipio	Definizione delle soluzioni tecniche per l'abbattimento barriere architettoniche e la gestione informatizzata degli accessi al Municipio nel rispetto dei vincoli dello stesso. Reperimento flussi telefonici interni ed esterni e valutazione dei dati con individuazione delle principali caratteristiche dei flussi telefonici e proposte migliorative	Sviluppo	Trasversale	30/06/2025	Trasmissione in giunta della proposta progettuale e richiesta variazione di bilancio	Report	3	4	7				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.6	3.6 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8-2-3-3.6-1	8-2-3-3.6-1 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.2.		8.2. Edilizia residenziale e pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Braga Ottorino	95	8-2-3-3.6-1_95	gestione calore edifici del patrimonio Comunale	La gestione del servizio calore dovrà essere efficientata attraverso la esecuzione delle seguenti attività: 1) verifica osservanza adempimenti contrattuali della ditta incaricata del servizio di gestione. 2) Raccolta esigenze orari di accensione e spegnimento impianti in relazione alle diverse attività/eventi 3) monitoraggio andamento del servizio in relazione agli orari di utilizzo dei locali scolastici e non. 4) gestione delle eventuali criticità segnalate dall'utenza mediante verifiche dirette in sito e interlocuzioni con ditta appaltatrice. 5) Identificazione criticità e migliorie derivate da report da redigersi a fine stagione termica accurata dal gestore del servizio 6) redazione report andamento generale del servizio a fine stagione termica (inclusivo dei dati relativi all'andamento dei consumi di gas metano del triennio)	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficiente servizio gestione calore	5	4	9				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	1-6-3-3.4-1	1-6-3-3.4-1 Gestione Patrimonio delle Sedi Istituzionali e Uffici dell'Ente	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.		1.6. Ufficio tecnico	Braga Ottorino	96	1-6-3-3.4-1_96	Manutenzione Impianti degli edifici del patrimonio comunale	Gli interventi manutentivi riguardano tutti gli impianti afferenti il patrimonio comunale ed in particolare: impianti elettrici, idro termo sanitari, idraulici, antincendio, allarmi antintrusione, impianti di messa a terra, telefonici, ascensori e montascale ecc. Per le attività manutentive devono essere previsti sia interventi delle ditte appaltatrici specializzate e sia interventi eseguiti direttamente dai collaboratori tecnici dipendenti	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficiente impianti del patrimonio	5	4	9				

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO															
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORMANCE	INDICATORI		PONDERAZIONE				Rendicontazione
TEMPORALE																	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.1.	4.1. Scuola e territorio	4-2-4-1-5	4-2-4-1-5	4-2-4-1-5 Interventi manutentivi del patrimonio scolastico al fine di garantire la sicurezza, il funzionamento e l'adeguamento degli spazi scolastici alle esigenze e alle istanze dei relativi istituti. Interventi manutentivi, di adeguamento normativo, e efficientamento energetico	4 - Istruzione e diritto allo studio	4.2.	4.2. Altri ordini di istruzione	Valorizzazione patrimonio pubblico	Braga Ottorino	97	4-2-4-1-5_97	manutenzione edifici scolastici	Predisposizione di un programma delle manutenzioni anche sulla scorta delle segnalazioni dell'istituto comprensivo ed esecuzione delle stesse entro l'inizio dell'anno scolastico.In particolare dovranno essere programmati e realizzati tutti gli interventi manutentivi necessari a garantire la sicurezza e la salubrità di tutti gli ambienti.Per una adeguata valutazione della consistenza ed efficacia degli interventi, dovrà essere redatto un report relativi agli interventi svolti.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficiente patrimonio scuole	4	4	8	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	1-6-3-3-1	1-6-3-3-1	1-6-3-3-1-1 Gestione Patrimonio delle Sedi Istituzionali e Uffici dell'Ente	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Valorizzazione patrimonio pubblico	Braga Ottorino	98	1-6-3-3-1_98	Manutenzione del patrimonio comunale immobiliare sedi istituzionali	gli interventi manutentivi devono essere finalizzati alla buona conservazione e messa in sicurezza del patrimonio immobiliare sede di uffici e servizi comunali:Sede municipale, Biblioteca e museo, sede uffici polizia locale ecc. Per le attività manutentive devono essere previsti sia interventi delle ditte appaltatrici specializzate e sia interventi eseguiti direttamente dai collaboratori tecnici dipendenti	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficiente patrimonio sedi istituzionali	4	4	8	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	1-6-3-3-1	1-6-3-3-1	1-6-3-3-1-1 Gestione Patrimonio delle Sedi Istituzionali e Uffici dell'Ente	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Valorizzazione patrimonio pubblico	Braga Ottorino	99	1-6-3-3-1_99	Manutenzione del patrimonio mediante Gestione e coordinamento Lavoratori Socialmente Utili (LSU)/Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari	L'attività di gestione, coordinamento e controllo, riguarderà soggetti da impiegare in Lavori di pubblica Utilità su base convenzionale (convenzione vigente con Tribunale di Brescia) e percettori del reddito di cittadinanza (Proposti da CIVITAS) e volontari. La gestione Tecnica dovrà riguardare gli LPU da impiegarsi nella piccola manutenzione del patrimonio edilizio (scuole, municipio, biblioteca ecc.) e dovrà prevedere un adeguato interfaccia con i collaboratori tecnici e amministrativi in servizio.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficiente patrimonio comunale	4	3	7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.6	3.6 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8-2-3-3-1	8-2-3-3-1	8-2-3-3-1-1 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.2.	8.2. Edilizia residenziale e pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Valorizzazione patrimonio pubblico	Braga Ottorino	100	8-2-3-3-1_100	Manutenzione del patrimonio Residenziale Comunale	Gli interventi principali da eseguire riguardano: il completamento dell'efficientamento energetico dell'immobile ERP di via convento al fine dell'incasso della quota economica a rimborso prevista dal GSE. Il completamento della manutenzione dell'Immobile ERP ubicato in via XX Settembre finanziato PNRR al fine della sua assegnazione in Housing sociale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficiente patrimonio residenziale	4	3	7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3-3	10-5-3-3-3	10-5-3-3-3-3 Potenziamento dei posti per parcheggio nelle varie aree del territorio, realizzati col minor impatto ambientale possibile	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Braga Ottorino	101	10-5-3-3-3_101	Manutenzione parcheggi comunali	L'intervento manutentivo previsto riguarda il parcheggio "ex Belleri" ubicato in via Matteotti. Dovranno essere eseguiti un primo intervento manutentivo finalizzato all'immediato utilizzo dell'intero parcheggio (rimozione cartelli e dissuasori di proprietà privata) un secondo intervento di manutenzione straordinaria previsto dal progetto approvato, da eseguirsi mediante ditta appaltatrice appositamente individuata.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report relazionale	manutenzione efficiente parcheggi pubblici	4	3	7	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Braga Ottorino	102	1-1-06-6-2-3_102	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori..).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni professionali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Braga Ottorino	103	1-8-06-6-2-1_103	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3-2	12-9-3-3-2	12-9-3-3-2-2 Valutare lo stato di attuazione del servizio Necroscopio	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	104	12-9-3-3-2_104	Polizia mortuaria - reperibilità decessi - servizi essenziali	L'obiettivo consiste nella disponibilità del dipendente alla turnazione per la reperibilità decessi nei fine settimana e nei giorni di festività al fine del mantenimento dei servizi pubblici essenziali ai sensi dell'art. 3 del DPR 3 agosto 1990 n. 333. E' prevista la reperibilità telefonica a numero dedicato e l'eventuale arrivo in ufficio entro 30 minuti dalla chiamata per la predisposizione delle autorizzazioni al trasporto salma e cadavere, alla cremazione, alla dispersione ceneri e all'affido ceneri. Il rilascio del permesso di seppellimento. Saranno gestite le comunicazioni alla ditta esterna che gestisce il cimitero ed al Comando di Polizia Locale per comunicazioni relative ai funerali sul territorio comunale e all'ingresso delle salme nei cimiteri comunali.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. autorizzazioni rilasciate	garantire il mantenimento dei servizi pubblici essenziali	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	12-9-3-3-2	12-9-3-3-2	1-6-6-6-4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.7.	1.7. Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	105	12-9-3-3-2_105	Ufficio elettorale - Referendum 2025	Gestione, monitoraggio e coordinamento delle singole fasi operative del complesso procedimento elettorale che porta al giorno della votazione: revisioni dinamiche straordinarie, propaganda elettorale, voto fuorisede, voto assistito, nomina e manifestazioni interesse scrutatori, nomina presidenti e sostituzioni, certificati elettorali, stampa tessere, coordinamento collegi Polizia Locale ed Ufficio Tecnico, rendiconto spese elettorali e monitoraggio contributo ministeriale ecc.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	garanzia del diritto costituzionale di voto	5	5	10	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	106	1-8-06-6-2-1_106	Attività statistica di stato civile	Trasmissione periodica mensile dei dati dei decessi al casellario giudiziale attraverso il SIC (entro la fine del mese); trasmissione mensile a Prefettura e ASI dei dati dei decessi sul territorio comunale (entro il 15 di ogni mese); trasmissione bimestrale dei cadaveri non identificati al Prefetto; caricamento mensile (entro il 30 de mese) ed annuale (entro il 30 gennaio dell'anno successivo) sul portale GINO di ISAT dei modelli d'ITA mensile ed annuale degli eventi di stato civile, dei modelli DS per matrimoni ed unioni civili, dei dati di separazioni e divorzi (entro il 15 di ogni mese) del modello DS cittadinanza (entro 28 febbraio). E' stata attribuita priorità 5 essendo scadenze mensili obbligatorie da comunicare ad Istat (ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 322/1989) la cui mancata risposta produrrebbe in capo all'Ente sanzioni amministrativa pecuniarie.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. trasmissioni	rispetto della scadenza mensile	3	5	8	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-3-06-6-2-1	1-3-06-6-2-1	1-3-06-6-2-1 Elaborare piani di razionalizzazione dei servizi, di contenimento della spesa e di ottimizzazione delle risorse del patrimonio pubblico, che consentano di potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione comunale e di realizzare risparmi sui consumi.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	107	1-3-06-6-2-1_107	Gestione e coordinamento dei servizi demografici	Coordinamento delle attività e del personale dei servizi demografici, dello sportello al cittadino ai fini della regolare gestione dei procedimenti amministrativi. Tra le attività: 1) organizzazione e coordinamento dei servizi essenziali: denunce di eventi di decesso, denunce di eventi di nascita sul territorio comunale, autorizzazioni al trasporto e seppellimento; 2) organizzazione e coordinamento del personale addetto allo sportello a cittadino e all'ufficio servizi demografici; 3) monitoraggio ticket a PaDigitale per risoluzione errori del software; 4) monitoraggio e corretta rendicontazione ad Istat degli eventi demografici di stato civile ed anagrafe; 5) organizzazione e coordinamento attività emissione CIE e CE; 6) monitoraggio delle abilitazioni e degli accessi alla banca dati nazionale ANPR, al portale DAITEWB e all'applicativo WEB CIE del Ministero dell'Interno; 7) pianificazione della formazione in materia di servizi demografici; 8) risoluzione ed analisi delle casistiche complesse anche con supporto degli esperti ANUSCA; 9) pianificazione e calendarizzazione eventi stato civile con gli amministratori: celebrazione di matrimoni, separazioni, divorzi e giuramenti.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa	3	3	6	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027															RENDICONTAZIONE
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO		N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	INDICATORI			PONDERAZIONE			Rendicontazione	
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE							TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-3-06-6.2-1	1-3-06-6.2-1 Elaborare piani di razionalizzazione dei servizi, di contenimento della spesa e di ottimizzazione delle risorse del patrimonio pubblico, che consentano di potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione comunale e di realizzare risparmi sui consumi.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	108	1-3-06-6.2-1_108	Gestione e coordinamento delle attività dell'Ufficio Elettorale Comunale	Coordinamento delle attività dell'Ufficio Elettorale Comunale: revisioni dinamiche (entro il 20 gennaio e 20 luglio), revisioni semestrali (entro 21 giugno e 21 dicembre), raccolte firme per proposte di legge e referendum, rilascio e stampa delle tessere elettorali, rilascio certificati di iscrizione liste (entro 2 gg dal ricevimento), aggiornamento albi elettorali degli scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari. Statistiche elettorali obbligatorie su portale DAITWEB, con cadenza semestrale, entro termini dettati dalla Prefettura e dal Ministero dell'Interno. Delega specifica del sindaco a Ufficiale Elettorale. Si attribuisce priorità 5 perché l'attività elettorale si articola in scadenze prefissate nell'arco dell'anno, normate da specifiche leggi di settore a cui si aggiungono circolari ministeriali dedicate alla disciplina elettorale	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	Corretta tenuta dello schedario elettorale comunale	4	5	9		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-3-06-6.2-1	1-3-06-6.2-1 Elaborare piani di razionalizzazione dei servizi, di contenimento della spesa e di ottimizzazione delle risorse del patrimonio pubblico, che consentano di potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione comunale e di realizzare risparmi sui consumi.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	109	1-3-06-6.2-1_109	Gestione, coordinamento e segreteria della Sottocommissione Elettorale Circondariale	Gestione della Sottocommissione Elettorale Circondariale (su delega sindacale agli atti): convocazioni sedute, corrispondenza con commissari, verbali delle sedute, corrispondenza con comuni aderenti, ripartizione economica delle spese di gestione della stessa. Corretta ricezione, fascicolazione e conservazione digitale dei verbali dei comuni delle circondariale e delle liste elettorali digitali dematerializzate. Si attribuisce priorità 5 perché trattasi di convocazioni obbligatorie entro il 10 giugno ed il 10 dicembre di ogni anno (Circolare Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n. 2600/L). In caso di convocazioni straordinarie per tornate elettorali la convocazione è sempre dettata dalla indicazioni e prescrizioni ministeriali.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. convocazioni; n.verbali	Regolare convocazione SEC e verbalizzazione sedute	4	5	9		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-2-06-6.1-1	1-2-06-6.1-1 Garantire il corretto funzionamento degli organi collegiali, favorire ed incentivare il più ampio coinvolgimento dei cittadini aumentando la trasparenza e l'accessibilità all'attività politico- amministrativa anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	110	1-2-06-6.1-1_110	Gestione documentale - protocollo informatico	Coordinamento delle attività dei servizi di gestione documentale ai fini della regolare gestione del protocollo informativo e del sistema di gestione documentale. Tra le attività: 1) sostituzione collega del protocollo in caso di assenza; 2) chiusura e riapertura fascicoli digitali entro il sistema di gestione documentale URBIS SMART 2020 a fine anno; 2) monitoraggio del versamento dei pacchetti di archiviazione nel sistema di conservazione a norma CDAN di Padigiale; 3) verifica e correzione delle duplicazioni dei corrispondenti in URBIS SMART 2020.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa	3	3	6		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-2-06-6.1-1	1-2-06-6.1-1 Garantire il corretto funzionamento degli organi collegiali, favorire ed incentivare il più ampio coinvolgimento dei cittadini aumentando la trasparenza e l'accessibilità all'attività politico- amministrativa anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	111	1-2-06-6.1-1_111	Aggiornamento del Manuale di Gestione documentale - Corretta gestione del Protocollo informatico nel rispetto delle prescrizioni contenute nello stesso	In collaborazione con la ditta LTA si provvederà all'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi e dell'archivio. Gestire la procedura di ricezione e protocollazione della documentazione, smistamento agli uffici, annullamento del n. di protocollo nel rispetto delle prescrizioni del manuale di gestione documentale. Costante monitoraggio dell'effettiva funzionalità delle prescrizioni del manuale e proporre le opportune modifiche allo stesso.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	approvazione manuale	garantire il rispetto della procedura	3	3	6		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	112	1-6-6-6.4-1_112	Gestione documentale - supervisione archivio comunale	Coordinamento delle procedure connesse alla corretta tenuta dell'archivio comunale (storico, deposito e corrente). Tra le attività: 1) coordinamento, progettazione e monitoraggio della attività sull'archivio storico e di deposito; 3) monitoraggio delle consultazioni e delle ricerche storiche affidate al sistema archivistico; 4) gestione rapporti con il Sistema Archivistico di Comunità Montana di Valle Trompia; 5) gestione rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per sopralluoghi e pratiche di scarto documentale.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta; n. consultazioni	garantire la corretta tenuta della documentazione amministrativa cartacea	3	3	6		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	113	1-8-06-6.2-1_113	ANSC - Migrazione dello stato civile nell'Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile	L'obiettivo consiste nell'avvio e attivazione dello stato civile digitale con formazione degli atti nella piattaforma centralizzata ANSC del Ministero dell'Interno e chiusura dei registri cartacei. Il Comune di Gardone Val Trompia ha aderito alla MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU ottenendo specifico finanziamento. E' prevista una prima fase di implementazione ed aggiornamento dell'applicativo in uso, la formazione degli ufficiali di stato civile e l'affiancamento a PaDigitale sino all'inserimento del primo atto di Stato Civile in ANSC.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	garantire il passaggio dello stato civile in ANSC	5	5	10		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-06-6.1-1	1-1-06-6.1-1 Potenziare la comunicazione tramite i social network, tipo Facebook, WhatsApp, strumenti indispensabile per scambiare informazioni con la cittadinanza. Utilizzo della IA per potenziare la comunicazione e l'informazione con la cittadinanza.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	114	1-1-06-6.1-1_114	Comunicazione pubblica istituzionale - aggiornamento sito web comunale, messaggi pubblica utilità ecc.	Referente per Area Servizi al Cittadino del sito web comunale. Costante aggiornamento del informazioni presenti (contatti, orari, personale in servizio ecc.); implementazione ed aggiornmetno dei servizi anagrafe, stato civile ed elettorale pubblicati su sito web comunale. Pubblicazione di notizie, manifesti, istanze on-line.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	n. servizi aggiunti; n. notizie pubblicate	garantire una comunicazione efficace	3	3	6		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-5-06-6.2-1	1-5-06-6.2-1 Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi comunali ripensando le modalità di accesso al Palazzo Municipale e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	115	1-5-06-6.2-1_115	Affidamento servizi assicurativi dell'ente - supporto e affiancamento per gestione gare su mercato elettronico	Affiancamento a collega per n. 5 affidamenti triennali al fine di garantire la continuità operativa assicurativa in previsione del suo prossimo collocamento a riposo: analisi dell'indagine di mercato effettuata dal broker; predisposizione degli atti di affidamento; gestione della gara su piattaforma del mercato elettronico; controlli post affidamento.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa	4	5	9		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	116	1-8-06-6.2-1_116	Migrazione in Sharepoint Area servizi al Cittadino	Al fine del raggiungimento dell'obiettivo le fasi saranno: 1)redistribuzione della documentazione su vilesserver in massimo 10 macro argomenti; 2)importazione documenti su sharepoint suddivisi per macro argomenti; 3)configurazione sito sharepoint; 4)formazione utenti area servizi al cittadino sull'utilizzo di sharepoint;	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	garantire una comunicazione efficace	3	3	6		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	117	1-1-06-6.2-3_117	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3		

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027															RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027		ASSEGNATARIO			OBIETTIVI GESTIONALI										PONDERAZIONE			RENDICONTAZIONE
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e professiona le	Servizi al cittadino	Bregoli Daniela	118	1-8-06-6.2-1_118	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programm azione e provvedito rato	Economico finanziaria	Cabassi Rossana	119	1-3-06-6.3-2_119	Gestione contabilità al fine di non interrompere il servizio	L'obiettivo consiste nell'efficienza dell' ufficio contabilità, visto che è costantemente ricco di scadenze le cui inadempienze prevedono pesanti sanzioni.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	non interruzione del servizio	continuità operativa	5	2	7		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programm azione e provvedito rato	Economico finanziaria	Cabassi Rossana	120	1-3-06-6.3-2_120	Approvazione del rendiconto, del bilancio consolidato e del bilancio di previsione entro le scadenze di legge	L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti per l'approvazione in consiglio comunale del rendiconto 2024, del bilancio consolidato 2024 e del bilancio di previsione 2025/2027.	Strategico	Individuale	31/12/2025	temporale	rispetto di quanto previsto	5	5	10		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programm azione e provvedito rato	Economico finanziaria	Cabassi Rossana	121	1-3-06-6.3-2_121	Tenuta del programma relativo alla gestione dei vincoli	Aggiornamento del programma relativo al budget	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	temporale	aggiornamento costante	5	2	7		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programm azione e provvedito rato	Economico finanziaria	Cabassi Rossana	122	1-3-06-6.3-2_122	Supporto ai colleghi per predisposizione delle rendicontazioni e per la correttezza degli atti dal punto di vista contabile	L'obiettivo consiste nel supportare i colleghi nella predisposizione delle rendicontazioni come quella elettorale, e nella verifica della correttezza degli atti dal punto di vista contabile	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	temporale	continuità operativa	5	3	8		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programm azione e provvedito rato	Economico finanziaria	Cabassi Rossana	123	1-3-06-6.3-2_123	Controllo partite di giro e servizi conto terzi	L'obiettivo consiste nella verifica puntuale dell'equilibrio dei servizi in conto terzi inteso come controllo puntuale che il versamento dell'iva dello split payment istituzionale sia corretto, così pure per le carte identità elettroniche, per i versamenti afferenti il personale.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	quadratura	assenza interruzione servizio	5	5	10		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programm azione e provvedito rato	Economico finanziaria	Cabassi Rossana	124	1-3-06-6.3-2_124	Supporto al Revisore nella redazione dei questionari	L'obiettivo consiste nel supportare il Revisore nella predisposizione dei questionari da inviare alla Corte dei Conti nel rispetto dei tempi dettati dalla normativa	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	numero verbali e numero questionari	assenza interruzione servizio	5	2	7		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programm azione e provvedito rato	Economico finanziaria	Cabassi Rossana	125	1-3-06-6.3-2_125	Predisposizione documentazioni relative alla gestione dei mutui	Predisposizione documentazione necessaria per l'assunzione di nuovi mutui o per procedere alla devoluzione a nuova opera o per richieste di somministrazioni	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Numero richieste formalizzate	continuità operativa	5	5	10		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Economico finanziaria	Cabassi Rossana	126	1-1-06-6.2-3_126	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e professiona le	Economico finanziaria	Cabassi Rossana	127	1-8-06-6.2-1_127	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.7.	1.7. Elezioni e consullazio ni popolari - anagrafe e stato civile	Servizi al cittadino	Cabona Giovanni	128	1-6-6-6.4-1_128	Ufficio elettorale - Referendum 2025	L'obiettivo consiste nell'affissione dei manifesti elettorali, del ritiro materiale elettorale in Prefettura, della notifica delle nomine a presidenti e scrutatori, nella gestione delle aperture straordinarie e del ritiro comunicazioni affluenze e votanti ai seggi, la consegna tessere elettorali e la consegna comunicazioni elettorali.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. affissioni; n. notifiche scrutatori; n. notifiche presidenti	rispetto dei termini di affissione e notifica	3	5	8		

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE			
	2025 - 2029				2025 - 2027		ASSEGNATARIO			OBIETTIVI GESTIONALI								INDICATORI				PONDERAZIONE		
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)		PESO	Rendicontazione	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-06-6.1-1	1-1-06-6.1-1 Potenziare la comunicazione tramite i social network, tipo Facebook, WhatsApp, strumenti indispensabile per scambiare informazioni con la cittadinanza. Utilizzo della IA per potenziare la comunicazione e l'informazione con la cittadinanza.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Servizi al cittadino	Cabona Giovanni	129	1-1-06-6.1-1_129	Comunicazione pubblica e coordinamento Unità di progetto	Oltre al mantenimento dei tradizionali strumenti di comunicazione istituzionale (pubblicazione informazioni sui notiziari locali, redazione di newsletter, utilizzo dei social network), al fine di diffondere con celerità e puntualità le informazioni relative alle diverse attività del comune, si reputa necessario individuare un sistema più organico e strutturato di comunicazione pubblica. Al fine di ottimizzare il servizio, è stato costituito un team intersettoriale, che sarà coordinato mediante riunioni periodiche al fine di definire e migliorare le strategie di intervento.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	Migliorare la circolazione delle informazioni istituzionali e delle notizie	3	3	6			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-2-06-6.1-1	1-2-06-6.1-1 Garantire il corretto funzionamento degli organi collegiali, favorire ed incentivare il più ampio coinvolgimento dei cittadini aumentando la trasparenza e l'accessibilità all'attività politico amministrativa anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Cabona Giovanni	130	1-2-06-6.1-1_130	Servizio di centralino, accoglienza e orientamento utenti	L'attività consiste 1) nell'accoglienza dell'utenza del municipio ed orientamento della stessa verso i diversi uffici; 2) nel assistere e orientare le chiamate telefoniche in entrata, sui soggetti effettivamente competenti e previa verifica effettiva presenza dei soggetti; 3) nel invio di specifiche mail informative agli operatori comunali che non sono stati rintracciati dall'utenza; 4) nel verificare specificamente la idoneità del utenza ad accedere agli uffici competenti (rispetto orari al pubblico/appuntamenti personalizzati).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	Migliorare la circolazione delle informazioni istituzionali e delle notizie	3	3	6			
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	17-1-3-3-2-1	17-1-3-3-2-1 Verifica della possibilità della realizzazione di un parco energetico e costituzione di Comunità Energetiche Rinnovabili sviluppato tramite appositi bandi, in un'area dedicata a pannelli solari con il minimo impatto ambientale	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	17.1	17.1 Fonti energetiche	Servizi al cittadino	Cabona Giovanni	131	17-1-3-3-2-1_131	Ricezione da parte dei cittadini delle segnalazioni guasti Illuminazione Pubblica	Raccolta delle segnalazioni da parte della cittadinanza dei guasti al servizio di illuminazione Pubblica, con relativo caricamento su programma gestionale informatico e controllo dello stato di avanzamento delle attività e invio solleciti al gestore. Al momento della segnalazione (sia feriale che festiva) deve essere comunicato tempestivamente al gestore ENGIE il luogo e la tipologia di guasto per l'uscita immediata dei tecnici (entro le 48 ore).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. segnalazioni	Segnalazione tempestiva dei guasti	3	5	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Cabona Giovanni	132	1-2-06-6.2-2_132	Servizio notifica/trasmisione atti e rendicontazione atti notificati agli enti richiedenti: Equitalia, atti giudiziari e depositi vari	Garantire la continuità e l'ottimale, preciso e puntuale svolgimento dell'attività di messo notificatore dell'ente nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente. L'obiettivo consiste anche nel predisporre, in relazione a tutti gli atti notificati nel corso dell'esercizio a favore di altre pubbliche amministrazioni, apposite comunicazioni per il riconoscimento del compenso al Comune di Gardone Val Trompia. Relazione circa numero atti notificati, numero atti per i quali è stato chiesto il rimborso con riferimento all'esercizio, importo incassato. Dovrà essere inoltre garantito il servizio, a supporto degli uffici dell'ente, di trasmissione ritiro atti presso altri soggetti (es. presso prefettura, questura, ecc.). Si assegna priorità 5 perché ogni singola notifica va eseguita nei tempi previsti dalla normativa.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. notifiche	continuità operativa	3	5	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Cabona Giovanni	133	1-2-06-6.2-2_133	Servizio di pubblicazioni Albo on- line	Garantire il preciso e puntuale svolgimento dell'attività di pubblicazione degli atti, bandi e depositi giudiziari e fiscali all'albo on-line su richiesta dei colleghi e degli enti esterni. Emissione delle relative relate di notifica al termine del periodo obbligatorio di pubblicazione.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. atti pubblicati	continuità operativa	3	5	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Cabona Giovanni	134	1-2-06-6.2-2_134	Postalizzazione della corrispondenza cartacea dell'ente	Compilazione della distinta postale, preparazione boletta per il servizio pickup di Poste Italiane, monitoraggio della periodica consegna della corrispondenza in arrivo. Registrazione posta e relativa spedizione (lunedì, mercoledì e venerdì), ritiro posta presso ufficio postale (martedì e giovedì). Verifica delle fatture di Poste Italiane con le spedizioni effettuate.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. distinte compilate	continuità operativa	3	5	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-5-06-6.2-1	1-5-06-6.2-1 Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi comunali ripensando le modalità di accesso al Palazzo Municipale e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.5.	1.5. Gestione dei beni demaniali e patrimonial i	Servizi al cittadino	Cabona Giovanni	135	1-5-06-6.2-1_135	Attività di Supporto agli uffici comunal	Tra le attività di supporto rientra: 1) gestione appuntamenti sindaco con i cittadini; 2) garantire il servizio di imbustamento degli atti, in supporto agli uffici che lo richiedono; 3) affissioni in periodo elettorale; 4) accertatore anagrafico per residenze; 5) prenotazioni appuntamenti agenda CIE; 6) distribuzione buste equitalia; 7) vidimazione registri arsi; 8) allestimento sala del consiglio per matrimonio e sedute del consiglio comunale; 9) eventuali altre collaborazioni con gli stessi uffici per altre attività accessorie.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	supporto integrativo agli uffici comunali	3	3	6			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Servizi al cittadino	Cabona Giovanni	136	1-1-06-6.2-3_136	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informattizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e profession ale	Servizi al cittadino	Cabona Giovanni	137	1-8-06-6.2-1_137	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Cancarini Carla	138	1-3-06-6.3-2_138	Controllo sui contratti di comodato ad uso gratuito ai fini dell'agevolazione IMU	L'obiettivo consiste nel controllo dei contratti ad uso gratuito e dei requisiti necessari per richiedere l'agevolazione IMU da parte dei contribuenti, oltre che nella relativa importazione nella banca dati IMU	Strategico	Individuale	31/12/2025	numero controlli	continuità operativa	5	2	7			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie o tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Cancarini Carla	139	1-3-06-6.3-2_139	Rispetto della normativa in materia di pubblicazione delle delibere e regolamenti dei tributi	L'obiettivo consiste nella tempestiva pubblicazione sul portale del federalismo fiscale di tutte le delibere afferenti le aliquote e tariffe e regolamenti dei tributi.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. flussi di importazione e n. invii regolamenti dell'IMU aggiornata	mantenere la banca dati dell'IMU aggiornata	3	5	8			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE					
	2025 - 2029				2025 - 2027		ASSEGNATARIO						OBIETTIVI GESTIONALI					INDICATORI				PONDERAZIONE			Rendicontazione	
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA/ EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITY (DA 1 A 5)		PESO				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Cancarini Carla	140	1-3-06-6.3-2_140	Provvedere alla predisposizione degli atti relativi ai rimborsi IMU/TARI	L'obiettivo comprende la verifica della documentazione presentata dai contribuenti ai sensi dei regolamenti entrate e IMU, il presupposto della richiesta, la predisposizione della determina per l'assunzione dell'impegno di spesa con relativo conteggio, atto di liquidazione e comunicazione dell'avvenuto rimborso.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	numero rimborsi effettuati	rispetto tempi per il rimborso	3	5	8					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Cancarini Carla	141	1-3-06-6.3-2_141	Rapporti con agenzia Entrate	L'obiettivo consiste nell'esportazione ed importazione mensile dei flussi di informazione con Agenzia delle Entrate (Siatel e Sister) relativi alle compravendite e agli accatastamenti per mantenere la banca dati dell'IMU aggiornata.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. flussi di importazione	mantenere la banca dati dell'IMU aggiornata	4	5	9					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito rato	Economico finanziaria	Cancarini Carla	142	1-3-06-6.3-2_142	Importazione dei versamenti IMU TARI	L'obiettivo consiste nell'importazione settimanale dei versamenti e nella loro lavorazione associandoli ai contribuenti e predisponendo il file excel per l'incasso negli accertamenti corretti.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. flussi di importazione	mantenere la banca dati dell'IMU aggiornata	5	3	8					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-4-06-6.3-4	1-4-06-6.3-4 Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano l'incremento delle riscossioni da coattivo.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.4.	1.4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico finanziaria	Cancarini Carla	143	1-4-06-6.3-4_143	Riscossione coattiva interna IMU	L'obiettivo consiste nell'attivare e realizzare la riscossione coattiva interna dai solleciti all'applicazione di misure cautelari per quanto riguarda l'imposta IMU	Strategico	Individuale	31/12/2025	numero atti emessi	migliorare velocità riscossione	5	3	8					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Economico finanziaria	Cancarini Carla	144	1-2-06-6.2-2_144	Adempimenti connessi al rispetto della privacy	L'obiettivo consiste nell'utilizzo del programma MUA e nell'applicazione delle normative relative alla privacy	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. pratiche elaborate	rispetto della scadenza	3	5	8					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-4-06-6.3-3	1-4-06-6.3-3 Verifica per una possibile detassazione o sgravi fiscali per attività commerciali e produttive con superficie produttiva inferiore a 200 mq	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.4.	1.4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico finanziaria	Cancarini Carla	145	1-4-06-6.3-3_145	Integrazione del Regolamento delle Entrate/IMU/ TARI	Integrazione del Regolamento delle Entrate/ IMU/ TARI in attuazione di quanto concordato con l'Amministrazione	Strategico	Individuale	31/12/2025	delibera consiglio	rispetto scadenza	5	3	8					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Economico finanziaria	Cancarini Carla	146	1-1-06-6.2-3_146	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni professionali	Economico finanziaria	Cancarini Carla	147	1-8-06-6.2-1_147	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5					
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3-4-2	12-9-3-3-4-2 Valutare lo stato di attuazione del Servizio Necroscopico	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	148	12-9-3-3-4-2_148	Polizia mortuaria - reperibilità decessi - servizi essenziali	L'obiettivo consiste nella disponibilità del dipendente alla turnazione per la reperibilità decessi nei fine settimana e nei giorni di festività al fine del mantenimento dei servizi pubblici essenziali ai sensi dell'art. 3 del DPR 3 agosto 1990 n. 333. E' prevista la reperibilità telefonica a numero dedicato e l'eventuale arrivo in ufficio entro 30 minuti dalla chiamata per la predisposizione delle autorizzazioni al trasporto salma e cadavere, alla cremazione, alla dispersione ceneri e all'affido ceneri. Il rilascio del permesso di seppellimento. Saranno gestite le comunicazioni alla ditta esterna che gestisce il cimitero ed al Comando di Polizia Locale per comunicazioni relative ai funerali sul territorio comunale e all'ingresso delle salme nei cimiteri comunali.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. autorizzazioni rilasciate	garantire il mantenimento dei servizi pubblici essenziali	3	3	6					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.7.	1.7. Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	149	1-6-6-6.4-1_149	Ufficio elettorale - Referendum 2025	L'obiettivo consiste nel corretto adempimento di tutte le scadenze elettorali. Viene richiesta collaborazione per le aperture straordinarie dell'Ufficio Elettorale, la stampa dei certificati e delle tessere elettorali, il rilascio delle attestazioni di voto, il supporto telefonico ai presidenti di giorno del voto e le comunicazioni dei dati delle affluenze e votanti.	Sviluppo	Trasversale	30/06/2025	report attività svolta	garantire il corretto svolgimento delle operazioni di voto	4	5	9					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	150	1-8-06-6.2-1_150	ANSC - Migrazione dello stato civile nell'Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile	L'obiettivo consiste nell'avvio e attivazione dello stato civile digitale con formazione degli atti nella piattaforma centralizzata ANSC del Ministero dell'Interno e chiusura dei registri cartacei. Il Comune di Gardone Val Trompia ha aderito alla MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU ottenendo specifico finanziamento. E' prevista una prima fase di implementazione ed aggiornamento dell'applicativo in uso, la formazione degli ufficiali di stato civile e l'affiancamento a PaDigitale sino all'inserimento del primo atto di Stato Civile in ANSC.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	garantire il passaggio dello stato civile in ANSC	5	5	10					

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE			
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO				OBIETTIVI GESTIONALI						INDICATORI					PONDERAZIONE		
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO		DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITY (DA 1 A 5)		PESO	Rendicontazione	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	151	1-6-6-6.4-1_151	Gestione delle pratiche di conferimento della Cittadinanza Italiana		Gestione delle procedure connesse all'ottenimento della cittadinanza italiana ponendo particolare attenzione all'aspetto temporale delle varie fasi: notifica, giuramento, trascrizione successiva atti e rilascio documenti. Particolare attenzione per le cittadinanze 18enni nati in Italia e le attestazioni sindacali di cittadinanza	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. atti di cittadinanza	garantire la corretta formazione degli atti e rispetto delle tempistiche di pubblicazione	3	3	6			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	152	1-6-6-6.4-1_152	Gestione delle pubblicazioni di matrimonio		Regolare gestione dell'istruttoria delle pubblicazioni di matrimonio per residenti o su richiesta da altro comune e successiva emissione del certificato di eseguite pubblicazioni. Si attribuisce priorità 5 perché vi sono termini specifici per la durata delle pubblicazioni (8gg) e del rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni (8gg+3gg).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. pubblicazioni comuni; n. pubblicazioni per conto di altri enti	garantire la corretta formazione dei verbali e rispetto delle tempistiche di pubblicazione	3	5	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	153	1-6-6-6.4-1_153	Gestione dei matrimoni civili		L'obiettivo consiste nella gestione degli adempimenti amministrativi ed organizzativi per la celebrazione dei matrimoni civili presso l'ente: 1) verifica disponibilità sala del consiglio per la data richiesta; 2) emissione avviso di pagamento; 3) individuazione del celebrante; 4) predisposizione degli atti; 5) adempimenti e comunicazioni successive alla celebrazione.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. atti di matrimonio parte I	garantire la regolare formazione degli atti	3	3	6			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	154	1-6-6-6.4-1_154	Gestione delle annotazioni di stato civile		L'obiettivo consiste nella regolare e tempestiva apposizione delle annotazioni di stato civile sui registri in deposito.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. annotazioni	garantire la regolare formazione degli atti	3	3	6			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	155	1-6-6-6.4-1_155	Sportello al cittadino - attività di anagrafe e stato civile		Regolare gestione dei servizi attivi presso lo sportello per il cittadino, sportello di stato civile (emissione certificati ed estratti, copie integrali, dichiarazioni di nascita, ricezioni atti da trascrivere, annotazioni ecc.), sportello anagrafe (rettifiche dati, autentiche, atti notori ecc.). Si assegna complessità 5 in quanto sono innumerevoli e trasversali le conoscenze e competenze per poter fare una efficace attività di sportello	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa	5	3	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	156	1-6-6-6.4-1_156	Agente contabile sostituto incassi CIE e DIRITTI SERVIZI DEMOGRAFICI - passaggio consegna a nuova collega		A seguito di nuova assunzione presso lo Sportello al cittadino è prevista una attività di affiancamento e passaggi di consegne al fine di rendere autonoma la collega nella regolare tenuta dei pagamenti nel software corrispettivi che ministero, tenuta della cassa, periodici versamenti in tesoreria del comune	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa	3	3	6			
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3-4-2	12-9-3-3-4-2 Valutare lo stato di attuazione del Servizio Necroscopico	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	157	12-9-3-3-4-2_157	Polizia mortuaria - estumulazioni 2025		L'obiettivo consiste nel corretto adempimento delle operazioni preliminari per l'esecuzione delle operazioni di estumulazione calendarizzate a maggio 2025: ricerca dei parenti dei defunti oggetto di estumulazione, contatto dei parenti, raccolta delle volontà degli stessi, comunicazione di data ed orario dell'operazione cimiteriale, eventuale rilascio delle autorizzazioni alla cremazione; eventuale formazione della concessione cimiteriale per nuovi ossari 20 anni	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	n. autorizzazioni rilasciate	garantire il rispetto della procedura	3	3	6			
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3-4-2	12-9-3-3-4-2 Valutare lo stato di attuazione del Servizio Necroscopico	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	158	12-9-3-3-4-2_158	Cimiteri - Ruolo lampade votive per tombe di famiglia		Gestione del ruolo delle lampade votive delle tombe di famiglia: aggiornamento nominativi nel database paganti, elaborazione degli avvisi di pagamento, consegna degli avvisi e verifica delle entrate.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. pagopa emessi	garantire l'incasso delle tariffe cimiteriali	3	3	6			
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3-4-2	12-9-3-3-4-2 Valutare lo stato di attuazione del Servizio Necroscopico	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	159	12-9-3-3-4-2_159	Cimiteri - Gestione delle concessioni cimiteriali e degli incassi cimiteriali nel PM-PAY		Gestione dei contratti di concessione e verifica dell'andamento delle entrate delle concessioni cimiteriali attraverso l'utilizzo del software in dotazione.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. autorizzazioni rilasciate	garantire l'incasso delle tariffe cimiteriali	3	3	6			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organismi istituzionali	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	160	1-1-06-6.2-3_160	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa		L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazione e professionali	Servizi al cittadino	Cerrone Rosanna	161	1-8-06-6.2-1_161	Formazione individuale		Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5			
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.1.	4.1. Scuola e territorio	4-2-4-4.1-5	4-2-4-4.1-5 Interventi manutentivi del patrimonio scolastico al fine di garantire la sicurezza, il funzionamento e l'adeguamento degli spazi scolastici alle esigenze e alle istanze dei relativi istituti. Interventi manutentivi, di adeguamento normativo, e efficientamento energetico	4 - Istruzione e diritto allo studio	4.2.	4.2. Altri ordini di istruzione	Valorizzazione patrimonio pubblico	Cioli Claudio	162	4-2-4-4.1-5_162	Manutenzione edifici scolastici		Manutenzione scuole attraverso:- organizzazione attività in economia diretta da svolgersi principalmente durante i periodi di vacanza scolastica;- supporto alla supervisione degli interventi manutentivi estivi eseguiti dalle imprese appaltatrici. Esecuzione ed organizzazione diretta degli interventi manutentivi integrativi di tipo puntuale. Gli interventi dovranno essere eseguiti con il costante riferimento ai tecnici deputati al servizio manutenzioni che provvederanno anche alla ripartizione delle attività con il secondo collaboratore addetto ai servizi manutentivi	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	adeguata manutenzione del patrimonio comunale	4	3	7			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE					
	2025 - 2029				2025 - 2027		ASSEGNATARIO						OBIETTIVI GESTIONALI					INDICATORI				PONDERAZIONE			RENDICONTAZIONE	
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)		PESO				
LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.6	3.6 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8-2-3-3-6-1	8-2-3-3-6-1 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.2.	8.2. Edilizia residenzial e pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Cioli Claudio	163	8-2-3-3-6-1_163	Controllo e Coordinamento Attività Manutentive in Economia Diretta	Raccolta delle segnalazioni manutentive (anche su specifico gruppo whatsapp e/o Mail da ufficio opera)- programmazione/ esecuzione delle attività secondo principi di priorità legate alla sicurezza-reperimento materiali e attrezzature di volta in volta necessarie - sorveglianza, controllo e verifica regolarità interventi eseguiti dal personale impiegato (soc.coop., ditte appaltatrici ecc.). Gli interventi dovranno essere eseguiti con il costante riferimento ai tecnici deputati al servizio manutenzioni che provvederanno anche alla ripartizione delle attività con gli altri collaboratori addetti ai servizi manutentivi.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	adeguata manutenzione del patrimonio comunale	4	4	8					
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.6	3.6 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8-2-3-3-6-1	8-2-3-3-6-1 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.2.	8.2. Edilizia residenzial e pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Cioli Claudio	164	8-2-3-3-6-1_164	attività di supporto agli uffici comunali per verifiche, raccolta dati tecnici, progettazione, ecc	L'attività consiste nella esecuzione di: - Verifiche e raccolta dati in sito a supporto ufficio Patrimonio (rilevazione diretta consumi servizi, matricola contatori, foto esplicative ecc.)- Verifiche e raccolta dati in sito a supporto ufficio Lavori Pubblici (rilevazione Dati x progetti, raccolta documentazione fotografica ecc.)- Verifiche e raccolta dati in sito a supporto ufficio Manutenzione e servizi (verifiche preliminari in sito a seguito segnalazioni esigenze manutentive).Verifiche e raccolta dati in sito a supporto ufficio Ambiente (verifica stoto manutentivo del verde e/o alberature esistenti).	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	adeguato supporto x attività uffici tecnici	4	3	7					
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.6	3.6 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1 Programmazione, esecuzione e controllo di tutti gli interventi manutentivi necessari a garantire l'uso della rete stradale in condizioni di adeguata sicurezza.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastruttu re stradali	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Cioli Claudio	165	10-5-3-3-3-1_165	Attività di supporto alla manutenzione strade	Manutenzione strade attraverso:- organizzazione attività in economia diretta da svolgersi a cura principale di personale esterno (coop. Lpu, ecc.) > supporto alla supervisione degli interventi manutentivi eseguiti dalla impresa appaltatrice. Esecuzione ed organizzazione diretta degli interventi manutentivi integrativi di tipo puntuale di volta in volta segnalati anche attraverso specifico gruppo whatsapp. Gli interventi dovranno essere eseguiti con il costante riferimento ai tecnici deputati al servizio manutenzioni che provvederanno anche alla ripartizione delle attività tra i diversi collaboratori addetti ai servizi manutentivi.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	adeguata manutenzione del patrimonio comunale	4	4	8					
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	8-2-3-3-6-1	8-2-3-3-6-1 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.2.	8.2. Edilizia residenzial e pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Cioli Claudio	166	8-2-3-3-6-1_166	Manutenzione del Patrimonio mediante Gestione e coordinamento Lavoratori Socialmente Utili (LSU)/Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari	Attività di coordinamento e programmazione dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari. L'attività riguarderà soggetti da impiegare in Lavori di pubblica Utilità su base convenzionale (convenzione vigente con Tribunale di Brescia) e perceptor del reddito di cittadinanza (Proposti da CIVITAS)ed eventuali volontari. La gestione degli LPU avverrà previo interfaccia con il tecnico di riferimento e comprenderà specifiche attività di programmazione, coordinamento e controllo nell'ambito delle piccole manutenzioni relative al patrimonio comunale	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	adeguata manutenzione del patrimonio comunale	4	3	7					
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1 Programmazione, esecuzione e controllo di tutti gli interventi manutentivi necessari a garantire l'uso della rete stradale in condizioni di adeguata sicurezza.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastruttu re stradali	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Cioli Claudio	167	10-5-3-3-3-1_167	Servizio puntuale antineve e antighiaccio	L'attività consiste nella esecuzione di interventi puntuali a supporto del servizio eseguito dalla ditta appaltatrice ed in particolare: Sabbatura/salatura/spazzamento manuale in sede stradale/marciapiedi di: punti di accesso alle sedi scolastiche e uffici istituzionali (Municipio, biblioteca, museo,polizia locale ecc.), sedi stradali puntuali, accessi stradali VVEI, Carabinieri ecc. Fermate autobus servizio pubblico ad integrazione interventi previsti dal servizio di igiene urbana " spazzamento manuale" per la migliore riuscita del servizio dovrà essere curata la dotazione e distribuzione della salgemma in sacchi.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	manutenzione efficiente e sicura delle infrastrutture stradali	4	4	8					
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.2.	2.2. Politiche giovanili attrattive	6-2-2-2-2-2	6-2-2-2-2-2 Programmazione e organizzazione di eventi al "Parco del Mella" (cinema sotto le stelle, eventi, concerti e "CONCORSO DEL TALENTO") aperti a tutte le Associazioni presenti sul territorio con adeguato supporto tecnico amministrativo.	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.2.	6.2. Giovani	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Cioli Claudio	168	6-2-2-2-2-2_168	Collaborazione e assistenza manifestazioni ed eventi ecc.	L'attività di collaborazione e assistenza dovrà essere fornita per quanto di competenza anche al difuori del normale orario di lavoro per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi che si svolgeranno nel corso dell'anno (eventi Parco Mella, festività, settembre inzeise, eventi culturali, ricorrenze ecc.) La stessa collaborazione tecnica riguarderà pricipalmente l'allestimento controllo e gestione degli impianti necessari, allestimento di infrastrutture, allestimento protezioni e delimitazioni, sorveglianza, trasporto materiali, attrezzature ed impianti, ecc	Strategico	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	supporto alla organizzazione di manifestazione ed eventi	4	4	8					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Cioli Claudio	169	1-1-06-6-2-3_169	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs.36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori,...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3					
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e professiona le	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Cioli Claudio	170	1-8-06-6-2-1_170	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5					
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-1-2-2-1-5	12-1-2-2-1-5 Agevolare l'accesso ai servizi per la prima infanzia, come asili nido e spazi gioco, riconoscendo il loro ruolo cruciale nel supportare le famiglie e la crescita dei bambini. Rispondere alle esigenze di equilibrio tra cura dei figli e lavoro, con un'attenzione particolare al sostegno dell'occupazione femminile e delle madri. Continua collaborazione con gli asili nido del territorio, garantendo tariffe accessibili e supportando le famiglie in difficoltà economiche attraverso iniziative come "Nidi gratis.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.1.	12.1. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizi alla persona	Cirelli Paola	171	12-1-2-2-1-5_171	Rendicontazioni annuali a consuntivo anno precedente	Il lavoro consiste nella compilazione di file predefiniti inserendo i dati da bilancio relativi alla spesa/entrata per ogni servizio/attività del Servizi Sociali: a) Indagine sugli interventi e i servizi sociali dei comuni singoli e associati: è un'indagine ISTAT annuale a consuntivo da compilare nel periodo 15 luglio/31 ottobre b) Rilevazione Spesa Sociale dei comuni: rendicontazione annuale a consuntivo prevista da Regione Lombardia per il tramite di Civitas Srl; la scadenza normalmente è intorno alla prima settimana di ottobre c) Assegnazione risorse regionali per i servizi e gli interventi sociali - risorse del Fondo Sociale Regionale: rendicontazione annuale a consuntivo prevista da Regione Lombardia per il tramite di Civitas Srl; ogni anno la scadenza è in periodi diversi, ma verso la fine dell'anno.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. rendicontazioni compilate e inviate entro i tempi previsti	utilizzo risorse statali e regionali entro i tempi previsti	5	5	10					

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027																					
	2025 - 2029				2025 - 2027		ASSEGNATARIO				OBIETTIVI GESTIONALI											INDICATORI				PONDERAZIONE		
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione						
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1.Politiche sociali attive e inclusive	12-4-2-2-1-1	12-4-2-2-1-1 impegnarsi a proteggere i cittadini che si trovano in una condizione di vulnerabilità o disagio, attraverso azioni di intervento precoce per prevenire l'acronizzarsi delle difficoltà e l'aggravarsi dei problemi economici e sociali. Garantire aiuti per l'integrazione del reddito a favore di famiglie e persone con disabilità o in stato di fragilità sociale, che non dispongono di risorse economiche sufficienti per soddisfare i bisogni primari. Fornire supporto e assistenza ai cittadini nello svolgimento delle pratiche per ottenere i contributi economici previsti dalle normative nazionali, regionali e di altri enti.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.1.	12.1. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizi alla persona	Cirelli Paola	172	12-4-2-2-1-1_172	PREDISPOSIZIONE BANDO RIVOLTO ALLE FAMIGLIE PER IL SOSTEGNO ECONOMICO	redazione atti amministrativi ; deliberazione di Giunta Comunale e approvazione bando, determinazione dirigenziale per l'assunzione dell'impegno di spesa e approvazione eventuale graduatoria, nonché liquidazione dei contributi concessi e attività inerenti la trasparenza amministrativa. Predisposizione dell'informativa e relativa pubblicità del bando, creazione della modulistica per la raccolta domande, gestione degli appuntamenti da fissare ai cittadini interessati a presentare domanda, redazione dell'elenco degli aventi diritto	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	pubblicazione graduatoria dei beneficiari	erogazione del contributo economico	4	4	8							
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-1-2-2-1-5	12-1-2-2-1-5 Agevolare l'accesso ai servizi per la prima infanzia, come asili nido e spazi gioco, riconoscendo il loro ruolo cruciale nel supportare le famiglie e la crescita dei bambini. Rispondere alle esigenze di equilibrio tra cura dei figli e lavoro, con un'attenzione particolare al sostegno dell'occupazione femminile e delle madri. Continua collaborazione con gli asili nido del territorio, garantendo tariffe accessibili e supportando le famiglie in difficoltà economiche attraverso iniziative come "Nidi gratis.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.1.	12.1. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizi alla persona	Cirelli Paola	173	12-1-2-2-1-5_7	BANDO REGIONE LOMBARDA NIDI GRATIS	Dal 2018 il Comune di Gradone V. T. aderisce al Bando Nidi Gratis che prevede una contribuzione, da parte di Regione Lombardia, relativamente alle rette di frequenza dei minori presso gli asili nido, oltre all'eventuale contributo comunale previsto dal regolamento vigente. Gli adempimenti consistono nella stesura degli atti per l'adesione al bando regionale, nella stesura delle convenzioni con gli enti gestori del servizio, nella verifica delle domande caricate dai genitori sul sito regionale, nella compilazione delle tre rendicontazioni periodiche, nella stesura degli atti per l'accertamento del contributo regionale e per il conseguente impegno di spesa a favore degli enti gestori.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	adesione al bando regionale Nidi gratis. Rendicontazione.	erogazione contributo alle famiglie entro i tempi	4	5	9							
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1.Politiche sociali attive e inclusive	12-1-2-2-1-3	12-1-2-2-1-3 Si intende continuare a garantire ed ampliare i servizi di accoglienza estivi per bambini/e e ragazzi/e, rafforzando la sinergia con gli oratori e delle altre realtà del territorio nella realizzazione dei Centri Ricreativi Estivi	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.1.	12.1. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizi alla persona	Cirelli Paola	174	12-1-2-2-1-3_174	ATTIVAZIONE CRED 2025 E GESTIONE	L'organizzazione del servizio prevede varie fasi che iniziano indicativamente verso la fine del mese di febbraio: - primo incontro preliminare con Tempo Libero per definire azioni e scadenze - definizione della data di inizio e fine del servizio - accordo con parrocchia per utilizzo stanze oratorio San G. Bosco - richiesta a Istituto Comprensivo per utilizzo scuola infanzia Bassoli e sala mensa scuola primaria Andersen - preventivo di spesa sulla base dello storico degli iscritti e dei costi aggiornati - definizione delle rette di partecipazione al centro, a carico delle famiglie - redazione del volantino informativo e distribuzione dello stesso presso le scuole entro la fine del mese di marzo (a carico di Tempo Libero) - pubblicità del servizio attraverso il sito istituzionale e whatsapp (a carico dell'Ufficio Servizi Sociali) - creazione del modulo di iscrizione online - controllo puntuale delle iscrizioni e dei pagamenti (scadenza iscrizioni fine maggio) - esame delle richieste di AdP per minori con disabilità e relativo incontro con l'Aquilone cooperativa (di competenza dell'assistente sociale) - entro 30 giorni prima dell'inizio del servizio trasmissione "Comunicazione preventiva" a Comunità Montana di Valle Trompia - invio a Markas richiesta diete speciali e comunicazione numero massimo pasti presunti - determina impegno di spesa per fornitura pasti - trasmissione elenco completo richieste di AdP a L'Aquilone (di competenza dell'assistente sociale) - anche il servizio AdP fa parte della coprogettazione di "Servizi e interventi per minori, adolescenti, famiglie e disabili - per il periodo 1 gennaio 2023 - 31 luglio 2026" ed è gestito da L'Aquilone società cooperativa sociale onlus - l'impegno di spesa per l'anno scolastico 2024/2025 comprende anche il costo del servizio fornito durante il CRED	Mantenimento	Trasversale	30/08/2025	attivazione servizio	rispetto tempistiche delle fasi di organizzazione per attivazione del servizio entro il 30/06/2025	4	5	9							
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-7-2-2-1-1	12-7-2-2-1-1 Collaborazione attiva con Cooperativa Sociale l'Aquilone e CVL al fine anche di implementare le attività già in essere	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.7.	12.7. Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Servizi alla persona	Cirelli Paola	175	12-7-2-2-1-1_175	GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA CO- PROGETTAZIONE CON AQUILONE PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA	gestione esecutiva della co-progettazione di "Servizi e interventi per minori, adolescenti, famiglie e disabili - per il periodo 1 gennaio 2023 - 31 luglio 2026" sottoscritta con la Cooperativa Aquilone e verifica puntuale delle ore utilizzate e comunicate all'ufficio per la successiva liquidazione. predisposizione di eventuali determine di integrazione impegno spesa in base andamento della spesa	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	controllo e liquidazione fatture del servizio	servizio eseguito puntualmente e liquidato entro i tempi	4	5	9							
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali i	Servizi alla persona	Cirelli Paola	176	1-1-06-6-2-3_176	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs. 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3							
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazione e professionale	Servizi alla persona	Cirelli Paola	177	1-8-06-6-2-1_177	Formazione individuale	Organizzare sessioni di formazione e affiancamento alle colleghe sulle procedure, processi e informazioni importanti riguardanti l'Ufficio Servizi Sociali. Assicurarsi che le colleghe acquisiscano tutte le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere il ruolo in modo efficace, garantire che le attività e i progetti in corso non subiscano interruzioni. Trasferire informazioni sui clienti, progetti, sistemi e strumenti utilizzati. Condividere la cronologia e il contesto delle attività.Organizzare i documenti in modo chiaro e accessibile, documentare i processi che l'ufficio servizi sociali svolge, in modo tale che possa essere consultato facilmente dalle nuove colleghe.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report sul passaggio di consegne eseguito.	Garantire che le attività e progetti in corso non subiscano interruzioni.	3	2	5							
01 UNA CITTA' SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.1.	3.1. Polizia locale e amministra tiva	Polizia locale	Dei Tos Cristian	178	1-8-06-6-2-1_178	Aggiornamento modulistica - privacy	Aggiornamento modulistica del Comando, anche rispetto agli adempimenti ed avvisi in materia di trattamento dati - privacy	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Nr. moduli aggiornati	Aggiornamento procedure	5	5	10							

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO															
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	PONDERAZIONE			Rendicontazione
COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)																				PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-2-1-1-1-2	3-2-1-1-1-2	3-2-1-1-1-2 Sviluppo di programmi e incontri di educazione alla legalità ed educazione stradale, rivolti agli studenti degli istituti di istruzione del territorio e rivolti - più in generale - all'intera cittadinanza.	3 - Ordine e sicurezza	3.2.	3.2. Sistema integrato di sicurezza urbana	Polizia locale	Dei Tos Cristian	179	3-2-1-1-1-2_179	Educazione stradale e alla legalità	Supporto tecnico per la realizzazione di progetti di educazione stradale e alla legalità, mediante la predisposizione di video promozionali e altro materiale necessario all'organizzazione di incontri con studenti e cittadini	Strategico	Individuale	31/12/2025	Nr. progetti attuati	Miglioramento immagine del Corpo	5	5	10	
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1-1-7	3-1-1-1-1-7	3-1-1-1-1-7 Potenziamento attività di contrasto alla microcriminalità e fenomeni di degrado sociale	3 - Ordine e sicurezza	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Dei Tos Cristian	180	3-1-1-1-1-7_180	Controllo della circolazione stradale, mediante l'impiego di TargaSystem e portali di lettura targa	Potenziamento attività di controllo del territorio, in particolare dei veicoli in transito sul territorio, al fine di prevenire e contrastare illeciti amministrativi e penali, mediante l'impiego di TargaSysteme portali di lettura targa.	Strategico	Individuale	31/12/2025	nr. veicoli controllati	Aumento dell'attività operativa	5	5	10	
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1-1-7	3-1-1-1-1-7	3-1-1-1-1-7 Potenziamento attività di contrasto alla microcriminalità e fenomeni di degrado sociale	3 - Ordine e sicurezza	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Dei Tos Cristian	181	3-1-1-1-1-7_181	Aumento dell'attività operativa	Al fine di aumentare l'attività operativa - investigativa del Corpo, l'obiettivo si prefigge l'intento di affinare le competenze investigative, attuando tutti gli accertamenti investigativi necessari in relazione al singolo caso trattato, anche fornendo tutte le notizie e informazioni eventualmente acquisite sul territorio.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Nr. procedimenti PG avviati	Aumento dell'attività operativa	5	5	10	
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1-1-2	3-1-1-1-1-2	3-1-1-1-1-2 Impiego mirato della Polizia Locale ad azioni di monitoraggio delle aree a maggior rischio illegalità	3 - Ordine e sicurezza	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Dei Tos Cristian	182	3-1-1-1-1-2_182	Gestione Centrale Operativa	Analisi delle segnalazioni ricevute e corretta gestione della posta in arrivo, al fine di fornire al Comandante maggiori strumenti informativi, necessari a potenziare i servizi di monitoraggio delle aree a maggior rischio di illegalità. Supporto nella gestione dei Servizi Interni e degli atti amministrativi del Corpo	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	Aumento dell'attività info-investigativa	5	5	10	
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Dei Tos Cristian	183	1-8-06-6.2-1_183	Innatazione tecnologica	Innovazione tecnologica e gestione dei sistemi informatici, compreso l'aggiornamento della modulistica del Corpo e gestione inserimenti SANA.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	Perfezionamento procedure di gestione	5	5	10	
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazione professionale	Polizia locale	Dei Tos Cristian	184	1-8-06-6.2-1_184	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di sei ore, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti delle normative vigenti	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	nr. ore formazione	sviluppo competenze	5	5	10	
03 UNA CITTÀ DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3.4-2	12-9-3-3.4-2	12-9-3-3.4-2 Valutare lo stato di attuazione del Servizio Necroscopio	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Servizi al cittadino	Di Pasquale Palmida	185	12-9-3-3.4-2_185	Polizia mortuaria - reperibilità decessi - servizi essenziali	L'obiettivo consiste nella disponibilità del dipendente alla turnazione per la reperibilità decessi nei fine settimana e nei giorni di festività al fine del mantenimento dei servizi pubblici essenziali ai sensi dell'art. 3 del DPR 3 agosto 1990 n. 333. E' prevista la reperibilità telefonica a numero dedicato e l'eventuale arrivo in ufficio entro 30 minuti dalla chiamata per la predisposizione delle autorizzazioni al trasporto salma e cadavere, alla cremazione, alla dispersione cenerei e all'affido cenerei. Il rilascio del permesso di seppellimento. Saranno gestite le comunicazioni alla ditta esterna che gestisce il cimitero ed al Comando di Polizia Locale per comunicazioni relative ai funerali sul territorio comunale e all'ingresso delle salme nei cimiteri comunali.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. autorizzazioni rilasciate	garantire il mantenimento dei servizi pubblici essenziali	3	3	6	
06 UNA CITTÀ AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.7.	1.7. Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Servizi al cittadino	Di Pasquale Palmida	186	1-6-6-6.4-1_186	Ufficio elettorale - Referendum 2025	L'obiettivo consiste nel corretto adempimento di tutte le scadenze elettorali. Viene richiesta collaborazione per le aperture straordinarie dell'Ufficio Elettorale, la stampa dei certificati e delle tessere elettorali, il rilascio delle attestazioni di voto, il supporto telefonico ai presidenti il giorno del voto e le comunicazioni dei dati delle affluenze e votanti.	Sviluppo	Trasversale	30/06/2025	report attività svolta	garantire il corretto svolgimento delle operazioni di voto	4	5	9	
06 UNA CITTÀ AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Servizi al cittadino	Di Pasquale Palmida	187	1-8-06-6.2-1_187	Servizio Leva	Richiesta ed invio dati ad altri Enti al fine della predisposizione della lista di leva. Pubblicazione all'albo on-line per il periodo di affissione prestabilito dalla normativa vigente e trasmissione digitale dei dati alle Autorità competenti.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	formazione della lista di leva	rispetto dei termini di affissione e comunicazione	3	5	8	
06 UNA CITTÀ AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Di Pasquale Palmida	188	1-2-06-6.2-2_188	Dichiarazioni di residenza	Ricezione delle dichiarazioni di residenza (immigrazione e cambio indirizzo interno al comune), controllo dei documenti ed elaborazione delle stesse nelle tempistiche previste dalla normativa (entro due giorni per l'attivazione e 45 giorni per la definizione). Trasmissione della richiesta di accertamenti alla Polizia Locale mediante protocollo interno o comunicazione all'eco-sportello per attivazione tassa dei rifiuti.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. pratiche avviate; n. pratiche definite	garantire il rispetto della procedura	4	5	9	
06 UNA CITTÀ AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Di Pasquale Palmida	189	1-2-06-6.2-2_189	Avvio procedimento di irreperibilità e provvedimenti di cancellazione per irreperibilità	Accoglimento delle richieste di cancellazione anagrafica e prime indagini sulla sussistenza delle condizioni per l'avvio del procedimento. Predisposizione e trasmissione delle comunicazioni di avvio del procedimento e delle indagini di controllo entro 30 giorni dalla segnalazione. Verifica della sussistenza dei previsti termini di legge dall'avvio del procedimento, dell'esito degli accertamenti effettuati e delle persistenti condizioni rilevate al momento della segnalazione. Predisposizione del provvedimento di cancellazione e della comunicazione alle Autorità competenti. Registrazione della cancellazione nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. pratiche avviate; n. pratiche definite	regolare monitoraggio pratiche e cancellazioni passato l'anno	3	3	6	
06 UNA CITTÀ AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Di Pasquale Palmida	190	1-6-6-6.4-1_190	Sportello al cittadino - attività di anagrafe e stato civile	Regolare gestione dei servizi attivi presso lo sportello per il cittadino, sportello di anagrafe e stato civile (emissione certificati ed estratti, ricorroni atti da trascrivere, annotazioni ecc.), sportello anagrafe (rettifiche dati, autentiche, atti notori ecc.) sportello elettorale (rilascio tessere, autentiche di firme, legalizzazione di fotografie, copie conformi ecc.). Si assegna complessità 5 in quanto sono innumerevoli e trasversali le conoscenze e competenze per poter fare una efficace attività di sportello	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa	5	3	8	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO															
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	PONDERAZIONE			Rendicontazione
COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)																				PRIORITY' (DA 1 A 5)	PESO		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2		1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Di Pasquale Palmida	191	1-2-06-6.2-2_191	Gestione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)	Corretta gestione delle procedure anagrafiche nell'ambito dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (residenze, rettifica dati, mutazioni tutti i dati, allineamenti CF e risoluzioni anomale ecc.); verifica della corrispondenza tra i dati aggiornati in URBIS SMART 2000 e la banca dati WEB ANPR	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	garantire la regolare tenuta della banca dati delle residenze temporanee	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2		1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Di Pasquale Palmida	192	1-2-06-6.2-2_192	Emissione carta d'identità elettronica	In caso di maggiori richieste o assenza della collega supporto per l'emissione delle CIE dal portale CIE on-line del Ministero dell'Interno; rinnovo delle credenziali PIN e PUK delle CIE, interdizione delle CIE smarrite e/o revocate.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. cie emesse; n. ci emesse	garantire la regolare emissione dei documenti d'identità	3	3	6	
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-4-2-2.1-2		12-4-2-2.1-2 Sviluppo di politica dell'abitare organica e coerente attraverso varie azioni di contrasto all'emergenza abitativa come contributi di solidarietà	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.4.	12.4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizi al cittadino	Di Pasquale Palmida	193	12-4-2-2.1-2_193	Procedure connesse al controllo dei requisiti beneficiari Assegno di Inclusione - piattaforma GEPI	Controlli del possesso dei requisiti anagrafici per le pratiche di Assegno di Inclusione- ADI, Reddito di Cittadinanza - RdC ed il Supporto Formazione e Lavoro - SFL assegnate su piattaforma Gepi dalla collega dei Servizi Sociali. Contatto con i cittadini al fine di sanare eventuali errori o discrepanze nella pratica, integrazioni pratiche assegnate da altri Comuni per integrazioni periodi di residenza. Scadenza: 120 gg dall'assegnazione da parte di INPS della pratica su piattaforma GEPI.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. pratiche	corretta verifica del possesso dei requisiti ed eventuali segnalazioni difformità	3	5	8	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1		1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Di Pasquale Palmida	194	1-6-6-6.4-1_194	Gestione e monitoraggio delle residenze temporanee	L'obiettivo consiste nella gestione degli adempimenti amministrativi per l'attivazione della residenza temporanea presso il Comune di Gardone Val Trompia e il monitoraggio nel corso del tempo al fine di capire la sua evoluzione	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. pratiche	garantire la regolare tenuta della banca dati delle residenze temporanee	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3		1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Servizi al cittadino	Di Pasquale Palmida	195	1-1-06-6.2-3_195	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1		1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni e professionali	Servizi al cittadino	Di Pasquale Palmida	196	1-8-06-6.2-1_196	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-10-06-6.1-		1-10-06-6.1-5 Dare attuazione alle azioni proposte dal CUC in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorendo l'affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/le lavoratori/trici. Garantire la sicurezza aziendale ai sensi del D.Lgs 81/2008	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Lavori pubblici e transizione ecologica	Ferrari Nicoletta	197	1-10-06-6.1-_197	Proposta Tecnico Economica per la gestione degli accessi e l'abbattimento barriere architettoniche del Municipio	Supporto Amministrativo alla definizione di soluzioni tecniche per l'abbattimento barriere architettoniche e la gestione informatizzata degli accessi al Municipio nel rispetto dei vincoli dello stesso	Sviluppo	Trasversale	30/06/2025	Trasmissione in giunta della proposta progettuale e richiesta variazione di bilancio	Report	3	4	7	
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.1.	4.1. Scuola e territorio	4-2-4-4.1-5		4-2-4-4.1-5 Interventi manutentivi del patrimonio scolastico al fine di garantire la sicurezza, il funzionamento e l'adeguamento degli spazi scolastici alle esigenze e alle istanze dei relativi istituti. Interventi manutentivi, di adeguamento normativo, e efficientamento energetico	4 - Istruzione e diritto allo studio	4.2.	4.2. Altri ordini di istruzione	Valorizzazione patrimonio pubblico	Ferrari Nicoletta	198	4-2-4-4.1-5_198	Attività di supporto amministrativo alla manutenzione del patrimonio comunale scuole	L'obiettivo consiste nel fornire adeguato supporto amministrativo alla manutenzione del patrimonio comunale scuole mediante: predisposizione schema di tutti gli atti amministrativi necessari, monitoraggio atti di liquidazione, redazione istanze variazioni di bilancio, ecc.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	efficace manutenzione del patrimonio scuole	4	3	7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	1-6-3-3.4-1		1-6-3-3.4-1 Gestione Patrimonio delle Sedi Istituzionali e Uffici dell'Ente	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Valorizzazione patrimonio pubblico	Ferrari Nicoletta	199	1-6-3-3.4-1_199	attività di supporto amministrativo alla manutenzione del patrimonio comunale sedi istituzionali	L'obiettivo consiste nel fornire adeguato supporto amministrativo alla manutenzione del patrimonio comunale sedi istituzionali mediante: predisposizione schema di tutti gli atti amministrativi necessari, monitoraggio atti di liquidazione, redazione istanze variazioni di bilancio, ecc.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	efficace manutenzione del patrimonio istituzionale	4	3	7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.6	3.6 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8-2-3-3.6-1		8-2-3-3.6-1 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.2.	8.2. Edilizia residenziale e locale e piani di edilizia economico-popolare	Valorizzazione patrimonio pubblico	Ferrari Nicoletta	200	8-2-3-3.6-1_200	Attività di supporto amministrativo alla manutenzione del patrimonio comunale mediante gestione LPU/LSU	L'obiettivo consiste nel fornire adeguato supporto amministrativo alla manutenzione del patrimonio comunale, mediante gestione di Lavoratori Socialmente Utili titolari di nulla osta per lo svolgimento di Lavori di Pubblica Utilità mediante: predisposizione e comunicazione calendario lavori, redazione e comunicazione relazione di fine attività.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	efficace manutenzione del patrimonio comunale	4	3	7	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO															
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	INDICATORI		PONDERAZIONE			Rendicontazione
RISULTATO																		EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1 Programmazione, esecuzione e controllo di tutti gli interventi manutentivi necessari a garantire l'uso della rete stradale in condizioni di adeguata sicurezza.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Ferrari Nicoletta	201	10-5-3-3-3-1_201	Attività di supporto amministrativo alla manutenzione di segnaletica stradale orizzontale e verticale mediante predisposizione schema di tutti gli atti amministrativi necessari, monitoraggio atti di liqui dazione, redazione istanze variazioni di bilancio, ecc.	l'obiettivo consiste nel fornire adeguato supporto amministrativo alla manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale mediante predisposizione schema di tutti gli atti amministrativi necessari, monitoraggio atti di liqui dazione, redazione istanze variazioni di bilancio, ecc.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	efficace manutenzione della segnaletica stradale	4	3	7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	1-6-3-3-4-1	1-6-3-3-4-1	1-6-3-3-4-1 Gestione Patrimonio delle Sedi Istituzionali e Uffici dell'Ente	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Valorizzazione patrimonio pubblico	Ferrari Nicoletta	202	1-6-3-3-4-1_202	Attivazione e aggiornamento nuovi contratti utenze servizi necessari al funzionamento del patrimonio istituzionale e scolastico	l'obiettivo consiste nello svolgimento di tutte le attività amministrative finalizzate alla attivazione, cessazione, monitoraggio, delle utenze dei servizi necessari al funzionamento del patrimonio istituzionale e scolastico	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	efficace gestione patrimonio utenze	4	4	8	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	1-6-3-3-4-1	1-6-3-3-4-1	1-6-3-3-4-1 Gestione Patrimonio delle Sedi Istituzionali e Uffici dell'Ente	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Valorizzazione patrimonio pubblico	Ferrari Nicoletta	203	1-6-3-3-4-1_203	Attività amministrativa per la gestione del patrimonio automezzi di proprietà Comunale	l'obiettivo consiste nella esecuzione di tutte le attività amministrative necessarie alla corretta gestione del patrimonio automezzi con particolare riguardo all'appalto carburanti, appalto manutenzioni e assolvimento obblighi din pagamento del bollo regionale	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	efficace gestione patrimonio automezzi	4	3	7	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-10-06-6.1-	1-10-06-6.1-	1-10-06-6.1-5 Dare attuazione alle azioni proposte dal CUG in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorendo l'affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/le lavoratori/trici. Garantire la sicurezza aziendale ai sensi del D.Lgs 81/2008	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Valorizzazione patrimonio pubblico	Ferrari Nicoletta	204	1-10-06-6.1-_204	attività amministrativa a supporto del datore di lavoro	l'obiettivo consiste nel fornire tutto il necessario supporto amministrativo al ruolo di Datore di Lavoro con particolare riguardo alla programmazione di visite mediche ed analisi previste dal Piano Sanitario, richieste di certificati di idoneità al lavoro, programmazione corsi di formazione, gestione archivio dati.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	garantire la sicurezza degli ambienti di lavoro	4	5	9	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Ferrari Nicoletta	205	1-1-06-6.2-3_205	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013, rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informattizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni professionali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Ferrari Nicoletta	206	1-8-06-6.2-1_206	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5	
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-4-2-2-1-1	12-4-2-2-1-1	12-4-2-2-1-1 Per fronteggiare situazioni di emergenza a carico di nuclei familiari che si trovano temporaneamente sprovvisti di un alloggio, saranno potenziati progetti di housing sociale e lo Sportello Casa attivato presso la sede comunale per fornire ai cittadini servizi di supporto, orientamento e mediazione nei rapporti con ALER. Attivazione/rafforzamento di azioni volte a dare risposte il più possibile articolate al bisogno alloggiativo dei cittadini gardonesi.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.4.	12.4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizi alla persona	Filippini Stella	207	12-4-2-2-1-1_207	NUOVE PROGETTUALITA' SU ALLOGGIO DA DESTINARE TEMPORANEAMENTE A SITUAZIONI FAMIGLIARI IN DIFFICOLTA' SOCIOECONOMICA	Predisposizione di progettualità aventi ad oggetto anche sistemazione alloggiativa rivolte ai nuclei famigliari con minori.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	n. progetti su alloggio per nuclei famigliari	ridurre situazioni di disagio socio-economico e far fronte alle esigenze abitative	5	5	10	
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-7-2-2-1-1	12-7-2-2-1-1	12-7-2-2-1-1 Collaborazione attiva con Cooperativa Sociale l'Aquilone e CVL al fine anche di implementare le attività già in essere	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.7.	12.7. Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Servizi alla persona	Filippini Stella	208	12-7-2-2-1-1_208	IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE CONVENZIONE CON AQUILONE PER TRASPORTO SCOLASTICO DISABILI	Organizzare e gestire in collaborazione con la Cooperativa Aquilone trasporti scolastici per i minori con disabilità.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n studenti disabili (under 14) trasportati	utilizzo risorse statali e regionali entro i tempi previsti	4	5	9	
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-7-2-2-1-1	12-7-2-2-1-1	12-7-2-2-1-1 Collaborazione attiva con Cooperativa Sociale l'Aquilone e CVL al fine anche di implementare le attività già in essere	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.7.	12.7. Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Servizi alla persona	Filippini Stella	209	12-7-2-2-1-1_209	GESTIONE CO-PROGETTAZIONI CON AQUILONE PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA	Pianificazione e organizzazione delle ore di assistenza ad personam in base alle diagnosi funzionali degli alunni residenti secondo le richieste di ore di assistenza trasmesse dalle varie scuole. Gestione rapporto con la cooperativa incaricata del servizio ad personam. Pianificazione e organizzazione del trasporto scolastico degli alunni disabili in base alle esigenze delle famiglie. Inserimento domanda di contributo regionale di assistenza e trasporto per studenti della scuola secondaria di secondo grado nella piattaforma Bandi online di Regione Lombardia.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n studenti che utilizzano il servizio ad personam, report del servizio	Svolgimento della supervisione in modo efficace degli interventi previsti	5	5	10	
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-3-2-2-1-1	12-3-2-2-1-1	12-3-2-2-1-1 Attivazione sul territorio, grazie ad una rete di volontari iscritti all'Albo dei Volontari del Comune, dello sportello gratuito per anziani/immigrati finalizzato al supporto per pratiche online di visite ed esami medici ed altre pratiche burocratiche, nonché supporto ai caregiver.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.3.	12.3. Interventi per gli anziani	Servizi alla persona	Filippini Stella	210	12-3-2-2-1-1_210	SPORTELLO ANZIANI	Attivazione sul territorio dello sportello gratuito per anziani/immigrati finalizzato al supporto per pratiche online di visite ed esami medici ed altre pratiche burocratiche, nonché supporto ai caregiver. Ricerca di volontari iscritti all'Albo dei Volontari del Comune che possano gestire lo sportello	Strategico	Individuale	31/12/2025	attivazione sportello, n di accessi	supporto alle fasce più deboli per pratiche burocratiche ed amministrative	5	3	8	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE			
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNETARIO					OBIETTIVI GESTIONALI				INDICATORI				PONDERAZIONE			Rendicontazione	
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO				
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-4-2-2-1-1	12-4-2-2-1-1 Per fronteggiare situazioni di emergenza a carico di nuclei familiari che si trovano temporaneamente sprovvisti di un alloggio, saranno potenziati progetti di housing sociale e lo Sportello Casa attivato presso la sede comunale per fornire ai cittadini servizi di supporto, orientamento e mediazione nei rapporti con ALER. Attivazione/rafforzamento di azioni volte a dare risposte il più possibile articolate al bisogno alloggiativo dei cittadini gardonesi.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.4.	12.4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizi alla persona	Filippini Stella	211	12-4-2-2-1-1_211	MISURE DI CONTRASTO ALLE NUOVE POVERTA'	Gestire le procedure necessarie per il monitoraggio delle attività per gli utenti in situazioni di fragilità, con individuazione dei servizi più opportuni per la situazione familiare. Valutare, definire e gestire servizi ed iniziative di aiuto alle persone in situazioni di bisogno, quali progetti di inserimento lavorativo, housing sociale, pasti, pacchi alimentari, bandi sociali a carattere economico, collaborazione con enti formali e informali del territorio per la definizione dei progetti di supporto.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. interventi volto al contrasto della povertà	ridurre situazioni di disagio socio-economico	5	5	10				
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.2.	2.2. Politiche giovanili attrattive	6-2-2-2-2-1	6-2-2-2-2-1 Potenziamento del C.A.G. e riqualificazione centro sportivo zona Padile e zona Cirenaica	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.4.	12.4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizi alla persona	Filippini Stella	212	6-2-2-2-2-1_212	POTENZIAMENTO CAG	Planificazione e organizzazione in collaborazione con Cooperativa Tempo Libero e Biblioteca comunale per il potenziamento delle attività dei giovani. Individuazione di servizi e attività idonee da proporre ai giovani	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	n. iscritti al CAG	potenziare le politiche giovanili incentivando la realizzazione di attività	5	4	9				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Servizi alla persona	Filippini Stella	213	1-1-06-6-2-3_213	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazione professionale	Servizi alla persona	Filippini Stella	214	1-8-06-6-2-1_214	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-06-6-2-2	1-1-06-6-2-2 Garantire la piena funzionalità degli organi istituzionali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Segreteria generale	Formenti Ilaria	215	1-1-06-6-2-2_215	Attività di supporto a funzioni istituzionali del Sindaco	L'obiettivo consiste nella gestione della programmazione delle attività istituzionali del Sindacato realizzarsi tramite analisi delle comunicazioni sia protocollate che ricevute per posta elettronica e segnalate immediatamente al Sindaco preventivamente che come promemoria anche tramite canali informali come whatsapp, nell'attività di supporto al Sindaco per le comunicazioni in uscita e nel caricamento di impegni e scadenze nel calendario denominato Agenda del Sindaco	Strategico	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	garantire la piena operatività	4	4	8				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-1-06-6-2-2	1-1-06-6-2-2 Garantire la piena funzionalità degli organi istituzionali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Segreteria generale	Formenti Ilaria	216	1-1-06-6-2-2_216	Redazione innovativa del PIAO	Predisposizione del Piano integrato attività e organizzazione in concerto con il Segretario e la collega, con maggior focus sulla sezione Valore pubblico - Piano della Performance, Piano prevenzione corruzione e trasparenza, Piano della Formazione.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	approvazione del PIAO	adempimento normativo	5	5	10				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazione professionale	Segreteria generale	Formenti Ilaria	217	1-8-06-6-2-1_217	Piano della Formazione	L'obiettivo è la creazione e la gestione innovativa del Piano formativo individuale per ciascun dipendente, in coerenza con l'obiettivo di performance organizzativa dell'ente, e nel solco della direttiva del Ministro PA, predisponendo tutto ciò che è necessario per l'attuazione al 100% dello stesso attraverso la piattaforma Syllabus, la creazione di apposite cartelle individuali e la creazione di un file condiviso per la rendicontazione	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	garantire la piena operatività	4	4	8				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-6-6-6-4-1	1-6-6-6-4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Segreteria generale	Formenti Ilaria	218	1-6-6-6-4-1_218	Istituzione, predisposizione e coordinamento del Registro contenzioso dell'ente	L'obiettivo consiste nell'istituzione del "registro del contenzioso" al fini del monitoraggio costante e continuo dei procedimenti giurisdizionali in corso, previo coinvolgimento dei responsabili dei Servizi competenti	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Istituzione del registro	adempimento normativo	4	3	7				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-06-6-2-2	1-1-06-6-2-2 Garantire la piena funzionalità degli organi istituzionali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Segreteria generale	Formenti Ilaria	219	1-1-06-6-2-2_219	Coordinamento Organi istituzionali	L'attività consiste nella gestione innovativa delle attività relative agli organi istituzionali, attraverso la predisposizione di nuove procedure propedeutiche alla corretta e puntuale gestione, coordinamento e supporto delle sedute degli organi istituzionali.	Strategico	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	garantire la piena operatività	3	5	8				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-6-6-6-4-1	1-6-6-6-4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Segreteria generale	Formenti Ilaria	220	1-6-6-6-4-1_220	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Attività di supporto al Segretario generale relativamente al controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti ad elevato rischio corruttivo, con cadenza semestrale. Rendicontazione al consiglio, revisore dei conti e NIV dell'attività di controllo	Strategico	Individuale	31/12/2025	numero verbali	adempimento normativo	4	4	8				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6-4-1	1-6-6-6-4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Segreteria generale	Formenti Ilaria	221	1-6-6-6-4-1_221	Interscambiabilità Ufficio segreteria/Ufficio personale giuridico	L'obiettivo consiste nello scambio di competenze ed informazioni tra il personale addetto principalmente all'Ufficio segreteria ed il personale addetto all'Ufficio personale giuridico, finalizzato a garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'area Segreteria generale in assenza della collega	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	garantie la continuità delle attività dell'area anche con sostituzione del personale assente	4	4	8				

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE		
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO		N	CODICE	TITOLO	OBIETTIVI GESTIONALI				INDICATORI				PONDERAZIONE			
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE				DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		Rendicontazione	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e professiona le	Segreteria generale	Formenti Ilaria	222	1-8-06-6.2-1_222	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-1-06-6.2-2	1-1-06-6.2-2 Garantire la piena funzionalità degli organi istituzionali	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Segreteria generale	Formenti Ilaria	223	1-1-06-6.2-2_223	Formazione e affiancamento nuova assunzione presso l'Area Segreteria	L'obiettivo consiste nell'affiancamento e nella formazione della nuova assunzione prevista dal Piano fabbisogni personale presso l'Area Segreteria generale	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	sviluppo competenze	3	2	5			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Segreteria generale	Formenti Ilaria	224	1-1-06-6.2-3_224	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3			
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Foti Calogero Sandro	225	5-2-4-4.2-8_225	Festival Filo	Organizzazione e realizzazione del festival con i comuni di Sarezzo, Villa Carcina e Concesio, comprendente: individuazione di un fornitore per i servizi culturali e tecnici di comprovata esperienza, definizione del programma e selezione degli autori proposti dal fornitore, cura della comunicazione e promozione, gestione logistica di spazi ed eventi, gestione amministrativa	Sviluppo	Individuale	30/04/2025	Esecuzione del Festival	Report	4	4	8			
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Foti Calogero Sandro	226	5-2-4-4.2-8_226	Gestione dei Servizi bibliotecari	Organizzazione della corretta gestione dei servizi bibliotecari centrati sull'utente; garantire un pianificato sviluppo delle collezioni attraverso analisi dell'utenza, analisi dei prestiti, pratiche di svecchiamento delle raccolte, di acquisto e collocazione dei libri e degli altri materiali. Analisi delle sezioni, creazione di gruppi di volontari specializzati nelle varie sezioni della biblioteca, la cui formazione, curata dai bibliotecari, deve essere approfondita e puntuale.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Aumento delle presenze lungo gli appuntamenti offerti e contestuale aumento dei prestiti	Report	4	5	9			
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Foti Calogero Sandro	227	5-2-4-4.2-8_227	Nuove Proposte di Promozione alla Cultura	La Biblioteca è un punto di riferimento imprescindibile per la cultura locale: la promozione pertanto non si limita al testo scritto, ma si espande a tutte le forme di "scrittura" possibili, siano esse esistenziali, artistiche o letterarie, attraverso le connessioni con le associazioni del territorio. Fasi di lavoro: Connessioni con le associazioni locali per ampliare l'offerta culturale; creazione di un calendario di appuntamenti con le scuole per organizzare incontri e attività didattiche con le scuole; creazione di un calendario di approfondimenti culturali e laboratori creativi per gli utenti su vari temi culturali.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Aumento del numero di appuntamenti e di presenze in biblioteca	Report	5	5	10			
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Foti Calogero Sandro	228	5-2-4-4.2-8_228	Ampliamento della proposta HUB	Dopo più di un anno di esperienza, visto l'interesse per i laboratori connessi alla STEAM, il numero di appuntamenti viene ampliato, con il potenziamento degli incontri per bambini e adulti, allargando la platea anche agli adolescenti.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Maggior numero di iscrizioni agli appuntamenti e di presenze di età diverse per gli HUB	Report	3	3	6			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027																		
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO			OBIETTIVI GESTIONALI										INDICATORI			PONDERAZIONE		
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione				
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.		5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Foti Calogero Sandro	229	5-2-4-4.2-8_229	L'attenzione alle famiglie	Dedicare momenti specifici all'utenza familiare, significa intercettare una parte dell'utenza a volte non presente in biblioteca e non cosciente dei servizi, gratuiti, offerti. Il punto di snodo progettuale è l'attivazione di momenti dedicati esplicitamente alla lettura per i più piccoli, al di fuori di qualsiasi contesto scolastico, in momenti considerati privilegiati per la vita familiare (il sabato mattina). A tale basilare attività si aggiunge la creazione del gruppo di volontari dedicati alla lettura (con opportuna formazione curata dai bibliotecari) ai bambini, per assicurare un numero maggiore di incontri.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	Aumento del numero di presenze al sabato mattina, aumento dei prestiti della sezione bambini, presenza dei volontari lettori.	Report	4	5	9				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	6 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	14.3.		14.3. Ricerca e Innovazione	Servizi culturali	Foti Calogero Sandro	230	1-6-6-6.4-1_230	Servizio SPID	Rilascio dell'identità digitale ai cittadini che ne fanno richiesta. Accordo con il centro per l'impiego di Sarezzo. Il rilascio dell'identità digitale avviene il giovedì pomeriggio, con tre slot di prenotazione.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Numero di ore dedicate al pubblico	Rilascio SPID agli utenti in tempo reale	3	4	7				
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.		5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Foti Calogero Sandro	231	5-2-4-4.2-8_231	Realizzazione di Quantum Science & Innovation Week	Organizzazione e realizzazione globale del festival: individuazione degli autori, definizione del programma, selezione dei fornitori dei servizi tecnici; ufficio stampa, comunicazione e promozione, gestione logistica di spazi ed eventi, gestione amministrativa	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Esecuzione del Festival	Report	5	4	9				
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.		5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Foti Calogero Sandro	232	5-2-4-4.2-8_232	Programmazione e gestione eventi culturali	Programmazione e gestione delle iniziative e delle manifestazioni culturali nel corso dell'anno, intese come incontro tra la cittadinanza e la cultura in un'ottica pop con un profilo di alta qualità.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Esecuzione delle varie manifestazioni (compreso "Terre di Gardone: Magnifico 700")	Report	4	5	9				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.		1.1. Organi Istituzionali	Servizi culturali	Foti Calogero Sandro	233	1-1-06-6.2-3_233	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PLAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.		15.2. Formazione e professionali	Servizi culturali	Foti Calogero Sandro	234	1-8-06-6.2-1_234	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5				
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-6	3-1-1-1.1-6 Sviluppo e aggiornamento Convenzione Polizia Locale al fine di uniformare le procedure di gestione in tutti i comuni della convenzione e potenziare l'attività operativa del Corpo Intercomunale Valle Trompia e partecipazione a bandi regionali al fine di dotare il Comando Intercomunale di beni durevoli.	3 - Ordine e sicurezza	3.2.		3.2. Sistema integrato di sicurezza urbana	Polizia locale	Francolini Claudio	235	3-1-1-1.1-6_235	Analisi immagini videosorveglianza per le altre Forze di Polizia	Accurata attività di analisi delle immagini di videosorveglianza, su richiesta delle altre Forze di Polizia, uniformando le procedure per la gestione delle istanze.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	nr. accertamenti per conto FFPP	Assicurare la collaborazione alle altre FFPP	5	5	10				
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-7	3-1-1-1.1-7 Potenziamento attività di contrasto alla microcriminalità e fenomeni di degrado sociale	3 - Ordine e sicurezza	3.1.		3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Francolini Claudio	236	3-1-1-1.1-7_236	Controllo della circolazione stradale, mediante la gestione delle infrazioni semaforiche	Potenziamento attività di controllo del territorio, in particolare della circolazione stradale, mediante la gestione delle infrazioni semaforiche - compresa la predisposizione dei lotti di trasmissione dei verbali.	Strategico	Individuale	31/12/2025	nr. violazioni accertate	Aumento dell'attività operativa	5	5	10				
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-7	3-1-1-1.1-7 Potenziamento attività di contrasto alla microcriminalità e fenomeni di degrado sociale	3 - Ordine e sicurezza	3.1.		3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Francolini Claudio	237	3-1-1-1.1-7_237	Controllo della circolazione stradale, mediante l'impiego di TargaSystem e portali di lettura targa	Potenziamento attività di controllo del territorio, in particolare dei veicoli in transito sul territorio, al fine di prevenire e contrastare illeciti amministrativi e penali, mediante l'impiego di TargaSysteme portali di lettura targa.	Strategico	Individuale	31/12/2025	nr. veicoli controllati	Aumento dell'attività operativa	5	5	10				

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027															RENDICONTAZIONE			
	2025 - 2029				2025 - 2027		ASSEGNATARIO						OBIETTIVI GESTIONALI				INDICATORI				PONDERAZIONE			RENDICONTAZIONE	
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)		PESO		
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-7	3-1-1-1.1-7	3-1-1-1.1-7 Potenziamento attività di contrasto alla microcriminalità e fenomeni di degrado sociale	3 - Ordine e sicurezza	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Francolini Claudio	238	3-1-1-1.1-7_238	Aumento dell'attività operativa	Al fine di aumentare l'attività operativa - investigativa del Corpo, l'obiettivo si prefigge l'intento di affinare le competenze investigative, attuando tutti gli accertamenti investigativi necessari in relazione al singolo caso trattato, anche fornendo tutte le notizie e informazioni eventualmente acquisite sul territorio.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Nr. procedimenti PG avviati	Aumento dell'attività operativa	5	5	10			
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-6	3-1-1-1.1-6	3-1-1-1.1-6 Sviluppo e aggiornamento Convenzione Polizia Locale al fine di uniformare le procedure di gestione in tutti i comuni della convenzione e potenziare l'attività operativa del Corpo Intercomunale Valle Trompia e partecipazione a bandi regionali al fine di dotare il Comando Intercomunale di beni durevoli.	3 - Ordine e sicurezza	3.2.	3.2. Sistema integrato di sicurezza urbana	Polizia locale	Francolini Claudio	239	3-1-1-1.1-6_239	Compilazione report quotidiano delle attività espletate	Regolare e puntuale predisposizione del report di fine turno e contestuale trasmissione via mail al Com.te, necessario al fine di assicurare la raccolta dei dati mensili - relativi all'attività operativa del Corpo - da trasmettere ai Sindaci della Convenzione	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Trasmissione quotidiana dei report di fine turno	adempimento previsto da disposizioni di servizio	5	5	10			
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazione e professionali	Polizia locale	Francolini Claudio	240	1-8-06-6.2-1_240	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di sei ore, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti delle normative vigenti	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	nr. ore formazione	sviluppo competenze	5	5	10			
03 UNA CITTÀ DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Franze' Roberto	241	1-6-3-3.4-2_241	Attività amministrativa a supporto dell'ufficio SUEID	Gestione amministrativa avrà come oggetto tutte le pratiche di competenza SUEID - CIL - Cila- Scia- Agibilità- CDU- Certificazioni idoneità alloggio- Autorizzazione manomissione suolo pubblico- Al fine di migliorare ed efficientare la gestione tutte le pratiche oltre ad essere oggetto di caricamento su apposito programma gestionale "SOLO 1", dovranno anche essere assoggettate alla verifica preliminare completezza e adeguatezza documentale.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	supporto ufficio SUEID	4	3	7			
03 UNA CITTÀ DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Franze' Roberto	242	1-6-3-3.4-2_242	Attività amministrativa a supporto della gestione pratiche in vincolo paesistico	Attività di supporto amministrativo alla gestione delle pratiche in vincolo paesaggistico: caricamento pratiche su programma "Solo 1", convocazione commissione comunale per il paesaggio, trasmissione pratiche a Soprintendenza, Invio richieste integrazione, ecc. Al fine di efficientare ed adeguare la gestione, dovranno essere applicate le nuove modalità di interfaccia stylabile dalla soprintendenza	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	supporto pratiche paesistiche	4	3	7			
03 UNA CITTÀ DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	10-5-3-3.3-1	10-5-3-3.3-1	10-5-3-3.3-1 Programmazione, esecuzione e controllo di tutti gli interventi manutentivi necessari a garantire l'uso della rete stradale in condizioni di adeguata sicurezza.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Governo del territorio	Franze' Roberto	243	10-5-3-3.3-1_243	attività amministrativa a supporto dell'ufficio manutenzioni stradali	L'attività amministrativa consiste nelle gestione e trattamento delle istanze ne programma "Solo 1" dove dovranno essere acquisiti i pareri di competenza, redatti gli schemi di autorizzazione, archiviate le pratiche	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	efficace gestione manomissioni stradali	4	3	7			
03 UNA CITTÀ DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Franze' Roberto	244	1-6-3-3.4-2_244	gestione archivio pratiche CA	Gestione amministrativa della denuncia delle opere in cemento armato anche in conformità alle nuove previsioni della DGR 5001 del 30.03.2016.- Caricamento pratiche su programma "Solo1"- verifica completezza documentale- redazione della nota di richiesta integrazioni- monitoraggio conclusione di tutte le attività finalizzate alla chiusura del procedimento/denuncia- mantenimento registro cartaceo denunce opportunamente aggiornato e avvio trasferimento dati su supporto informatico. Al fine di migliorare ed efficientare la gestione dovrà essere posta particolare attenzione al regolare completamento/chiusura di tutte le denunce presentate attraverso il monitoraggio del relativo iter procedurale.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficace pratiche CA	4	4	8			
03 UNA CITTÀ DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Franze' Roberto	245	1-6-3-3.4-2_245	Gestione istanze accesso atti Ufficio SUEID	L'attività consiste nella gestione delle istanze di accesso nei termini e nelle modalità di legge fornendo la massima assistenza ai richiedenti	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	Gestione efficace accesso atti	4	3	7			
05 UNA CITTÀ CHE SOSTIENE E PROMUOVE L'ECONOMIA LOCALE	5.1.	5.1. Sostenere il commercio e le attività produttive	14-4-5-5.1-1	14-4-5-5.1-1	14-4-5-5.1-1 Gestione efficace ed efficiente dello Sportello SUAP a favore degli operatori di imprese e attività commerciali	14 - Sviluppo economico e competitività	14.4.	14.4. Reti e altri servizi di pubblica utilità	Governo del territorio	Franze' Roberto	246	14-4-5-5.1-1_246	gestione amministrativa autorizzazioni pubblicità	L'attività amministrativa consiste nella gestione e trattamento delle istanze ne programma "Solo 1" dove dovranno essere acquisiti i pareri di competenza, redatti gli schemi di autorizzazione, archiviate le pratiche	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficace manomissioni strade	4	3	7			
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.2.	1.2. Protezione civile	11-1-1-1.2-	11-1-1-1.2-	11-1-1-1.2-5 Redazione e approvazione del nuovo Piano di Protezione Civile e organizzazione attività delle organizzazioni di Volontariato presenti sul territorio	11 - Soccorso civile	11.1.	11.1. Sistema di protezione civile	Governo del territorio	Franze' Roberto	247	11-1-1-1.2-_247	supporto amministrativo alla zonazione sismica	L'attività consiste nella esecuzione di tutte le attività amministrative necessarie alla procedura in corso di redazione e approvazione della zonazione sismica	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	zonazione sismica	4	3	7			
06 UNA CITTÀ AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Governo del territorio	Franze' Roberto	248	1-1-06-6.2-3_248	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3			
06 UNA CITTÀ AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazione e professionali	Governo del territorio	Franze' Roberto	249	1-8-06-6.2-1_249	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027																					
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO				OBIETTIVI GESTIONALI										INDICATORI				PONDERAZIONE			RENDICONTAZIONE
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO		DESCRIZIONE / FASI		TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione					
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-4-2-2-1-1	12-4-2-2-1-1 impegnarsi a proteggere i cittadini che si trovano in una condizione di vulnerabilità o disagio, attraverso azioni di intervento precoce per prevenire l'acronizzarsi delle difficoltà e l'aggravarsi dei problemi economici e sociali. Garantire aiuti per l'integrazione del reddito a favore di famiglie e persone con disabilità o in stato di fragilità sociale, che non dispongono di risorse economiche sufficienti per soddisfare i bisogni primari. Fornire supporto e assistenza ai cittadini nello svolgimento delle pratiche per ottenere i contributi economici previsti dalle normative nazionali, regionali e di altri enti.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.4.	12.4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizi alla persona	Franzoni Daniela	250	12-4-2-2-1-1_250	MISURE DI CONTRASTO ALLE NUOVE POVERTA'		Gestire le procedure necessarie per il monitoraggio delle attività per gli utenti in situazioni di fragilità, con individuazione dei servizi più opportuni per la situazione familiare. Valutare, definire e gestire servizi ed iniziative di aiuto alle persone in situazioni di bisogno, quali progetti di inserimento lavorativo, housing sociale, pasti, pacchi alimentari, bandi sociali a carattere economico, collaborazione con enti formali e informali del territorio per la definizione dei progetti di supporto.		Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. interventi volto al contrasto della povertà	ridurre situazioni di disagio socio-economico	5	5	10						
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-2-2-2-1-1	12-2-2-2-1-1 Comunità collaborare con il sistema consolidato di servizi tra cui ASST area Disabilità, Civitas, cooperative sociali, servizi diurni e residenziali, scuola e servizi per l'inclusione lavorativa. Processo di	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.7.	12.7. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Servizi alla persona	Franzoni Daniela	251	12-2-2-2-1-1_251	PROGETTUALITA' SU SOGGETTI DIVERSAMENTI ABILI		Garantire a tutti i soggetti diversamente abili la possibilità di usufruire di servizi rispondenti ai propri bisogni, continuando la collaborazione con il sistema consolidato di servizi tra cui ASST area Disabilità, Civitas (per la realizzazione delle azioni previste dal PDZ), cooperative sociali, servizi diurni e residenziali, scuola e servizi per l'inclusione lavorativa. Rendere più efficace il lavoro di progettazione individualizzata con la partecipazione attiva della persona con disabilità e della sua famiglia nel processo di definizione del proprio progetto di vita, alla luce del nuovo paradigma introdotto dal Decreto 62/2024.		Strategico	Individuale	31/12/2025	n. utenti	risposta efficace ai bisogni	5	5	10						
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1.Politiche sociali attive e inclusive		12-4-2-2-1-1 Per fronteggiare situazioni di emergenza a carico di nuclei familiari che si trovano temporaneamente sprovvisti di un alloggio, saranno potenziati progetti di housing sociale e lo Sportello Casa attivato presso la sede	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.4.	12.4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizi alla persona	Franzoni Daniela	252	252	SPORTELLO CASA		In collaborazione con lo Sportello casa, verrà attuato un lavoro di monitoraggio rispetto alle situazioni di morosità a carico degli inquilini ERP, con l'obiettivo di definire, laddove possibile, piani di rientri del debito e ridurre così la morosità complessiva nei confronti dell'Ente. Il processo prevede le seguenti fasi: mappatura posizioni con morosità e analisi dell'andamento rispetto agli anni precedenti/ richiesta ad Aler dei dati contabili/ convocazione degli inquilini ERP per analisi delle condizioni/ accompagnamento degli inquilini nella definizione di piani di rientro in collaborazione con Aler/ controllo del rispetto dei pagamenti		Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	n. prestazioni dello sportello	maggiore contezza della situazione del patrimonio comunale e un buon governo delle entrate da canoni alloggiativi	5	3	8						
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1.Politiche sociali attive e inclusive		12-4-2-2-1-1 Per fronteggiare situazioni di emergenza a carico di nuclei familiari che si trovano temporaneamente sprovvisti di un alloggio, saranno potenziati progetti di housing sociale e lo Sportello Casa attivato presso la sede comunale per fornire ai cittadini servizi di supporto, orientamento e mediazione nei rapporti con ALER. Attivazione/rafforzamento di azioni volte a dare risposte il più possibile articolate al bisogno alloggiativo dei cittadini gardonesi.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.4.	12.4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizi alla persona	Franzoni Daniela	253	12-4-2-2-1-1_253	AZIONI DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA ABITATIVA E ALL'EMARGINAZIONE SOCIALE		Proporre interventi in risposta al bisogno emergente di singoli e nuclei, legato alla fragilità economica e al bisogno abitativo (fenomeni in costante aumento), attraverso un approccio sistemico e integrato al tema della povertà. Collaborare con realtà formali e informali del territorio (asst, servizi specialistici, volontariato, enti del terzo settore). Definire progetti di aiuto personalizzati, favorire l'accesso a bandi SAP e misure economiche, attivare risposte abitative per persone senza fissa dimora (dormitori, housing sociale). Collaborare con Civitas per la realizzazione delle azioni previste dal PDZ. Pianificare azioni a livello locale per il reperimento di alloggi da destinare a famiglie con sfratto.		Strategico	Individuale	31/12/2025	n. interventi e tipologia	ridurre situazioni di disagio socio-economico	5	5	10						
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1.Politiche sociali attive e inclusive		12-6-2-2-1-3 Studio e valutazione della conversione di immobili comunali destinati agli alloggi SAP in alloggi SAT (servizi abitativi transitori) per fronteggiare diverse situazioni di bisogno alloggiativo emergenziale, secondo la normativa regionale.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.4.	12.4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizi alla persona	Franzoni Daniela	254	12-6-2-2-1-3_254	CONVERSIONE ALLOGGI SAP IN ALLOGGI SAT		Valutare la possibilità di poter destinare alcuni alloggi che fanno parte del patrimonio SAP del comune e convertirli in alloggi SAT, analizzando le esigenze attuali della comunità, presenza di alloggi che potrebbero essere convertiti ecc.... Studio della normativa in materia per procedere alla predisposizione degli atti necessari.		Strategico	Progetto	31/12/2025	predisposizione atti preliminari	gestione situazioni emergenziali	5	3	8						
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1.Politiche sociali attive e inclusive		12-4-2-2-1-1 Per fronteggiare situazioni di emergenza a carico di nuclei familiari che si trovano temporaneamente sprovvisti di un alloggio, saranno potenziati progetti di housing sociale e lo Sportello Casa attivato presso la sede comunale per fornire ai cittadini servizi di supporto, orientamento e mediazione nei rapporti con ALER. Attivazione/rafforzamento di azioni volte a dare risposte il più possibile articolate al bisogno alloggiativo dei cittadini gardonesi.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.4.	12.4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizi alla persona	Franzoni Daniela	255	12-4-2-2-1-1_255	Gestione delle politiche abitative - alloggi SAP		Adempimenti necessari per la predisposizione dei bandi di assegnazione degli alloggi (ricognizione alloggi, stesura piano annuale e triennale dell'offerta abitativa). Gestione della procedura per l'assegnazione degli alloggi con le nuove modalità previste dalla disciplina regionale. Gestione delle procedure per il rilascio e per il cambio degli alloggi, per il supporto dei cittadini negli adempimenti burocratici richiesti da Aler, per il monitoraggio della morosità e la predisposizione di piani di rientro. Supporto all'utenza per qualsiasi problematica riscontrata in ambito casa (anche problematiche legate alla sicurezza, al rispetto delle regole condominiali, rapporto con il vicinato, stato dell'alloggio...). Rendicontazione Aler		Mantenimento	Individuale	31/12/2025	assegnazione alloggio bando 2024 pubblicazione nuova graduatoria 2025	assegnazione alloggi secondo graduatorie.	5	5	10						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2 Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Servizi alla persona	Franzoni Daniela	256	1-1-06-6-2-3_256	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa		L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).		Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3						
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informattizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni professionali	Servizi alla persona	Franzoni Daniela	257	1-8-06-6-2-1_257	Formazione individuale		Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale		Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5						

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027																	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO					OBIETTIVI GESTIONALI					INDICATORI				PONDERAZIONE			RENDICONTAZIONE
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM- ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITY (DA 1 A 5)	PESO				
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-6	3-1-1-1.1-6 Sviluppo e aggiornamento Convenzione Polizia Locale al fine di uniformare le procedure di gestione in tutti i comuni della convenzione e potenziare l'attività operativa del Corpo Intercomunale Valle Trompia e partecipazione a bandi regionali al fine di dotare il Comando Intercomunale di beni durevoli.	3 - Ordine e sicurezza	3.2.	3.2. Sistema integrato di sicurezza urbana	Polizia locale	Galignani Andrea	258	3-1-1-1.1-6_258	Analisi immagini videosorveglianza per le altre Forze di Polizia	Accurata attività di analisi delle immagini di videosorveglianza, su richiesta delle altre Forze di Polizia, uniformando le procedure per la gestione delle istanze.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	nr. accertamenti per conto FFPP	Assicurare la collaborazione alle altre FFPP	5	5	10				
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-7	3-1-1-1.1-7 Potenziamento attività di contrasto alla microcriminalità e fenomeni di degrado sociale	3 - Ordine e sicurezza	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Galignani Andrea	259	3-1-1-1.1-7_259	Analisi sistemi di videosorveglianza funzionali al potenziamento dell'attività operativa	Puntuale attività di analisi e gestione dei sistemi di videosorveglianza (mobile e fissa), funzionali all'attività investigativa e all'aumento dell'attività operativa del Corpo	Strategico	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	Aumento dell'attività operativa	5	5	10				
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-7	3-1-1-1.1-7 Potenziamento attività di contrasto alla microcriminalità e fenomeni di degrado sociale	3 - Ordine e sicurezza	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Galignani Andrea	260	3-1-1-1.1-7_260	Controllo della circolazione stradale, mediante l'impiego di TargaSystem e portali di lettura targa	Potenziamento attività di controllo del territorio, in particolare dei veicoli in transito sul territorio, al fine di prevenire e contrastare illeciti amministrativi e penali, mediante l'impiego di TargaSysteme portali di lettura targa.	Strategico	Individuale	31/12/2025	nr. veicoli controllati	Aumento dell'attività operativa	5	5	10				
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-7	3-1-1-1.1-7 Potenziamento attività di contrasto alla microcriminalità e fenomeni di degrado sociale	3 - Ordine e sicurezza	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Galignani Andrea	261	3-1-1-1.1-7_261	Aumento dell'attività operativa	Al fine di aumentare l'attività operativa - investigativa del Corpo, l'obiettivo si prefissa l'intento di affinare le competenze investigative, attuando tutti gli accertamenti investigativi necessari in relazione al singolo caso trattato, anche fornendo tutte le notizie e informazioni eventualmente acquisite sul territorio.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Nr. procedimenti PG avviati	Aumento dell'attività operativa	5	5	10				
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	3-1-1-1.1-6	3-1-1-1.1-6 Sviluppo e aggiornamento Convenzione Polizia Locale al fine di uniformare le procedure di gestione in tutti i comuni della convenzione e potenziare l'attività operativa del Corpo Intercomunale Valle Trompia e partecipazione a bandi regionali al fine di dotare il Comando Intercomunale di beni durevoli.	3 - Ordine e sicurezza	3.2.	3.2. Sistema integrato di sicurezza urbana	Polizia locale	Galignani Andrea	262	3-1-1-1.1-6_262	Compilazione report quotidiano delle attività espletate	Regolare e puntuale predisposizione del report di fine turno e contestuale trasmissione via mail al Com.te, necessario al fine di assicurare la raccolta dei dati mensili - relativi all'attività operativa del Corpo - da trasmettere ai Sindaci della Convenzione	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Trasmissione quotidiana dei report di fine turno	adempimento previsto da disposizioni di servizio	5	5	10				
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.1.	1.1. Sicurezza urbana	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazione e professionale	Polizia locale	Galignani Andrea	263	1-8-06-6.2-1_263	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di sei ore, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti delle normative vigenti	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	nr. ore formazione	sviluppo competenze	5	5	10				
03 UNA CITTÀ DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3.3-1	10-5-3-3.3-1 Realizzazione di parcheggio pubblico multipiano nell'area ex San Filippo a ridotto impatto ambientale. Interventi di manutenzione straordinaria del Parcheggio Pubblico a servizio del Parco del Mella (ex Belleri) Realizzazione di sistemi di rallentamento della viabilità in ambito urbano anche attraverso la posa di dossi di rallentamento Valutazioni sulla Gestione della strada BS345	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5.1.	5.1. Valorizzazione beni di interesse storico	Lavori pubblici e transizione ecologica	Gitti Michele	264	10-5-3-3.3-1_264	Valutazioni tecnico economiche di supporto alla gestione della BS345	Progetto di manutenzione della BS435 costituito da tavole di dettaglio, Computo metrico estimativo Primus e relazione relative ai servizi di pulizia caditoie, tracciamento segnaletica orizzontale, spazzamento neve, servizio antighiaccio spazzamento stradale, assicurazione RCT, Gestione filari alberature, Gestione Illuminazione Pubblica, ipotesi di pianificazione quinquennale di manutenzione manto stradale.	Strategico	Trasversale	30/04/2025	Atto ricognitorio e di supporto alle decisioni dei servizi da erogare in qualità di gestore della BS345	Report	3	5	8				
03 UNA CITTÀ DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	8-1-3-3.4-7	8-1-3-3.4-7 Costante manutenzione del manto stradale dei centri storici che hanno una particolare pavimentazione, parte delle caratteristiche dei centri stessi, anche attraverso ipotesi di soluzioni alternative in quanto quella l'attuale, benché con caratteristiche originali, presenta diverse problematiche	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.1.	8.1. Urbanistica e assetto del territorio	Valorizzazione patrimonio pubblico	Gitti Michele	265	8-1-3-3.4-7_265	manutenzione pavimentazioni e segnaletica del centro storico.	l'obiettivo consiste nel garantire una adeguata manutenzione delle pavimentazioni e segnaletica di strade e piazze dei centri storici al fine di evitare uno stato di degrado urbano e ambientale. In particolare dovrà essere curata la manutenzione delle pavimentazioni in pietra attraverso interventi tempestivi e puntuali.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	riqualificazione del centro storico	4	3	7				
03 UNA CITTÀ DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3.3-1	10-5-3-3.3-1 Programmazione, esecuzione e controllo di tutti gli interventi manutentivi necessari a garantire l'uso della rete stradale in condizioni di adeguata sicurezza.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Gitti Michele	266	10-5-3-3.3-1_266	manutenzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale	le attività dovranno essere finalizzate alla adeguata manutenzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale per garantire la sicurezza di tutti gli utilizzatori in particolare sia attraverso gli interventi della ditta appaltatrice che dei collaboratori tecnici dipendenti, dovranno essere programmati ed eseguiti gli interventi manutentivi su impianti semaforici, cartellonistica, segnaletica verticale ed orizzontale con priorità per le intersezioni	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	sicurezza stradale	4	4	8				
05 UNA CITTÀ CHE SOSTIENE E PROMUOVE L'ECONOMIA LOCALE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-5-3.3-1	10-5-5-3.3-1 Promuovere il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) volto a individuare interventi a priorità per garantire accessibilità e vivibilità della città a tutti i cittadini, con particolare attenzione ai percorsi pedonali, ai marciapiedi e ai parcheggi. Realizzazione di interventi volti all'abbattimento barriere architettoniche degli immobili e sul territorio Comunale.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Gitti Michele	267	10-5-5-3.3-1_267	manutenzione di strade, marciapiedi e abbattimento barriere architettoniche.	gli interventi manutentivi riguarderanno principalmente quelli di carattere ordinario atti a contenere e risolvere per la sicurezza la formazione di buche oltre a quelli finalizzati al superamento di barriere architettoniche rilevate sui percorsi di transito pedonale	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	sicurezza viabilità veicolare e ciclopedonale	4	4	8				

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO															
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM- ANCE	TEMPORALE	INDICATORI		PONDERAZIONE			Rendicontazione
RISULTATO																		EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI- TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1 Programmazione, esecuzione e controllo di tutti gli interventi manutentivi necessari a garantire l'uso della rete stradale in condizioni di adeguata sicurezza.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Gitti Michele	268	10-5-3-3-3-1_268	Gestione interventi di manomissione suolo pubblico di strade e piazze	le attività saranno finalizzate sia alla gestione delle istanze di manomissione stradale sia al conseguente controllo delle attività di ripristino in conformità alle autorizzazioni rilasciate. In particolare dovrà essere eseguito un sopralluogo di ricognizione generale del territorio per rilevare e risolvere i mancati ripristini progressi	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report relazionale	sicurezza stradale	4	3	7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1 Programmazione, esecuzione e controllo di tutti gli interventi manutentivi necessari a garantire l'uso della rete stradale in condizioni di adeguata sicurezza.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Gitti Michele	269	10-5-3-3-3-1_269	Gestione servizio antineve e antighiaccio	la gestione del servizio deve essere finalizzata a garantire la sicurezza del transito veicolare e pedonale in occasione degli eventi meteo avversi conseguentemente si dovrà: aggiornare il piano neve, appaltare il servizio, programmare il servizio di reperibilità del personale, coordinare e controllare tutte le attività eseguite, adottare procedure per rendere il servizio efficace ed efficiente	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	sicurezza viabilità veicolare e ciclopedonale	4	4	8	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	1-6-3-3-4-1	1-6-3-3-4-1	1-6-3-3-4-1 Gestione Patrimonio delle Sedi Istituzionali e Uffici dell'Ente	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Valorizzazione patrimonio pubblico	Gitti Michele	270	1-6-3-3-4-1_270	Gestione utenze dei servizi necessari per il funzionamento del patrimonio istituzionale e scolastico	l'obiettivo è quello di gestire e monitorare il sistema utenze dei servizi (elettrico, gas, acqua, ecc) necessari al funzionamento del patrimonio edilizio istituzionale e scolastico anche al fine di rilevare eventuali anomalie dei consumi per i provvedimenti conseguenti	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	monitoraggio utenze e consumi x evitare sprechi	4	3	7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3-3-3	10-5-3-3-3-3	10-5-3-3-3-3 Potenziamento dei vari aree del territorio, realizzati col minor impatto ambientale possibile	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Gitti Michele	271	10-5-3-3-3-3_271	Gestione parcometri al servizio di parcheggi pubblici	La gestione dovrà essere eseguita mediante interfaccia con la ditta noleggiatrice degli impianti e con i collaboratori tecnici dipendenti deputati alla esecuzione di scassestamenti e verifiche in sito al fine di garantire il funzionamento e rendimento dei parcometri	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	corretto utilizzo parcheggi a pagamento	4	3	7	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-10-06-6-1	1-10-06-6-1	1-10-06-6-1-5 Dare attuazione alle azioni proposte dal CUG in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorendo l'affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/le lavoratori/trici. Garantire la sicurezza aziendale ai sensi del D.Lgs 81/2008	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Valorizzazione patrimonio pubblico	Gitti Michele	272	1-10-06-6-1_272	Attività tecniche di supporto al Datore di Lavoro	Le attività di supporto tecnico riguarderanno principalmente la corretta costituzione dell'organigramma di sicurezza, la formazione generale e specifica in materia di sicurezza, la organizzazione di esercitazioni all'evacuazione, l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, l'attuazione del piano sanitario il tutto d'intesa con l'incaricato RSPP.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	Garantire la sicurezza degli ambienti di lavoro	4	5	9	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Gitti Michele	273	1-1-06-6-2-3_273	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrono situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni professionali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Gitti Michele	274	1-8-06-6-2-1_274	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in esequito alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-10-06-6-1	1-10-06-6-1	1-10-06-6-1-5 Dare attuazione alle azioni proposte dal CUG in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorendo l'affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/le lavoratori/trici. Garantire la sicurezza aziendale ai sensi del D.Lgs 81/2008	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Lavori pubblici e transizione ecologica	Muffolini Ivo	275	1-10-06-6-1_275	Proposta Tecnico Economica per la gestione degli accessi e l'abbattimento barriere architettoniche del Municipio	Supporto Operativo all'individuazione delle soluzioni tecniche per l'abbattimento barriere architettoniche e la gestione informatizzata degli accessi al Municipio nel rispetto dei vincoli dello stesso	Sviluppo	Trasversale	30/06/2025	Trasmissione in giunta della proposta progettuale e richiesta variazione di bilancio	Report	3	4	7	
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.1.	4.1. Scuola e territorio	4-2-4-4-1-5	4-2-4-4-1-5	4-2-4-4-1-5 Interventi manutentivi del patrimonio scolastico al fine di garantire la sicurezza, il funzionamento e l'adeguamento degli spazi scolastici alle esigenze e alle istanze dei relativi istituti. Interventi manutentivi, di adeguamento normativo, e efficientamento energetico	4 - Istruzione e diritto allo studio	4.2.	4.2. Altri ordini di istruzione	Valorizzazione patrimonio pubblico	Muffolini Ivo	276	4-2-4-4-1-5_276	manutenzione edifici scolastici	Manutenzione scuole attraverso:- organizzazione attività in economia diretta da svolgersi principalmente durante i periodi di vacanza scolastica;- supporto alla supervisione degli interventi manutentivi estivi eseguiti dalle imprese appaltatrici. Esecuzione ed organizzazione diretta degli interventi manutentivi integrativi di tipo puntuale. Gli interventi dovranno essere eseguiti con il costante riferimento ai tecnici deputati al servizio manutenzioni che provvederanno anche alla ripartizione delle attività con il secondo collaboratore addetto ai servizi manutentivi	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	adeguata manutenzione del patrimonio comunale	4	3	7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.6	3.6 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8-2-3-3-6-1	8-2-3-3-6-1	8-2-3-3-6-1 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.2.	8.2. Edilizia residenzial e pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Valorizzazione patrimonio pubblico	Muffolini Ivo	277	8-2-3-3-6-1_277	Gestione, manutenzione e monitoraggio impianti degli edifici comunali	Le attività previste devono garantire il corretto funzionamento degli impianti ed in particolare dei sistemi di allarme antintrusione ed antincendio degli edifici pubblici di proprietà comunale sia con verifiche ed interventi diretti e sia attraverso un'adeguata assistenza e controllo verso le ditte incaricate delle specifiche attività di manutenzione programmata e non. Al fine di implementare la sicurezza degli impianti ed efficientare la relativa gestione dovrà essere organizzato un sistema di attribuzione di codici differenziati in da attribuire ai diversi soggetti abilitati ai diversi accessi	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	adeguata manutenzione del patrimonio comunale	4	3	7	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027		ASSEGNATARIO						OBIETTIVI GESTIONALI									
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE /FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)		PESO
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.6	3.6 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8-2-3-3-6-1	8-2-3-3-6-1 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.2.	8.2. Edilizia residenzial e pubblica e piani di edilizia economico-popolare	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Muffolini Ivo	278	8-2-3-3-6-1_278	Controllo e Coordinamento Attività Manutentive in Economia Diretta	Raccolta delle segnalazioni manutentive (anche su specifico gruppo whatsapp e/o Mail da ufficio opera)- programmazione/esecuzione delle attività secondo principi di priorità legate alla sicurezza-reperimento materiali e attrezzature di volta in volta necessarie - sorveglianza, controllo e verifica regolarità interventi eseguiti dal personale impiegato (soc.coop. , ditte appaltatrici ecc.). Gli interventi dovranno essere eseguiti con il costante riferimento ai tecnici deputati al servizio manutenzioni che provvederanno anche alla ripartizione delle attività con gli altri collaboratori addetti ai servizi manutentivi.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	adeguata manutenzione del patrimonio comunale	4	4	8	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	1-6-3-3-4-1	1-6-3-3-4-1 Gestione Patrimonio delle Sedi Istituzionali e Uffici dell'Ente	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Muffolini Ivo	279	1-6-3-3-4-1_279	Manutenzione e allestimento impianti a supporto all'ufficio informatica,	La attività di collaborazione verrà esplicata attraverso la messa a disposizione della propria capacità operativa per almeno una giornata fissa e dedicata alla settimana in aggiunta ad attività che verranno concordate e programmate di volta in volta in base alle necessità. in particolare il contributo operativo che sarà di tipo pratico come ad esempio l'allestimento di postazioni informatiche e/o interventi di manutenzione riparazione impianti ,Hardware ecc.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	Manutenzione impianti e attrezzature informatiche	4	3	7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.6	3.6 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8-2-3-3-6-1	8-2-3-3-6-1 Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale	8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.2.	8.2. Edilizia residenzial e pubblica e piani di edilizia economico-popolare	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Muffolini Ivo	280	8-2-3-3-6-1_280	Manutenzione del Patrimonio mediante Gestione e coordinamento Lavoratori Socialmente Utili (LSU)/Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari	Attività di coordinamento e programmazione dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari. L'attività riguarderà soggetti da impiegare in Lavori di pubblica Utilità su base convenzionale (convenzione vigente con Tribunale di Brescia) e perettori del reddito di cittadinanza (Proposti da CIVITAS)ed eventuali volontari. La gestione degli LPU avverrà previa interfaccia con il tecnico di riferimento e comprenderà specifiche attività di programmazione, coordinamento e controllo nell'ambito delle piccole manutenzioni relative al patrimonio comunale	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	adeguata manutenzione del patrimonio comunale	4	3	7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-3-3-3-1	10-5-3-3-3-1 Programmazione, esecuzione e controllo di tutti gli interventi manutentivi necessari a garantire l'uso della rete stradale in condizioni di adeguata sicurezza.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastrutture stradali	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Muffolini Ivo	281	10-5-3-3-3-1_281	Servizio puntuale antineve e antighiaiccio	L'attività consiste nella esecuzione di interventi puntuali a supporto del servizio eseguito dalla ditta appaltatrice ed in particolare: Sabbatura/salatura/spazzamento manuale in sede stradale/marciapiedi di: punti di accesso alle sedi scolastiche e uffici istituzionali (Municipio, biblioteca, museo,polizia locale ecc.) , sedi stradali puntuali, accessi stradali VVFF, Carabinieri ecc. Fermate autobus servizio pubblico ad integrazione interventi previsti dal servizio di igiene urbana " spazzamento manuale" , per la migliore riuscita del servizio dovrà essere curata la dotazione e distribuzione della salgemma in sacchi.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	manutenzione efficiente e sicura delle infrastrutture stradali	4	4	8	
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.2.	2.2. Politiche giovanili attrattive	6-2-2-2-2-2	6-2-2-2-2-2 Programmazione e organizzazione di eventi al "Parco del Mella" (cinema sotto le stelle, eventi, concerti e "CONCORSO DEL TALENTO") aperti a tutte le Associazioni presenti sul territorio con adeguato supporto tecnico amministrativo.	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.2.	6.2. Giovani	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Muffolini Ivo	282	6-2-2-2-2-2_282	Collaborazione e assistenza manifestazioni ed eventi ecc.	L'attività di collaborazione e assistenza dovrà essere fornita per quanto di competenza anche al di fuori del normale orario di lavoro per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi che si svolgeranno nel corso dell'anno (eventi Parco Mella, festività, settimane inuineze, eventi culturali, ricorrenze ecc.) La stessa collaborazione tecnica riguarderà principalmente l'allestimento controllo e gestione degli impianti necessari, allestimento di infrastrutture, allestimento protezioni e delimitazioni, sorveglianza, trasporto materiali, attrezzature ed impianti, ecc	Strategico	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	supporto alla organizzazione di manifestazione ed eventi	4	4	8	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Muffolini Ivo	283	1-1-06-6-2-3_283	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori..).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informalizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni e professionali	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Muffolini Ivo	284	1-8-06-6-2-1_284	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-06-6-2.	1-10-06-6-2-4 -Adempimenti afferenti al personale dal punto di vista economico e giuridico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Economico finanziaria	Nava Claudia	285	1-10-06-6-2.-285	Elaborazione dati stipendiali per compilazione fabbisogni standard ex SOSE oare Open Civitas	L'obiettivo consiste nell'elaborazione de dati stipendiali per la compilazione dei fabbisogni standard	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	rispetto scadenza	rispetto scadenza	5	5	10	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-06-6-2.	1-10-06-6-2-4 -Adempimenti afferenti al personale dal punto di vista economico e giuridico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Economico finanziaria	Nava Claudia	286	1-10-06-6-2.-286	Adempimenti connessi alla quadratura del versamento mensile F24	L'obiettivo consiste nella quadratura mensile del versamento dell' F24 con l'integrazione e il controllo dei codici e delle disponibilità di bilancio e della partita di giro	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	rispetto della scadenza	3	5	8	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-06-6-2.	1-10-06-6-2-4 -Adempimenti afferenti al personale dal punto di vista economico e giuridico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Economico finanziaria	Nava Claudia	287	1-10-06-6-2.-287	Gestione mensile dei cartellini registrazione presenze e rilevamento presenze.	Supporto ai dipendenti affinché acquisiscano una buona padronanza dell'utilizzo del programma gestione presenze e segnalazione anomalie cartellino fine mese per la chiusura mensile.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	numero segnalazioni anomale	rendere autonomi i colleghi	3	5	8	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-06-6-2.	1-10-06-6-2-4 -Adempimenti afferenti al personale dal punto di vista economico e giuridico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Economico finanziaria	Nava Claudia	288	1-10-06-6-2.-288	Utilizzo passweb	L'obiettivo consiste nell'acquisire competenza nell'utilizzo del software Passweb di Inps per il controllo delle posizioni contributive dei dipendenti e di coloro che potrebbero richiedere la propria situazione contributiva.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	numero certificazioni predisposte	garantire un buon servizio	3	4	7	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-06-6-2.	1-10-06-6-2-4 -Adempimenti afferenti al personale dal punto di vista economico e giuridico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Economico finanziaria	Nava Claudia	289	1-10-06-6-2.-289	Predisposizioni COB -	L'obiettivo consiste nella predisposizione e invio di COB (Comunicazioni obbligatorie) alla Provincia per assunzioni e cessazioni di personale.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	invi COB	rispetto della scadenza	4	5	9	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-06-6-2.	1-10-06-6-2-4 -Adempimenti afferenti al personale dal punto di vista economico e giuridico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Economico finanziaria	Nava Claudia	290	1-10-06-6-2.-290	Elaborazioni stipendi.	L'obiettivo consiste nella predisposizione di un file contenente le variazioni stipendiali dei dipendenti da inviare allo studio paghe, nel controllo dei cedolini e delle competenze, oltre alla elaborazione del flusso per l'elaborazione dei mandati e delle reversali.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	File inviati allo studio paghe	garantire continuità servizio	4	5	9	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-10-06-6-2.	1-10-06-6-2-4 -Adempimenti afferenti al personale dal punto di vista economico e giuridico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Economico finanziaria	Nava Claudia	291	1-10-06-6-2.-291	Elaborazioni certificazioni	L'obiettivo consiste nella elaborazione e predisposizione di certificazioni relative al periodo lavorativo svolto da personale occasionale, su richiesta dell'interessato.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	risposta soddisfacente all'utente	rispetto della scadenza	5	5	10	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Economico finanziaria	Nava Claudia	292	1-1-06-6-2-3_292	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori..).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027																					
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO				OBIETTIVI GESTIONALI										INDICATORI				PONDERAZIONE			RENDICONTAZIONE
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM- ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITY (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione							
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni e professionali	Economico finanziaria	Nava Claudia	293	1-8-06-6.2-1_293	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze		3	2	5							
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Omodei Paola	294	5-2-4-4.2-8_294	Festival Filo	Supporto amministrativo nell'organizzazione e realizzazione del festival con i comuni di Sarezzo, Villa Carcina e Concesio, comprendente individuazione di un fornitore per i servizi culturali e tecnici di comprovata esperienza, definizione del programma e selezione degli autori proposti dal fornitore, cura della comunicazione e promozione, gestione logistica di spazi ed eventi, gestione amministrativa	Sviluppo	Trasversale	30/04/2025	Esecuzione del Festival	Report		4	4	8							
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Omodei Paola	295	5-2-4-4.2-8_295	Gestione dei Servizi bibliotecari	Organizzazione della corretta gestione dei servizi bibliotecari centrati sull'utente: garantire un pianificato sviluppo delle collezioni attraverso analisi dell'utenza, analisi dei prestiti, pratiche di svecchiamento delle raccolte, di acquisto e collocazione dei libri e degli altri materiali. Analisi delle sezioni, creazione di gruppi di volontari specializzati nelle varie sezioni della biblioteca, la cui formazione, curata dai bibliotecari, deve essere approfondita e puntuale.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Aumento delle presenze lungo gli appuntamenti offerti e contestuale aumento dei prestiti	Report		4	5	9							
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Omodei Paola	296	5-2-4-4.2-8_296	Ampliamento della proposta HUB	Dopo più di un anno di esperienza, visto l'interesse per i laboratori connessi alla STEAM, il numero di appuntamenti viene ampliato, con il potenziamento degli incontri per bambini e adulti, allargando la platea anche agli adolescenti.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Maggior numero di iscrizioni agli appuntamenti e di presenze di età diverse per gli HUB	Report		3	3	6							
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	14 - Sviluppo economico e competitività	14.3.	14.3. Ricerca e Innovazione	Servizi culturali	Omodei Paola	297	1-6-6-6.4-1_297	Servizio SPID	Rilascio dell'identità digitale ai cittadini che ne fanno richiesta. Accordo con il centro per l'impiego di Sarezzo. Il rilascio dell'identità digitale avviene il giovedì pomeriggio, con tre slot di prenotazione.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Numero di ore dedicate al pubblico	Rilascio SPID agli utenti in tempo reale		3	4	7							
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Omodei Paola	298	5-2-4-4.2-8_298	Realizzazione di Quantum Science & Innovation Week	Organizzazione e realizzazione globale del festival: individuazione degli autori, definizione del programma, selezione dei fornitori dei servizi tecnici; ufficio stampa, comunicazione e promozione, gestione logistica di spazi ed eventi, gestione amministrativa.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Esecuzione del Festival	Report		5	4	9							

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE			
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNETARIO				OBIETTIVI GESTIONALI							INDICATORI				PONDERAZIONE		
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPER_ID	OB.OPER_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE /FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		Rendicontazione		
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4-2-8	5-2-4-4-2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Omodei Paola	299	5-2-4-4-2-8_299	Programmazione e gestione eventi culturali	Programmazione e gestione delle iniziative e delle manifestazioni culturali nel corso dell'anno, intese come incontro tra la cittadinanza e la cultura in un'ottica pop con un profilo di alta qualità.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Esecuzione delle varie manifestazioni (compreso "Terre di Gardone: Magnifico 700")	Report	4	5	9				
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4-2-8	5-2-4-4-2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Omodei Paola	300	5-2-4-4-2-8_300	Nuove Proposte di Promozione alla Cultura	La Biblioteca è un punto di riferimento imprescindibile per la cultura locale: la promozione pertanto non si limita al testo scritto, ma si espande a tutte le forme di "scrittura" possibili, siano esse esistenziali, artistiche o letterarie, attraverso le connessioni con le associazioni del territorio. Fasi di lavoro: Connessioni con le associazioni locali per ampliare l'offerta culturale; creazione di un calendario di appuntamenti con le scuole per organizzare incontri e attività didattiche con le scuole; creazione di un calendario di approfondimenti culturali e laboratori creativi per gli utenti su vari temi culturali.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Aumento del numero di appuntamenti e di presenze in biblioteca	Report	5	5	10				
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.2.	2.2. Politiche giovanili attrattive	6-2-2-2-2-6	6-2-2-2-2-6 Città sostenibile: confronto costante con i giovani per la realizzazione di una città che progressivamente sviluppi modelli di vivibilità a basso impatto ambientale	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.2.	6.2. Giovani	Servizi culturali	Omodei Paola	301	6-2-2-2-2-6_301	Servizio territoriale Informagiovani	Nella sede della Biblioteca si svolge anche il servizio territoriale dell'Informagiovani che mira a fornire informazioni, orientamento e supporto su varie tematiche importanti per il target giovanile	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Mantenere il servizio di informazione e compilazione Curricula	Report	2	1	3				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Servizi culturali	Omodei Paola	302	1-1-06-6-2-3_302	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazione e professionali	Servizi culturali	Omodei Paola	303	1-8-06-6-2-1_303	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5				
05 UNA CITTA' CHE SOSTIENE E PROMUOVE L'ECONOMIA LOCALE	5.1.	5.1. Sostenere il commercio e le attività produttive	14-4-5-5-1-1	14-4-5-5-1-1 Gestione efficace ed efficiente dello Sportello SUAP a favore degli operatori di imprese e attività commerciali	14 - Sviluppo economico e competitività	14.4.	14.4. Reti e altri servizi di pubblica utilità	Governo del territorio	Pe' Marco	304	14-4-5-5-1-1_304	Assistenza e facilitazioni agli Utenti pratiche SUAP	L'attività consiste nel prestare una preventiva assistenza tecnica e amministrativa agli utenti (interfaccia Utente : Tecnici, commercialisti, committenti) in modo tale che questi possano presentare agli sportelli SUEd pratiche complete e che conseguentemente non richiedano richieste integrative di carattere formale. A tal fine dovrà essere individuata, indicata e dedicata una specifica mattinata riservata ad appuntamenti tecnici preliminari finalizzati alla valutazione preventiva delle pratiche. Per la definizione degli appuntamenti dovrà essere messo a disposizione dell'utente uno specifico calendario con intervalli di disponibilità di 30 minuti.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report relazionale	assistenza utenti SUAP	4	4	8				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3-4-2	1-6-3-3-4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Pe' Marco	305	1-6-3-3-4-2_305	Attività tecniche sostitutive e di supporto all'ufficio SUEd	al fine di garantire il necessario ed efficiente funzionamento dell'ufficio SUEd dovranno essere eseguite ed implementate tutte le attività in sostituzione e supporto in caso di necessità al fine di garantire il massimo aiuto e sostegno a tutti gli utenti del SUEd	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	supporto ufficio SUEd	4	4	8				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3-4-2	1-6-3-3-4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Pe' Marco	306	1-6-3-3-4-2_306	gestione Istanze di Autorizzazione Paesaggistica	Svolgimento di tutte le attività tecniche finalizzate al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche entro termini di legge.Le attività devono essere svolte anche mediante apposito coordinamento con il tecnico referente la gestione del collegato e successivo atto autorizzativo edilizio.La gestione dovrà tenere conto anche delle specifiche previsioni contenute nella Variante Generale al PGT di recente approvazione.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	Efficace gestione Autorizzazioni Paesaggistiche	4	4	8				
05 UNA CITTA' CHE SOSTIENE E PROMUOVE L'ECONOMIA LOCALE	5.1.	5.1. Sostenere il commercio e le attività produttive	14-4-5-5-1-1	14-4-5-5-1-1 Gestione efficace ed efficiente dello Sportello SUAP a favore degli operatori di imprese e attività commerciali	14 - Sviluppo economico e competitività	14.4.	14.4. Reti e altri servizi di pubblica utilità	Governo del territorio	Pe' Marco	307	14-4-5-5-1-1_307	Gestione nuovo Canone patrimoniale unico (CUP) di competenza SUAP	Gestione CUP per aree mercatali e non, impianti pubblicitari ecc - Elaborazione canoni di competenza per ciascuno stalli mercatale con comunicazioni informative entro termini di legge/regolamento - Gestione autorizzazioni e monitoraggio pagamenti di tutte le occupazioni mercatali e non e impianti pubblicitari.Verifica andamento dello stato di occupazione degli stalli con eventuale conseguente riorganizzazione e progettazione planimetrica delle diverse modalità di utilizzo delle aree mercatali . Attivare gestione con nuovo software applicativo URBI	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficace CUP	4	4	8				
05 UNA CITTA' CHE SOSTIENE E PROMUOVE L'ECONOMIA LOCALE	5.1.	5.1. Sostenere il commercio e le attività produttive	14-4-5-5-1-1	14-4-5-5-1-1 Gestione efficace ed efficiente dello Sportello SUAP a favore degli operatori di imprese e attività commerciali	14 - Sviluppo economico e competitività	14.4.	14.4. Reti e altri servizi di pubblica utilità	Governo del territorio	Pe' Marco	308	14-4-5-5-1-1_308	Recupero crediti CUP canoni pubblicitari	L'obiettivo è quello di attivare e dare esecuzione al recupero dei crediti derivati dal mancato versamento di canoni pubblicità degli anni pregressi. L'attività di recupero dovrà essere eseguita anche mediante il conferimento di un incarico di supporto a personale esterno	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficace CUP	4	3	7				
05 UNA CITTA' CHE SOSTIENE E PROMUOVE L'ECONOMIA LOCALE	5.1.	5.1. Sostenere il commercio e le attività produttive	14-2-5-5-1-4	14-2-5-5-1-4 Impegno dell'Amministrazione a promuovere campagne promozionali per gli operatori del commercio locale già presenti sul territorio	14 - Sviluppo economico e competitività	14.2.	14.2. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Governo del territorio	Pe' Marco	309	14-2-5-5-1-4_309	Sostegno al commercio e alle attività produttive	Per il sostegno al commercio e alle attività produttive. Il SUEd raccoglierà le eventuali istanze delle imprese e dovrà promuovere tavoli tecnici di confronto per la migliore risoluzione delle problematiche evidenziate	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	efficace sostegno al commercio	4	3	7				

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE			
	2025 - 2029				2025 - 2027		ASSEGNATARIO			OBIETTIVI GESTIONALI								INDICATORI				PONDERAZIONE		
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)		PESO	Rendicontazione	
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.2.	2.2. Politiche giovanili attrattive	6-2-2-2-2-2	6-2-2-2-2-2 Programmazione e organizzazione di eventi al "Parco del Mella" (cinema sotto le stelle, eventi, concerti e "CONCORSO DEL TALENTO") aperti a tutte le Associazioni presenti sul territorio con adeguato supporto tecnico amministrativo.	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.2.	6.2. Giovani	Governo del territorio	Pe' Marco	310	6-2-2-2-2-2_310	Supporto tecnico amministrativo finalizzato alla promozione organizzazione e gestione di eventi socio culturali	L'attività consiste nel fornire la collaborazione tecnica dell'ufficio SUAP per la promozione e organizzazione di manifestazioni socio culturali e ricreative, sagre ecc nel territorio comunale anche mediante la organizzazione e/o partecipazione a specifici tavoli tecnici	Strategico	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	efficacia eventi	4	3	7			
05 UNA CITTA' CHE SOSTIENE E PROMUOVE L'ECONOMIA LOCALE	5.1.	5.1. Sostenere il commercio e le attività produttive	14-2-5-5-1-4	14-2-5-5-1-4 Impegno dell'Amministrazione a promuovere campagne promozionali per gli operatori del commercio locale già presenti sul territorio	14 - Sviluppo economico e competitività	14.2.	14.2. Commercio - reti distributive - tutela del consumatore	Governo del territorio	Pe' Marco	311	14-2-5-5-1-4_311	Gestione e promozione aree mercatali	L'attività consiste nella adeguata gestione delle attività mercatali insistenti sul territorio comunale con la identificazione/promozione sperimentale di nuovi ambiti da destinare ad attività commerciali a servizio dei cittadini	Strategico	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	efficace gestione aree mercatali	4	3	7			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Governo del territorio	Pe' Marco	312	1-1-06-6-2-3_312	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni e professionali	Governo del territorio	Pe' Marco	313	1-8-06-6-2-1_313	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6-3-2	1-3-06-6-3-2 Oculta gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Pedretti Chiara	314	1-3-06-6-3-2_314	Predisposizione determine per assunzioni impegni	L'obiettivo consiste nella predisposizione delle determine per l'assunzione degli impegni di spesa afferenti l'ufficio bilancio e personale economico	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	numero determine	garantire continuità servizio	5	5	10			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6-3-2	1-3-06-6-3-2 Oculta gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Pedretti Chiara	315	1-3-06-6-3-2_315	Decreti di accertamenti mensili - tutti i comuni della convenzione	L'obiettivo consiste nel curare la puntuale predisposizione degli accertamenti di entrata mensili, per tutti i comuni della convenzione.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	continuità operativa	5	5	10			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6-3-2	1-3-06-6-3-2 Oculta gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Pedretti Chiara	316	1-3-06-6-3-2_316	Predisposizione "Piano Sosta" e gestione Parcheggio Portici	Predisposizione e gestione dei tagliani "Piano Sosta" e degli abbonamenti Parcheggio Portici	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	continuità operativa	5	5	10			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Pedretti Chiara	317	1-1-06-6-2-3_317	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	5	5	10			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6-3-2	1-3-06-6-3-2 Oculta gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Pedretti Chiara	318	1-3-06-6-3-2_318	Liquidazione fatture	L'obiettivo consiste nel procedere alla liquidazione delle fatture, rispettando i termini di legge.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	continuità operativa	5	5	10			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6-3-2	1-3-06-6-3-2 Oculta gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.1.	3.1. Polizia locale e amministrativa	Polizia locale	Pedretti Chiara	319	1-3-06-6-3-2_319	Gestione registro accesso agli atti	L'obiettivo consiste nel mantenere aggiornato il registro accesso agli atti, al fine di tracciare la correttezza dell'istruttoria ed il rispetto dei termini di legge.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	continuità operativa	5	5	10			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni e professionali	Polizia locale	Pedretti Chiara	320	1-8-06-6-2-1_320	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, al fine di aumentare le competenze professionali a favore del servizio espletato.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	5	5	10			
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.1.	4.1. Scuola e territorio	4-7-4-1-4	4-7-4-1-4 Attuare specifiche iniziative all'interno del Piano Diritto allo Studio volte a favorire la relazione famiglia-comunità e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio. Questo approccio integrato permetterà di sviluppare progetti su temi educativi emergenti e contrastare efficacemente le nuove povertà educative.	4 - Istruzione e diritto allo studio	4.7.	4.7. Diritto allo studio	Servizi alla persona	Pietrobboni Laura	321	4-7-4-1-4_321	PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	Definizione obiettivi dell'Amministrazione Comunale - Incontri con Istituti Scolastici - Incontri con Associazioni - Predisposizione atti per Consiglio - Predisposizione atti di impegno spesa e affidamenti progetti - Convenzioni e/o Protocolli d'intesa - Rapporti con associazioni per verifica andamento progetti - liquidazione contributi per progetti dopo rendicontazione	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. progetti attuati e rendicontati	approvazione e attuazione del Piano diritto allo Studio	5	5	10			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO															
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	INDICATORI		PONDERAZIONE			Rendicontazione
RISULTATO																		EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.3.	4.3. Politiche per lo sport e il tempo libero	6-1-4-4.3-1	6-1-4-4.3-1	6-1-4-4.3-1 Aiuti concreti a tutte le Associazioni Sportive con apposite convenzioni adeguate alle esigenze con l'obiettivo di potenziare e rendere maggiormente realizzabili i progetti futuri	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.1.	6.1. Sport e tempo libero	Servizi alla persona	Pietroboni Laura	322	6-1-4-4.3-1_322	GESTIONE CONVENZIONI CON LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE E RINNOVI	Scadenziario convenzioni attive - predisposizione atti per rinnovi - gestione delle palestre comunali tramite autorizzazioni e gestione pagamenti	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n convenzioni rinnovate, n convenzioni attive, n convenzioni scadute e non attivate	gestione ottimale degli impianti sportivi da parte delle associazioni del territorio	5	3	8	
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.3.	4.3. Politiche per lo sport e il tempo libero	6-1-4-4.3-3	6-1-4-4.3-3	6-1-4-4.3-3 Saranno istituiti "le giornate dello Sport Gardonese" dove le società sportive, in collaborazione con gli oratori di Gardono, Inzino e Magnò organizzeranno eventi gratuiti aperti a tutti per far conoscere le varie discipline sportive al pubblico specialmente ai giovani	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.1.	6.1. Sport e tempo libero	Servizi alla persona	Pietroboni Laura	323	6-1-4-4.3-3_323	ORGANIZZAZIONE DELLE GIORNATE DELLO SPORT GARDONESE	Organizzazione e promozione eventi voluti dall'Amministrazione Comunale - Predisposizione atti	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	n eventi sportivi organizzati	realizzazione eventi sportivi con le associazioni del territorio per la comunità	4	3	7	
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.1.	4.1. Scuola e territorio	4-6-4-4.1-1	4-6-4-4.1-1	4-6-4-4.1-1 Continuo potenziamento e miglioramento dei servizi scolastici ausiliari all'istruzione in riferimento alle esigenze delle famiglie, fondamentali per la conciliazione lavoro-casa.	4 - Istruzione e diritto allo studio	4.6.	4.6. Servizi ausiliari all'istruzione	Servizi alla persona	Pietroboni Laura	324	4-6-4-4.1-1_324	GESTIONE SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA MEDIANTE FUNZIONAMENTO COMMISSIONE MENSA	Audit al nuovo centro di cottura; Audit e verifiche presso i locali di distribuzione; Coordinamento attività della commissione Mensa; tavolo di lavoro intercomunale per il miglioramento dei menù; rapporto con le famiglie e il fornitore di riferimento, nonché insegnanti	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	rapporto tra segnalazioni iniziali e segnalazioni finali	Utilizzare la commissione mensa per potenziare e migliorare il servizio mensa non solo dal punto di vista dell'erogazione del servizio ma anche dal punto di vista della percezione delle famiglie	4	4	8	
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.1.	4.1. Scuola e territorio	4-7-4-4.1-6	4-7-4-4.1-6	4-7-4-4.1-6 Continuare a favorire il diritto allo studio con l'erogazione annuale di diverse borse di studio dirette agli studenti e/o agli studenti lavoratori.	4 - Istruzione e diritto allo studio	4.7.	4.7. Diritto allo studio	Servizi alla persona	Pietroboni Laura	325	4-7-4-4.1-6_325	Bandi contributi economici per borse studio	predisposizione atti necessari: definizione avviso pubblico con deliberazione di giunta comunale. Approvazione graduatoria con determinazione e liquidazione contributo	Sviluppo	Individuale	30/06/2025	n borse di studio erogate	garantire il diritto allo studio	4	3	7	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-06-6.1-1	1-1-06-6.1-1	1-1-06-6.1-1 Potenziare la comunicazione tramite i social network, tipo Facebook, WhatsApp, strumenti indispensabili per scambiare informazioni con la cittadinanza. Utilizzo della IA per potenziare la comunicazione e l'informazione con la cittadinanza.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Servizi alla persona	Pietroboni Laura	326	1-1-06-6.1-1_326	INTELLIGENZA ARTIFICIALE APPLICATA ALLO SPORTELLO ISTRUZIONE	Monitoraggio di funzionamento della chatbot utilizzata dai cittadini sul sito istituzionale. Aggiornamento costante delle informazioni che la chatbot deve fornire al cittadino. Comunicazione e pubblicità dell'esistenza della chatbot, nonché aiuto preliminare dell'utilizzo della stessa richiesto dai cittadini. Rapporti costanti con gli sviluppatori dell'intelligenza artificiale.	Sviluppo	Progetto	31/12/2025	utilizzo da parte dei cittadini della chatbot	maggiore trasparenza, comunicazione, qualità dei servizi che quotidianamente vengono erogati alla cittadinanza. Riduzione notevole dei tempi di elaborazione dei dati e aumento dell'efficacia delle attività quotidiane, ovvero della comunicazione delle modalità e caratteristiche dei servizi.	4	3	7	
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.3.	4.3. Politiche per lo sport e il tempo libero	6-1-4-4.3-8	6-1-4-4.3-8	6-1-4-4.3-8 Verifica della possibilità e convenienza di istituire una Associazione Polisportiva per la cooperazione tra le associazioni sportive gardonesi per la promozione e gestione amministrativa delle varie attività sportive	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.1.	6.1. Sport e tempo libero	Servizi alla persona	Pietroboni Laura	327	6-1-4-4.3-8_327	FATTIBILITA' COSTITUZIONE DI UNA POLISPORTIVA	Verifica della possibilità di istituire una Polisportiva, nonché verifica dell'opportunità della stessa anche analizzando le volontà delle associazioni del territorio	Sviluppo	Progetto	31/12/2025	relazione sulla convenienza o meno della costituzione di una Polisportiva	confronto con le Associazioni del Territorio	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Servizi alla persona	Pietroboni Laura	328	1-1-06-6.2-3_328	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazione e professionale	Servizi alla persona	Pietroboni Laura	329	1-8-06-6.2-1_329	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3-4-2	12-9-3-3-4-2	12-9-3-3-4-2 Valutare lo stato di attuazione del Servizio Necroscopico	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Servizi al cittadino	Pisoni Anna	330	12-9-3-3-4-2_330	Polizia mortuaria - reperibilità decessi - servizi essenziali	L'obiettivo consiste nella disponibilità del dipendente alla turnazione per la reperibilità decessi nei fine settimana e nei giorni di festività al fine del mantenimento dei servizi pubblici essenziali ai sensi dell'art. 3 del DPR 3 agosto 1990 n. 333. E' prevista la reperibilità telefonica a numero dedicato e l'eventuale arrivo in ufficio entro 30 minuti dalla chiamata per la predisposizione delle autorizzazioni al trasporto salma e cadavere, alla cremazione, alla dispersione ceneri e all'affido ceneri. Il rilascio del permesso di seppellimento. Saranno gestite le comunicazioni alla ditta esterna che gestisce il cimitero ed al Comando di Polizia Locale per comunicazioni relative ai funerali sul territorio comunale e all'ingresso delle salme nei cimiteri comunali.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. autorizzazioni rilasciate	garantire il mantenimento dei servizi pubblici essenziali	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.7.	1.7. Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Servizi al cittadino	Pisoni Anna	331	1-6-6-6.4-1_331	Ufficio elettorale - Referendum 2025	L'obiettivo consiste nel corretto adempimento di tutte le scadenze elettorali. Viene richiesta collaborazione per le aperture straordinarie dell'Ufficio Elettorale, la stampa dei certificati e delle tessere elettorali, il rilascio delle attestazioni di voto, il supporto telefonico ai presidenti il giorno del voto e le comunicazioni dei dati delle affluenze e votanti.	Sviluppo	Trasversale	30/06/2025	report attività svolta	garantire il corretto svolgimento delle operazioni di voto	4	5	9	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Pisoni Anna	332	1-2-06-6.2-2_332	Emissione carta d'identità elettronica e delle carte di identità cartacee	In caso di maggiori richieste o assenza della collega supporto per l'emissione delle CIE dal portale CIE on-line del Ministero dell'Interno; rinnovo delle credenziali PIN e PUK delle CIE, interdizione delle CIE smarrite e/o revocate.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. cie emesse; n. cie emesse	garantire la regolare emissione dei documenti d'identità	3	3	6	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE			
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO					OBIETTIVI GESTIONALI				INDICATORI				PONDERAZIONE			Rendicontazione	
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Pisoni Anna	333	1-2-06-6.2-2_333	Gestione dell'agenda on-line CIE per la prenotazione degli appuntamenti da parte dei cittadini	Aggiornamento delle disponibilità agenda su sito web comunale: apertura e chiusura degli slot di prenotazione. Prenotazioni telefoniche e gestione delle emergenze.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	garantire la regolare prenotazione degli appuntamenti	3	3	6				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Pisoni Anna	334	1-6-6-6.4-1_334	Sportello al cittadino - attività di anagrafe e stato civile	Regolare gestione dei servizi attivi presso lo sportello per il cittadino, sportello di anagrafe e stato civile (emissione certificati ed estratti, ricezioni atti da trascrivere, annotazioni ecc.), sportello anagrafe (rettifiche dati, autentiche, atti notori ecc.) sportello elettorale (rilascio tessere, autentiche di firme, legalizzazione di fotografie, copie conformi ecc.). Si assegna complessità 5 in quanto sono innumerevoli e trasversali le conoscenze e competenze per poter fare una efficace attività di sportello	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa	5	3	8				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Pisoni Anna	335	1-6-6-6.4-1_335	Sportello al cittadino - rilascio certificazione storica	Regolare rilascio della certificazione storica (stati di famiglia originali, certificati di residenza storici ecc.) a seguito di una puntuale consultazione dell'archivio cartaceo. Si assegna complessità 5 per la difficoltà nel reperimento del materiale e loro interpretazione.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. certificati storici emessi	garantire la corretta certificazione	5	3	8				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-2-06-6.1-1	1-2-06-6.1-1 Garantire il corretto funzionamento degli organi collegiali, favorire ed incentivare il più ampio coinvolgimento dei cittadini aumentando la trasparenza e l'accessibilità all'attività politico amministrativa anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Pisoni Anna	336	1-2-06-6.1-1_336	Protocollo informatico - rispetto dei tempi di protocollazione della posta in arrivo	L'obiettivo consiste nell'affiancare la collega del protocollo per una formazione finalizzata alla sostituzione dell'addetta in caso di assenza. Il dipendente dovrà provvedere alla protocollazione in entrata della documentazione pervenuta con ogni mezzo - posta ordinaria, PEC, fax , ecc	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. protocolli in arrivo	garantire il rispetto della procedura	3	4	7				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Pisoni Anna	337	1-2-06-6.2-2_337	Dichiarazioni di residenza	Ricezione delle dichiarazioni di residenza (immigrazione e cambio indirizzo interno al comune), controllo dei documenti ed elaborazione delle stesse nelle tempistiche previste dalla normativa (entro due giorni per l'attivazione e 45 giorni per la definizione). Trasmissione della richiesta di accertamenti alla Polizia Locale mediante protocollo interno e comunicazione all'eco-sportello per attivazione tassa dei rifiuti.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. pratiche avviate; n. pratiche definite	garantire il rispetto della procedura	4	5	9				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Pisoni Anna	338	1-6-6-6.4-1_338	Agente contabile incassi CIE e DIRITTI SERVIZI DEMOGRAFICI	Agente contabile titolare. Assunzione accertamenti ed impegni di spesa per CIE; liquidazione quindicinale della quota spettante al Ministero Interno; regolare tenuta dei pagamenti nel software corrispettivi CIE del ministero; tenuta della cassa e periodico versamento in Tesoreria del contante (agente contabile).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa	3	3	6				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Pisoni Anna	339	1-2-06-6.2-2_339	Adempimenti connessi al rispetto della privacy ed al trattamento dei dati personali	L'obiettivo consiste nell'utilizzo del programma MUA e nell'applicazione delle normative relative alla privacy	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. pratiche elaborate	rispetto della scadenza	2	5	7				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Servizi al cittadino	Pisoni Anna	340	1-1-06-6.2-3_340	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PLAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3				
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazione e professionale	Servizi al cittadino	Pisoni Anna	341	1-8-06-6.2-1_341	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-2-3-3.2-1	9-2-3-3.2-1 Continuare a valorizzare lo studio dei rischi idraulici per gestire i pericoli causati dalle piogge intense.	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.2.	9.2. Tutela, valorizzazioni e recupero ambientale	Lavori pubblici e transizione ecologica	Ricci Martina	342	9-2-3-3.2-1_342	Riduzione Rischio Idrogeologico Fiume Mella altezza via Mameli	Gestione Amministrativa/Digitale 1. Ultimazione Lavori 2. Collaudo Lavori 3. Rendicontazione Finanziamento Regionale 4. Chiusura Progetto	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Riduzione rischio idrogeologico fiume Mella	Report	5	2	7				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-2-3-3.2-1	9-2-3-3.2-1 Continuare a valorizzare lo studio dei rischi idraulici per gestire i pericoli causati dalle piogge intense.	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.2.	9.2. Tutela, valorizzazioni e recupero ambientale	Lavori pubblici e transizione ecologica	Ricci Martina	343	9-2-3-3.2-1_343	Riduzione Rischio Idrogeologico Ricerca Finanziamenti Progettazione/Interventi	Gestione Amministrativa/Digitale 1. Monitoraggio Bandi Specifici 2. Gestione domande compatibilmente con l'opportunità delle risorse stanziare e dei criteri di partecipazione	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Riduzione rischio idrogeologico fiume Mella	Report	2	1	3				
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-6-3-3.2-1	9-6-3-3.2-1 Bonifica Area EX Cromoplast	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.6.	9.6. Tutela e valorizzazioni delle risorse idriche	Lavori pubblici e transizione ecologica	Ricci Martina	344	9-6-3-3.2-1_344	Bonifica area EX Cromoplast	Responsabile del Procedimento della Fase di Affidamento	Strategico	Individuale	31/12/2025	Avvio Lavori	Report	5	3	8				

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO															
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	INDICATORI		PONDERAZIONE			Rendicontazione
RISULTATO																		EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Lavori pubblici e transizione ecologica	Ricci Martina	345	1-6-6-6.4-1_345	Efficientamento Organizzativo di procedimenti e flussi documentali	1. Gestione Amministrativa Coerente e Completa dei sistemi di monitoraggio delle Opere Pubbliche (Osservatorio, BDAP, REGIS, SINTEL, PTCP, etc...) nelle diverse fasi del processo 2. Gestione Amministrativa fascicolazione, archiviazione di Opere Pubbliche Concluse	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Transizione Amministrativa, Digitale, Ambientale, Gestionale	Report	3	2	5		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Lavori pubblici e transizione ecologica	Ricci Martina	346	1-1-06-6.2-3_346	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PLAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	Formazion e professiona le	Lavori pubblici e transizione ecologica	Ricci Martina	347	1-8-06-6.2-1_347	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5		
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3.4-2	12-9-3-3.4-2 Valutare lo stato di attuazione del Servizio Necroscopico	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico o cimiteriale	Servizi al cittadino	Righetto Monica	348	12-9-3-3.4-2_348	Gestione delle pratiche di decesso - rilascio autorizzazioni	L'obiettivo consiste nella predisposizione delle autorizzazioni al trasporto salma e cadavere, alla cremazione, alla dispersione cenere e all'affido cenere. Saranno gestite le comunicazioni alla ditta esterna che gestisce il cimitero ed al Comando di Polizia Locale per comunicazioni relative ai funerali sul territorio comunale e all'ingresso delle salme nei cimiteri comunali.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. autorizzazioni rilasciate	garantire il mantenimento dei servizi pubblici essenziali	3	3	6		
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3.4-2	12-9-3-3.4-2 Valutare lo stato di attuazione del Servizio Necroscopico	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico o cimiteriale	Servizi al cittadino	Righetto Monica	349	12-9-3-3.4-2_349	Gestione delle pratiche di decesso - atti di morte	L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti di morte e relativa certificazione e nel rilascio del permesso di seppellimento dopo le 24 ore dalla morte. In caso di morte di cittadini residenti fuori comune si provvederà all'eventuale trascrizione dell'atto nel registro degli atti di morte parte II serie C ed alla registrazione anagrafica della morte in ANPR.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. autorizzazioni rilasciate	garantire il mantenimento dei servizi pubblici essenziali	3	3	6		
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3.4-2	12-9-3-3.4-2 Valutare lo stato di attuazione del Servizio Necroscopico	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico o cimiteriale	Servizi al cittadino	Righetto Monica	350	12-9-3-3.4-2_350	Cimiteri - Gestione delle concessioni cimiteriali e degli incassi cimiteriali nel PM-PAY	Gestione dei contratti di concessione e verifica dell'andamento delle entrate delle concessioni cimiteriali attraverso l'utilizzo del software in dotazione.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. autorizzazioni rilasciate	garantire l'incasso delle tariffe cimiteriali	3	3	6		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Righetto Monica	351	1-6-6-6.4-1_351	Gestione delle nascite	L'obiettivo consiste nella gestione degli adempimenti amministrativi per la trascrizione delle dichiarazioni ed atti di nascita e le relative comunicazioni successive	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. atti di matrimonio parte I	garantire la regolare formazione degli atti	3	3	6		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Righetto Monica	352	1-6-6-6.4-1_352	Gestione dell'attività di certificazione di Stato Civile	Rilascio certificazioni, estratti e copie integrali di atti a domanda dei privati, delle PA, di notai ed avvocati	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. certificati emessi	garantire la regolare certificazione	3	3	6		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Righetto Monica	353	1-6-6-6.4-1_353	Gestione delle annotazioni di stato civile	L'obiettivo consiste nella regolare e tempestiva apposizione delle annotazioni di stato civile sui registri in deposito.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. annotazioni	garantire la regolare formazione degli annotazioni di stato civile	3	3	6		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Righetto Monica	354	1-6-6-6.4-1_354	Gestione delle trascrizioni degli atti di stato civile provenienti dall'estero	Regolare trascrizioni degli atti di stato civile formati all'estero e pervenuti all'ente da parte di ambasciate e consolati completi di tutte le relative comunicazioni. Entro 30 gg	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	garantire la regolare formazione degli atti	5	3	8		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.7.	1.7. Elezioni e consultazio ni popolari - anagrafe e stato civile	Servizi al cittadino	Righetto Monica	355	1-6-6-6.4-1_355	Ufficio elettorale - Referendum 2025	L'obiettivo consiste nel corretto adempimento di tutte le scadenze elettorali. Viene richiesta collaborazione per le aperture straordinarie dell'Ufficio Elettorale, la stampa dei certificati e delle tessere elettorali, il rilascio delle attestazioni di voto, il supporto telefonico ai presidenti il giorno del voto e le comunicazioni dei dati delle affluenze e votanti.	Sviluppo	Trasversale	30/06/2025	report attività svolta	garantire il corretto svolgimento delle operazioni di voto	4	5	9		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Servizi al cittadino	Righetto Monica	356	1-8-06-6.2-1_356	ANSC - Migrazione dello stato civile nell'Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile	L'obiettivo consiste nell'avvio e attivazione dello stato civile digitale con formazione degli atti nella piattaforma centralizzata ANSC del Ministero dell'Interno e chiusura dei registri cartacei. Il Comune di Gardone Val Trompia ha aderito alla MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU ottenendo specifico finanziamento. E' prevista una prima fase di implementazione ed aggiornamento dell'applicativo in uso, la formazione degli ufficiali di stato civile e l'affiancamento a PaDigitale sino all'inserimento del primo atto di Stato Civile in ANSC.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	garantire il passaggio dello stato civile in ANSC	5	5	10		

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO															
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	INDICATORI		PONDERAZIONE			Rendicontazione
RISULTATO																		EFFICIENZA/ EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzional i	Servizi al cittadino	Righetto Monica	357	1-1-06-6-2-3_357	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e profession ale	Servizi al cittadino	Righetto Monica	358	1-8-06-6-2-1_358	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-2-3-3-2-1	9-2-3-3-2-1	9-2-3-3-2-1 Continuare a valorizzare lo studio dei rischi idraulici per gestire i pericoli causati dalle piogge intense.	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.2.	9.2. Tutela, valorizzazi one e recup ero ambienta le	Lavori pubblici e transizione ecologica	Rizzini Margherita	359	9-2-3-3-2-1_359	Riduzione Rischio Idrogeologico Fiume Mella altezza "Ponte Banco Prova"	Gestione Amministrativa 1. Ultimazione Lavori 2. Collaudo Lavori 3. Rendicontazione Finanziamento PNRR 4. Monitoraggio OOPP	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Riduzione rischio idrogeologico fiume Mella	Report	5	5	10	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-2-3-3-2-1	9-2-3-3-2-1	9-2-3-3-2-1 Continuare a valorizzare lo studio dei rischi idraulici per gestire i pericoli causati dalle piogge intense.	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.2.	9.2. Tutela, valorizzazi one e recup ero ambienta le	Lavori pubblici e transizione ecologica	Rizzini Margherita	360	9-2-3-3-2-1_360	Riduzione Rischio Idrogeologico Fiume Mella altezza via Mameli	1. Ultimazione Lavori 2. Collaudo Lavori 3. Rendicontazione Finanziamento Regionale	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Riduzione rischio idrogeologico fiume Mella	Report	5	2	7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-2-3-3-2-2	9-2-3-3-2-2	9-2-3-3-2-2 Implementare gli interventi di manutenzione e miglioramento su ponti e argini migliorando la resilienza del territorio attraverso bandi e finanziamenti specifici.	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.2.	9.2. Tutela, valorizzazi one e recup ero ambienta le	Lavori pubblici e transizione ecologica	Rizzini Margherita	361	9-2-3-3-2-2_361	Valutazione della classe di attenzione dei ponti sul territorio comunale	1. Gestione della Procedura di Gara di Accordo Quadro per la definizione della classe di attenzione dei ponti sul territorio	Strategico	Trasversale	01/04/2025	Affidamento dell'Accoro Quadro	Report	3	5	8	
05 UNA CITTA' CHE SOSTIENE E PROMUOVE L'ECONOMIA LOCALE	3.3.	3.3. Viabilità sicura e mobilità sostenibile	10-5-5-3-3-9	10-5-5-3-3-9	10-5-5-3-3-9 Proseguire l'azione di miglioramento della segnaletica e dell'illuminazione stradale attraverso la riqualificazione degli attraversamenti pedonali sulla SPB5345.	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.5.	10.5. Viabilità e infrastruttu re stradali	Lavori pubblici e transizione ecologica	Rizzini Margherita	362	10-5-5-3-3-9_362	Realizzazione/Adeguamento di attraversamenti pedonali sulla BS345	Gestione Amministrativa Affidamento, esecuzione, collaudo, chiusura progetto e finanziamento	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Collaudo	Report	4	3	7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3-4-4	12-9-3-3-4-4	12-9-3-3-4-4 Realizzazione di nuovi Ossari/cinerari nei Cimiteri al fine di poter avere posti disponibili nel 2025	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Lavori pubblici e transizione ecologica	Rizzini Margherita	363	12-9-3-3-4-4_363	Realizzazione di Ossari/Cinerari nei Cimiteri al fine di garantire la disponibilità rispetto alle previsioni di piano	Gestione Amministrativa 1. Individuazione Aree di potenziamento Ossari/Cimiteri 2. Stima della Spesa 3. Richiesta Risorse per la realizzazione degli interventi	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Garantire il fabbisogno alla sepoltura	Report	4	2	6	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	17-1-3-3-2-1	17-1-3-3-2-1	17-1-3-3-2-1 Verifica della possibilità della realizzazione di un parco energetico e costituzione di Comunità Energetiche Rinnovabili sviluppato tramite appositi bandi, in un'area dedicata a pannelli solari con il minimo impatto ambientale	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	17.1	17.1 Fonti energetiche	Lavori pubblici e transizione ecologica	Rizzini Margherita	364	17-1-3-3-2-1_364	Potenziamento Gestione di Energia Rinnovabile nel territorio Comunale	Gestione Amministrativa 1. Adesione alle CER 2. Monitoraggio attività CER	Strategico	Trasversale	31/12/2025	1. Adesione alle CER SUD e NORD entro 31/03/2025	Report	4	5	9	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-6-3-3-2-1	9-6-3-3-2-1	9-6-3-3-2-1 Bonifica Area EX Cromoplast	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.6.	9.6. Tutela e valorizzazi one delle risorse idriche	Lavori pubblici e transizione ecologica	Rizzini Margherita	365	9-6-3-3-2-1_365	Bonifica area EX Cromoplast	Supporto Amministrativo alle fasi di affidamento, esecuzione, collaudo	Strategico	Individuale	31/12/2025	Avvio Lavori	Report	5	3	8	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6-4-1	1-6-6-6-4-1	1-6-6-6-4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Lavori pubblici e transizione ecologica	Rizzini Margherita	366	1-6-6-6-4-1_366	Efficientamento Organizzativo di procedimenti e flussi documentali	1. Gestione Amministrativa Coerente e Completa dei sistemi di monitoraggio delle Opere Pubbliche (Observatorio, BDAP, REGIS, SINTEL, PTCP, etc...) nelle diverse fasi del processo 2. Gestione Amministrativa fascicolazione, archiviazione di Opere Pubbliche Concluse	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Transizione Amministrativa, Digitale, Ambientale, Gestionale	Report	3	2	5	
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.2.	1.2. Protezione civile	11-1-1-1-2.	11-1-1-1-2.	11-1-1-1-2-5 Redazione e approvazione del nuovo Piano di Protezione Civile e organizzazione attività delle organizzazioni di Volontariato presenti sul territorio	11 - Soccorso civile	11.1.	11.1. Sistema di protezione civile	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Rizzini Margherita	367	11-1-1-1-2_367	Gestione amministrativa Servizio Protezione Civile	L'obiettivo consiste nel fornire tutta la collaborazione amministrativa necessaria al buon funzionamento dell'ufficio comunale di protezione civile. In particolare dovranno essere redatti tutti gli atti amministrativi necessari, tra i quali: impegni di spesa, aggiornamento dati struttura organizzativa degli organismi preposti, interfaccia con Comunità Montana di Valle Trompia per la redazione del nuovo piano di Protezione Civile, Convocazione del COC ecc.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficiente ed efficace del servizio di Protezione Civile	3	4	7	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzional i	Lavori pubblici e transizione ecologica	Rizzini Margherita	368	1-1-06-6-2-3_368	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e profession ale	Lavori pubblici e transizione ecologica	Rizzini Margherita	369	1-8-06-6-2-1_369	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO				OBIETTIVI GESTIONALI											
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	INDICATORI	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		Rendicontazione
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Ruffini Flavia	370	5-2-4-4.2-8_370	Festival Filò	Supporto amministrativo nell'organizzazione e realizzazione del festival con i comuni di Sarezzo, Villa Carcina e Concesio, comprendente: individuazione di un fornitore per i servizi culturali e tecnici di comprovata esperienza, definizione del programma e selezione degli autori proposti dal fornitore, cura della comunicazione e promozione, gestione logistica di spazi ed eventi, gestione amministrativa	Sviluppo	Trasversale	30/04/2025	Esecuzione del Festival	Report	4	4	8		
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Ruffini Flavia	371	5-2-4-4.2-8_371	Gestione dei Servizi bibliotecari	Organizzazione della corretta gestione dei servizi bibliotecari centrati sull'utente: garantire un pianificato sviluppo delle collezioni attraverso analisi dell'utenza, analisi dei prestiti, pratiche di svecchiamento delle raccolte, di acquisto e collocazione dei libri e degli altri materiali. Analisi delle sezioni, creazione di gruppi di volontari specializzati nelle varie sezioni della biblioteca, la cui formazione, curata dai bibliotecari, deve essere approfondita e puntuale.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Aumento delle presenze lungo gli appuntamenti offerti e contestuale aumento dei prestiti	Report	4	5	9		
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Ruffini Flavia	372	5-2-4-4.2-8_372	Ampliamento della proposta HUB	Dopo più di un anno di esperienza, visto l'interesse per i laboratori connessi alla STEAM, il numero di appuntamenti viene ampliato, con il potenziamento degli incontri per bambini e adulti, allargando la platea anche agli adolescenti.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	Maggior numero di iscrizioni agli appuntamenti e di presenze di età diverse per gli HUB	Report	3	3	6		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	14 - Sviluppo economico e competitività	14.3.	14.3. Ricerca e Innovazione	Servizi culturali	Ruffini Flavia	373	1-6-6-6.4-1_373	Servizio SPID	Rilascio dell'identità digitale ai cittadini che ne fanno richiesta. Accordo con il centro per l'impiego di Sarezzo. Il rilascio dell'identità digitale avviene il giovedì pomeriggio, con tre slot di prenotazione.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Numero di ore dedicate al pubblico	Rilascio SPID agli utenti in tempo reale	3	4	7		
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Ruffini Flavia	374	5-2-4-4.2-8_374	Realizzazione di Quantum Science & Innovation Week	Organizzazione e realizzazione globale del festival: individuazione degli autori, definizione del programma, selezione dei fornitori dei servizi tecnici; ufficio stampa, comunicazione e promozione, gestione logistica di spazi ed eventi, gestione amministrativa	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Esecuzione del Festival	Report	5	4	9		
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Ruffini Flavia	375	5-2-4-4.2-8_375	Programmazione e gestione eventi culturali	Programmazione e gestione delle iniziative e delle manifestazioni culturali nel corso dell'anno, intese come incontro tra la cittadinanza e la cultura in un'ottica pop con un profilo di alta qualità.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Esecuzione delle varie manifestazioni (compreso "Terre di Gardone: Magnifico 700")	Report	4	5	9		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-06-6.1-1	1-1-06-6.1-1 Potenziare la comunicazione tramite i social network, tipo Facebook, WhatsApp, strumenti indispensabili per scambiare informazioni con la cittadinanza. Utilizzo della IA per potenziare la comunicazione e l'informazione con la cittadinanza.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzionali	Servizi culturali	Ruffini Flavia	376	1-1-06-6.1-1_376	Strumenti di comunicazione WhatsApp, Facebook, Instagram, YouTube, mail info@, notiziario, Sito internet dell'ente	Gestione della comunicazione al cittadino attraverso WhatsApp comunale, pagine Facebook, posta elettronica, bacheche, Notiziario Comunità e nuovo notiziario Comunità News, sito internet dell'ente, sito turistico dell'ente. Introduzione di nuovi strumenti di comunicazione sulla base dell'evolversi del mondo web e social (ad es. canali Youtube e Instagram).	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Supporto amministrativo a seguito di rilascio di patrocinii e comunicazione e produzione di locandine. Gestione amministrativa per acquisizione di servizi televisivi. Gestione delle fasi amministrative/documentali per emissione del notiziario cartaceo.	Report	3	5	8		

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027															
2025 - 2029	2025 - 2029				2025 - 2027		OBIETTIVI GESTIONALI															
OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-2	1-1-06-6.2-2 Garantire la piena funzionalità degli organi istituzionali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Servizi culturali	Ruffini Flavia	377	1-1-06-6.2-2_377	Garantire la piena funzionalità degli organi istituzionali	Rapporti con Commissione Pari Opportunità mandato. Rapporti con consultazione di valle pari opportunità per le varie convocazioni.Supporto di segreteria amministrativa. Gestione amministrativa ed organizzativa delle varie iniziative proposte dalla commissione in occasione 8 Marzo e 25 Novembre, ed iniziative con istituti scolastici.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Supporto amministrativo/organizzativo alla Commissione Pari Opportunità	Report	3	3	6	
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.1.	4.1. Scuola e territorio	4-7-4-1-1	4-7-4-1-1 Attivazione di percorsi che permettano la possibilità di acquisire "crediti scolastici" attraverso attività svolte a sostegno delle Associazioni locali attive nel settore del sociale in collaborazione con istituti scolastici superiori	4 - Istruzione e diritto allo studio	4.6.	4.6. Servizi ausiliari all' istruzio ne	Servizi culturali	Ruffini Flavia	378	4-7-4-1-1_378	PCTO 2025	Predisposizione bozza di convenzione PCTO con istituto c. Beretta - Primo Levi e relativa gestione amministrativa PCTO 2025	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Supporto amministrativo	Report	1	3	4	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Servizi culturali	Ruffini Flavia	379	1-1-06-6.2-3_379	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazio ne e professio nale	Servizi culturali	Ruffini Flavia	380	1-8-06-6.2-1_380	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.2-1	1-3-06-6.2-1 Elaborare piani di razionalizzazione dei servizi, di contenimento della spesa e di ottimizzazione delle risorse del patrimonio pubblico, che consentano di potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione comunale e di realizzare risparmi sui consumi.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazio ne e provvedito rato	Economico finanziaria	Ruggiero Paola	381	1-3-06-6.2-1_381	Referto del controllo di gestione	L'obiettivo consiste nell'elaborazione del referto del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti entro il 30/06/2025	Sviluppo	Individuale	30/06/2025	temporale	rispetto di quanto previsto	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Oculta gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazio ne e provvedito rato	Economico finanziaria	Ruggiero Paola	382	1-3-06-6.3-2_382	Rapporti con agenzia Entrate	L'obiettivo consiste nell'esportazione ed importazione mensile dei flussi di informazione con Agenzia delle Entrate (Siatel e Sister) relativi alle compravendite e agli accatastamenti per mantenere la banca dati dell'IMU aggiornata.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. flussi di importazione	mantenere la banca dati dell'IMU aggiornata	2	5	7	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Oculta gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazio ne e provvedito rato	Economico finanziaria	Ruggiero Paola	383	1-3-06-6.3-2_383	Importazione dei versamenti IMU TARI	L'obiettivo consiste nell'importazione settimanale dei versamenti e nella loro lavorazione associandoli ai contribuenti e predisponendo il file excel per l'incasso negli accertamenti corretti.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. flussi di importazione	mantenere la banca dati dell'IMU aggiornata	5	1	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza			1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Economico finanziaria	Ruggiero Paola	384	384	Gestione mensile dei cartellini registrazione presenze e rilevamento presenze.	Supporto ai dipendenti affinché acquisiscano una buona padronanza dell'utilizzo del programma gestione presenze e segnalazione anomalie cartellino fine mese per la chiusura mensile.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	numero invii segnalazioni anomalie	rendere autonomi i collegli	2	5	7	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza			1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10.	1.10. Risorse umane	Economico finanziaria	Ruggiero Paola	385	385	Predisposizioni COB dal Portale SIUL-COB	L'obiettivo consiste nella predisposizione e invio di COB (Comunicazioni obbligatorie) alla Provincia per assunzioni e cessazioni di personale.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	invii COB	rispetto della scadenza	2	5	7	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Oculta gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazio ne e provvedito rato	Economico finanziaria	Ruggiero Paola	386	1-3-06-6.3-2_386	Controllo sui contratti di comodato ad uso gratuito ai fini dell'agevolazione IMU	L'obiettivo consiste nel controllo dei contratti ad uso gratuito e dei requisiti necessari per richiedere l'agevolazione IMU da parte dei contribuenti, oltre che nella relativa importazione nella banca dati IMU	Strategico	Individuale	31/12/2025	numero contratti registrati	aggiornamento banca dati	2	1	3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Oculta gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programmazio ne e provvedito rato	Economico finanziaria	Ruggiero Paola	387	1-3-06-6.3-2_387	Provvedere alla predisposizione degli atti relativi ai rimborsi IMU/ TARI	L'obiettivo comprende la verifica della documentazione presentata dai contribuenti ai sensi dei regolamenti entrate e IMU, il presupposto della richiesta, la predisposizione della determina per l'assunzione dell'impegno di spesa con relativo conteggio, atto di liquidazione e comunicazione dell'avvenuto rimborso.	Strategico	Individuale	31/12/2025	numero rimborsi effettuati	rispetto tempi rimborso	3	4	7	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-4-06-6.3-3	1-4-06-6.3-3 Verifica per una possibile detassazione o sgravi fiscali per attività commerciali e produttive con superficie produttiva inferiore a 200 mq	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.4.	1.4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico finanziaria	Ruggiero Paola	388	1-4-06-6.3-3_388	Integrazione del Regolamento delle Entrate/IMU/TARI	Integrazione del Regolamento delle Entrate/IMU/ TARI in attuazione di quanto concordato con l'Amministrazione	Strategico	Individuale	31/12/2025	delibera consiglio	rispetto scadenza	5	2	7	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-4-06-6.3-4	1-4-06-6.3-4 Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano l'incremento delle riscossioni da coattivo.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.4.	1.4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico finanziaria	Ruggiero Paola	389	1-4-06-6.3-4_389	Affidamento servizio riscossione coattiva TARI	L'obiettivo consiste nell'affidamento del servizio di riscossione coattiva TARI, per gli avvisi di accertamento rimasti insoluti relativi agli anni 2017-2018, oltre che la verifica della banca dati immobiliare IMU-TARI, nell'obiettivo è compresa la gestione dei rapporti con l'operatore economico aggiudicatario, al fine di rendere efficace l'azione di esternalizzazione del servizio	Strategico	Individuale	31/12/2025	numero atti esecutivi e di misure cautelari emessi	recuperare la maggior quantità di crediti tributari TARI.	3	5	8	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-4-06-6.3-4	1-4-06-6.3-4 Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano l'incremento delle riscossioni da coattivo.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.4.	1.4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico finanziaria	Ruggiero Paola	390	1-4-06-6.3-4_390	Riscossione coattiva interna IMU	L'obiettivo consiste nell'attivare e realizzare la riscossione coattiva interna dai solleciti all'applicazione di misure cautelari per quanto riguarda l'imposta IMU	Strategico	Individuale	31/12/2025	numero atti esecutivi e di misure cautelari emessi	recuperare la maggior quantità di crediti tributari IMU senza ricorrere all'affidamento esterno del servizio di riscossione coattiva	5	2	7	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027												RENDICONTAZIONE							
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO							OBIETTIVI GESTIONALI						INDICATORI				PONDERAZIONE		
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)		PRIORITY' (DA 1 A 5)	PESO					
LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITY' (DA 1 A 5)	PESO						
06 UNA CITTÀ' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzional i	Economico finanziaria	Ruggiero Paola	391	1-1-06-6.2-3_391	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori..).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3						
06 UNA CITTÀ' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e professiona le	Economico finanziaria	Ruggiero Paola	392	1-8-06-6.2-1_392	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5						
01 UNA CITTÀ SICURA E PROTETTA	1.2.	1.2. Protezione civile	11-1-1-1.2-	11-1-1-1.2-5 Redazione e approvazione del nuovo Piano di Protezione Civile e organizzazione attività delle organizzazioni di Volontariato presenti sul territorio	11 - Soccorso civile	11.1.	11.1. Sistema di protezione civile	Governo del territorio	Saleri Giulia	393	11-1-1-1.2-_393	Microzonazione sismica del territorio Comunale	a seguito dell'ottenuto finanziamento regionale, si rende necessario procedere alla Microzonazione Sismica e analisi delle CLE relative al territorio Comunale. In particolare nel 2025 si dovrà procedere tramite tecnico già incaricato, alla redazione della bozza di microzonazione sismica da sottoporre alla validazione regionale e alla conseguente approvazione dell'impegno al recepimento con variante al PGT. Gli esiti della microzonazione dovranno essere portati a conoscenza dell'ufficio di Protezione Civile per la verifica di rispondenza previsionale del nuovo Piano di Protezione Civile	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report relazionale	Sicurezza del territorio	4	4	8						
03 UNA CITTÀ' DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Saleri Giulia	394	1-6-3-3.4-2_394	Assistenza e facilitazioni agli Utenti pratiche SUEd	L'attività consiste nel prestare una preventiva assistenza tecnica e amministrativa agli utenti (interfaccia Utente : Tecnici, commercialisti, committenti) in modo tale che questi possano presentare agli sportelli SUEd pratiche complete e che conseguentemente non richiedano richieste integrative di carattere formale. A tal fine dovrà essere individuata, indicata e dedicata una specifica mattinata riservata ad appuntamenti tecnici preliminari finalizzati alla valutazione preventiva delle pratiche. Per la definizione degli appuntamenti dovrà essere messo a disposizione dell'utenza uno specifico calendario con intervalli di disponibilità di 30 minuti.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	Facilitazione Utenti SUEd	4	4	8						
03 UNA CITTÀ' DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Saleri Giulia	395	1-6-3-3.4-2_395	Monitoraggio stato attuazione Piani attuativi, permessi convenzionati	L'attività di monitoraggio deve essere finalizzata alla verifica degli impegni assunti con atti convenzionali relativi a Piani attuativi, Permessi di Costruire convenzionati ecc. In particolare dovranno essere verificate le scadenze, sollecitate le attività a carico dei concessionari, verificate le validità delle garanzie fidejussorie, verificato lo stato attuativo generale ecc.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	Gestione efficace piani attuativi	4	4	8						
03 UNA CITTÀ' DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Saleri Giulia	396	1-6-3-3.4-2_396	Attuazione previsioni edificatori del PGT ambito di trasformazione P-b.1	L'obiettivo consiste del dare piena attuazione a quanto previsto dall'ambito complesso di PGT P-b.1 attraverso la redazione di tutti gli atti necessari al rilascio di permessi di costruire e convenzione urbanistica annessa etro termini estremamente ristretti necessari alla relativa e concreta realizzazione	Strategico	Individuale	31/03/2025	report relazionale	attuazione previsione Ambiti PGT	4	5	9						
03 UNA CITTÀ' DA VIVERE	5.1.	5.1. Sostenere il commercio e le attività produttive	14-4-5-5.1-1	14-4-5-5.1-1 Gestione efficace ed efficiente dello Sportello SUAP a favore degli operatori di imprese e attività commerciali	14 - Sviluppo economico e competitività	14.4.	14.4. Reti e altri servizi di pubblica utilità	Governo del territorio	Saleri Giulia	397	14-4-5-5.1-1_397	Attività tecniche sostitutive e di supporto all'ufficio SUAP	al fine di garantire il necessario ed efficiente funzionamento dell'ufficio SUAP dovranno essere garantite tutte le attività in sostituzione e supporto in caso di necessità al fine di garantire il massimo aiuto e sostegno a tutte le attività produttive e commerciali portatrici di istanze	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	supporto efficace utenti SUAP	4	3	7						
03 UNA CITTÀ' DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Saleri Giulia	398	1-6-3-3.4-2_398	Controllo delle attività Urbanistiche ed edilizie	Al fine di garantire il rispetto delle previsioni e norme di PGT, la salvaguardia e tutela ambientale, dovranno essere eseguite le seguenti attività: 1)verifica ed analisi sullo stato di fatto autorizzato degli immobili oggetto di intervento. 2) verifica di conformità d'ufficio con sopralluoghi in sito delle pratiche oggetto di certificazione di agibilità e/o comunicazione di fine lavori.3) sopralluoghi di verifica su istanze di parte.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	Controllo efficace attività urbanistico edilizie	4	4	8						
03 UNA CITTÀ' DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Saleri Giulia	399	1-6-3-3.4-2_399	Istruttoria istanze SUEd e rilascio atti autorizzativi e certificazioni	L'attività istruttoria di istanze SUEd e rilascio di atti autorizzativi o certificazioni deve essere eseguita nel rispetto del PGT e della normativa urbanistico edilizia con la massima efficacia ed efficienza al fine di favorire e semplificare le iniziative degli utenti operatori	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	Gestione efficace servizi SUEd	4	4	8						
06 UNA CITTÀ' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-5-6-6.3-3	1-5-6-6.3-3 Gestione, Manutenzione e valorizzazione di immobili locati/concessi	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.5.	1.5. Gestione dei beni demaniali e patrimonial i	Governo del territorio	Saleri Giulia	400	1-5-6-6.3-3_400	Attività di supporto in campo urbanistico edilizio all'ufficio patrimonio per la corretta attuazione del Piano alienazioni e valorizzazioni	L'attività di supporto all'ufficio Patrimonio per la completa attuazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni consiste nel rilascio di pareri istruttori e certificazioni di destinazione Urbanistica necessari alla redazione di stime immobiliari e successive alienazioni/concessioni	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	Supporto efficace ufficio patrimonio	3	4	7						
06 UNA CITTÀ' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzional i	Governo del territorio	Saleri Giulia	401	1-1-06-6.2-3_401	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori..).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3						
06 UNA CITTÀ' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e professiona le	Governo del territorio	Saleri Giulia	402	1-8-06-6.2-1_402	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5						
03 UNA CITTÀ' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3.4-2	12-9-3-3.4-2 Valutare lo stato di attuazione del Servizio Necroscopico	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Servizi al cittadino	Salodini Elisabetta	403	12-9-3-3.4-2_403	Polizia mortuaria - reperibilità decessi - servizi essenziali	L'obiettivo consiste nella disponibilità del dipendente alla turnazione per la reperibilità decessi nei fine settimana e nei giorni di festività al fine del mantenimento dei servizi pubblici essenziali ai sensi dell'art. 3 del DPR 3 agosto 1990 n. 333. E' prevista la reperibilità telefonica a numero dedicato e l'eventuale arrivo in ufficio entro 30 minuti dalla chiamata per la predisposizione delle autorizzazioni al trasporto salma e cadavere, alla cremazione, alla dispersione ceneri e all'affido ceneri. Il rilascio del permesso di seppellimento. Saranno gestite le comunicazioni alla ditta esterna che gestisce il cimitero ed al Comando di Polizia Locale per comunicazioni relative ai funerali sul territorio comunale e all'ingresso delle salme nei cimiteri comunali.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. autorizzazioni rilasciate	garantire il mantenimento dei servizi pubblici essenziali	3	3	6						

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027															
	2025 - 2029				2025 - 2027		ASSEGNATARIO															
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	INDICATORI		PONDERAZIONE		
RISULTATO																		EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.7.	1.7. Elezioni e consultazio ni popolari - anagrafe e stato civile	Servizi al cittadino	Salodini Elisabetta	404	1-6-6-6.4-1_404	Ufficio elettorale - Referendum 2025	L'obiettivo consiste nel corretto adempimento di tutte le scadenze elettorali. Viene richiesta collaborazione per le aperture straordinarie dell'Ufficio Elettorale, la stampa dei certificati e delle tessere elettorali, il rilascio delle attestazioni di voto, il supporto telefonico ai presidenti il giorno del voto e le comunicazioni dei dati delle affluenze e votanti.	Sviluppo	Trasversale	30/06/2025	report attività svolta	garantire il corretto svolgimento delle operazioni di voto	4	5	9	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Salodini Elisabetta	405	1-2-06-6.2-2_405	Emissione carta d'identità elettronica	Formazione per l'emissione delle CIE dal portale CIE on-line del Ministero dell'Interno; rinnovo delle credenziali PIN e PUK delle CIE, interdizione delle CIE smarrite e/o revocate.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. cie emesse; n. ci emesse	garantire la regolare emissione dei documenti d'identità	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Salodini Elisabetta	406	1-2-06-6.2-2_406	Gestione dell'agenda on-line CIE per la prenotazione degli appuntamenti da parte dei cittadini	Aggiornamento delle disponibilità agenda su sito web comunale: apertura e chiusura degli slot di prenotazione. Prenotazioni telefoniche e gestione delle emergenze.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	garantire la regolare prenotazione degli appuntamenti	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Salodini Elisabetta	407	1-6-6-6.4-1_407	Sportello al cittadino - attività di anagrafe e stato civile	Formazione per la regolare gestione dei servizi attivi presso lo sportello per il cittadino, sportello di anagrafe e stato civile (emissione certificati ed estratti, ricezioni atti da trascrivere, annotazioni ecc.), sportello anagrafe (rettifiche dati, autentiche, atti notori ecc.) sportello elettorale (rilascio tessere, autentiche di firme, legalizzazione di fotografie, copie conformi ecc.). Si assegna complessità 5 in quanto sono innumerevoli e trasversali le conoscenze e competenze per poter fare una efficace attività di sportello	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	continuità operativa	5	3	8	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-2-06-6.2-2	1-2-06-6.2-2 Diffondere la cultura della legalità democratica nella politica, nella pubblica amministrazione e sul territorio. Promuovere e sostenere la lotta alla corruzione, affermare il valore del principio della trasparenza e favorire la cultura della formazione civile.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.2.	1.2. Segreteria generale	Servizi al cittadino	Salodini Elisabetta	408	1-2-06-6.2-2_408	Dichiarazioni di residenza	Ricezione delle dichiarazioni di residenza (immigrazione e cambio indirizzo interno al comune), controllo dei documenti ed elaborazione delle stesse nelle tempistiche previste dalla normativa (entro due giorni per l'attivazione e 45 giorni per la definizione). Trasmissione della richiesta di accertamenti alla Polizia Locale mediante protocollo interno e comunicazione all'eco-sportello per attivazione tassa dei rifiuti.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. pratiche avviate; n. pratiche definite	garantire il rispetto della procedura	4	5	9	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Salodini Elisabetta	409	1-6-6-6.4-1_409	Ufficio elettorale - supporto revisioni dinamiche e semestrali della popolazione e stampa delle tessere elettorali	Formazione per la regolare gestione delle revisioni elettorali: revisioni dinamiche (entro il 20 gennaio e 20 luglio), revisioni semestrali (entro 21 giugno e 21 dicembre), raccolte firme per proposte di legge e referendum, rilascio e stampa delle tessere elettorali, rilascio certificati di iscrizione liste (entro 2 gg dal ricevimento)	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. verbali	garanzia del diritto costituzionale di voto	4	5	9	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Servizi al cittadino	Salodini Elisabetta	410	1-8-06-6.2-1_410	Migrazione in Sharepoint Area servizi al Cittadino	Al fine del raggiungimento dell'obiettivo le fasi saranno: 1)redistribuzione della documentazione su fileserver in massimo 10 macro argomenti; 2)importazione documenti su sharepoint suddivisi per macro argomenti; 3)configurazione sito sharepoint; 4)formazione utenti area servizi al cittadino sull'utilizzo di sharepoint;	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	garantire una comunicazione efficace	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Servizi al cittadino	Salodini Elisabetta	411	1-8-06-6.2-1_411	ANSC - Migrazione dello stato civile nell'Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile	L'obiettivo consiste nell'avvio e attivazione dello stato civile digitale con formazione degli atti nella piattaforma centralizzata ANSC del Ministero dell'Interno e chiusura dei registri cartacei. Il Comune di Gardone Val Trompia ha aderito alla MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU ottenendo specifico finanziamento. E' prevista una prima fase di implementazione ed aggiornamento dell'applicativo in uso, la formazione degli ufficiali di stato civile e l'affiancamento a PaDigitale sino all'inserimento del primo atto di Stato Civile in ANSC.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	garantire il passaggio dello stato civile in ANSC	5	5	10	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzional i	Servizi al cittadino	Salodini Elisabetta	412	1-1-06-6.2-3_412	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrono situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e profession ale	Servizi al cittadino	Salodini Elisabetta	413	1-8-06-6.2-1_413	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027																							
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO										OBIETTIVI GESTIONALI					INDICATORI					PONDERAZIONE			RENDICONTAZIONE
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione									
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1.Politiche sociali attive e inclusive	12-1-2-2-1-3	12-1-2-2-1-3 Si intende continuare a garantire ed ampliare i servizi di accoglienza estivi per bambini/e e ragazzi/e, rafforzando la sinergia con gli oratori e delle altre realtà del territorio nella realizzazione dei Centri Ricreativi Estivi	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.1.	12.1. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizi alla persona	Satta Marta	414	12-1-2-2-1-3_414	SUPPORTO ALLA GESTIONE CRED 2025 E GESTIONE DOMANDE	Supporto nell'organizzazione del servizio che prevede varie fasi che iniziano indicativamente verso la fine del mese di febbraio: - primo incontro preliminare con Tempo Libero per definire azioni e scadenze - definizione della data di inizio e fine del servizio - accordo con parrocchia per utilizzo stanze oratorio San G. Bosco - richiesta a Istituto Comprensivo per utilizzo scuola infanzia Bassoli e sala mensa scuola primaria Andersen - preventivo di spesa sulla base dello storico degli iscritti e dei costi aggiornati - definizione delle rette di partecipazione al centro, a carico delle famiglie - redazione del volantino informativo e distribuzione dello stesso presso le scuole entro la fine del mese di marzo (a carico di Tempo Libero) - pubblicità del servizio attraverso il sito istituzionale e whatsapp (a carico dell'Ufficio Servizi Sociali) - creazione del modulo di iscrizione online - controllo puntuale delle iscrizioni e dei pagamenti (scadenza iscrizioni fine maggio) - esame delle richieste di AdP per minor con disabilità e relativo incontro con L'Aquilone cooperativa (di competenza dell' assistente sociale) - entro 30 giorni prima dell'inizio del servizio trasmissione "Comunicazione preventiva" a Comunità Montana di Valle Trompia - invio a Markas richiesta diete speciali e comunicazione numero massimo pasti presunti - determina impegno di spesa per fornitura pasti - trasmissione elenco completo richieste di AdP a L'Aquilone (di competenza dell' assistente sociale) - anche il servizio AdP fa parte della coprogettazione di "Servizi e interventi per minori, adolescenti, famiglie e disabili - per il periodo 1 gennaio 2023 - 31 luglio 2026" ed è gestito da L'Aquilone società cooperativa sociale onlus - l'impegno di spesa per l'anno scolastico 2024/2025 comprende anche il costo del servizio fornito durante il CRED	Mantenimento	Trasversale	30/08/2025	attivazione servizio	rispetto tempistiche delle fasi di organizzazione per attivazione del servizio entro il 30/06/2025	3	3	6										
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-06-6-1-1	1-1-06-6-1-1 Potenziare la comunicazione tramite i social network, tipo Facebook, WhatsApp, strumenti indispensabile per scambiare informazioni con la cittadinanza. Utilizzo della IA per potenziare la comunicazione e l'informazione con la cittadinanza.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Servizi alla persona	Satta Marta	415	1-1-06-6-1-1_415	INTELLIGENZA ARTIFICIALE APPLICATA ALLO SPORTELLO ISTRUZIONE-SOCIALI	Monitoraggio di funzionamento della chatbot utilizzata dai cittadini sul sito istituzionale.Aggiornamento costante delle informazioni che la chatbot deve fornire al cittadino. Comunicazione e pubblicità dell'esistenza della chatbot, nonché aiuto preliminare dell'utilizzo della stessa richiesto dai cittadini. Rapporti costanti con gli sviluppatori dell'intelligenza artificiale.	Sviluppo	Progetto	31/12/2025	utilizzo da parte dei cittadini della chatbot	maggiore trasparenza, comunicazione, qualità dei servizi che quotidianamente vengono erogati alla cittadinanza. Riduzione notevole dei tempi di elaborazione dei dati e aumento dell'efficacia delle attività quotidiane, ovvero della comunicazione delle modalità e caratteristiche dei servizi.	4	3	7										
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1.Politiche sociali attive e inclusive	1-1-06-6-1-1	1-1-06-6-1-1 Potenziare la comunicazione tramite i social network, tipo Facebook, WhatsApp, strumenti indispensabile per scambiare informazioni con la cittadinanza.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.4.	12.4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizi alla persona	Satta Marta	416	1-1-06-6-1-1_416	SPORTELLO CASA	Il servizio "sportello Casa" è un' attività di supporto per la gestione delle richieste di cambio alloggio, la richiesta di contributo regionale, la presentazione di domande di assegnazione sui bandi SAP, la definizione di piani di rientro, richieste di revisione del canone, anagrafe dell'utenza. Si tratta inoltre di un servizio che supporta l'Amministrazione Comunale nel mantenere una visione completa e aggiornata della situazione del patrimonio comunale e consentire un buon governo delle entrate da canoni alloggiativi. Predisposizione della procedura per affidare il servizio di sportello e relativi atti amministrativi.	Strategico	Trasversale	30/06/2025	attivazione sportello	maggiore coerenza della situazione del patrimonio comunale e un buon governo delle entrate da canoni alloggiativi	5	5	10										
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-1-4-4-1-3	12-1-4-4-1-3 Ricerca di nuovi spazi per ampliamento offerta posti in asilo nido in sostituzione degli spazi della scuola dell'infanzia "Graziella Ajmone" di Inzino	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.4.	12.4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizi alla persona	Satta Marta	417	12-1-4-4-1-3_417	GESTIONE CONVENZIONE DI COPROGETTAZIONE PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO "LA VALLE DEI SOGNI" PRESSO L'ISTITUTO AJMONE	Firma Convenzione e Protocollo per la gestione dell'asilo nido "La Valle dei Sogni" presso il primo piano dell'edificio comunale che ospita la scuola dell'infanzia di Inzino Ajmone. Gestione dei rapporti con l'asilo nido in coerenza con quanto contenuto nella Convenzione e nel protocollo di gestione.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	liquidazione contributo annuale	attivazione di un ulteriore servizio di Asilo Nido sul territorio di Gardone VT per la cittadinanza	4	3	7										
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1.Politiche sociali attive e inclusive	12-6-2-2-1-1	12-6-2-2-1-1 Per fronteggiare situazioni di emergenza a carico di nuclei familiari che si trovano temporaneamente sprovvisti di un alloggio, saranno potenziati progetti di housing sociale e lo Sportello Casa attivato presso la sede comunale per fornire ai cittadini servizi di supporto, orientamento e mediazione nei rapporti con ALER. Attivazione/rafforzamento di azioni volte a dare risposte il più possibile articolate al bisogno alloggiativo dei cittadini gardonesi.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.6.	12.6. Interventi per il diritto alla casa	Servizi alla persona	Satta Marta	418	12-6-2-2-1-1_418	Gestione delle politiche abitative - alloggi SAP	Adempimenti necessari per la predisposizione dei bandi di assegnazione degli alloggi (ricognizione alloggi, stesura piano annuale e triennale dell'offerta abitativa). Gestione della procedura per l'assegnazione degli alloggi con le nuove modalità previste dalla disciplina regionale. Gestione delle procedure per il rilascio e per il cambio degli alloggi, per il supporto dei cittadini negli adempimenti burocratici richiesti da Aler, per il monitoraggio della morosità e la predisposizione di piani di rientro. Supporto all'utenza per qualsiasi problematica riscontrata in ambito casa (anche problematiche legate alla sicurezza, al rispetto delle regole condominiali, rapporto con il vicinato, stato dell'alloggio...). Rendicontazione Aler	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	assegnazione alloggio bando 2024 pubblicazione nuova graduatoria 2025 gestione rendicontazione ALER 2025	assegnazione alloggi secondo graduatorie.	5	5	10										
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-6-2-2-1-3	12-6-2-2-1-3 Studio e valutazione della conversione di immobili comunali destinati agli alloggi SAP in alloggi SAT (servizi abitativi transitori) per fronteggiare diverse situazioni di bisogno alloggiativo emergenziale, secondo la normativa regionale.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.6.	12.6. Interventi per il diritto alla casa	Servizi alla persona	Satta Marta	419	12-6-2-2-1-3_419	CONVERSIONE ALLOGGI SAP IN ALLOGGI SAT	Valutare la possibilità di poter destinare alcuni alloggi che fanno parte del patrimonio SAP del comune e convertirli in alloggi SAT, analizzando le esigenze attuali della comunità, presenza di alloggi che potrebbero essere convertiti ecc.... Studio della normativa in materia per procedere alla predisposizione degli atti necessari.	Strategico	Progetto	31/12/2025	predisposizione atti preliminari	gestione situazioni emergenziali	5	3	8										
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-1-2-2-1-5	12-1-2-2-1-5 Agevolare l'accesso ai servizi per la prima infanzia, come asili nido e spazi gioco, riconoscendo il loro ruolo cruciale nel supportare le famiglie e la crescita dei bambini. Rispondere alle esigenze di equilibrio tra cura dei figli e lavoro, con un'attenzione particolare al sostegno dell'occupazione femminile e delle madri. Continua collaborazione con gli asili nido del territorio, garantendo tariffe accessibili e supportando le famiglie in difficoltà economiche attraverso iniziative come "Nidi gratis.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.1.	12.1. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizi alla persona	Satta Marta	420	12-1-2-2-1-5_420	BANDO REGIONE LOMBARDIA NIDI GRATIS	Dal 2018 il Comune di Gradone V. T. aderisce al Bando Nidi Gratis che prevede una contribuzione, da parte di Regione Lombardia, relativamente alle rette di frequenza dei minori presso gli asili nido, oltre all'eventuale contributo comunale previsto dal regolamento vigente. Gli adempimenti consistono nella stesura degli atti per l'adesione al bando regionale, nella stesura delle convenzioni con gli enti gestori del servizio, nella verifica delle domande caricate dai genitori sul sito regionale, nella compilazione delle tre rendicontazioni periodiche, nella stesura degli atti per l'accertamento del contributo regionale e per il conseguente impegno di spesa a favore degli enti gestori.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	adesione al bando regionale Nidi gratis. Rendicontazione.	erogazione contributo alle famiglie entro i tempi	4	5	9										
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Servizi alla persona	Satta Marta	421	1-1-06-6-2-3_421	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3										

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027																
2025 - 2029	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO				OBIETTIVI GESTIONALI					INDICATORI				PONDERAZIONE			RENDICONTAZIONE
LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO		DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITY' (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e profession ale	Servizi alla persona	Satta Marta	422	1-8-06-6.2-1_422	Formazione individuale		Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2		5	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Scaratti Annalisa	423	1-6-3-3.4-2_423	Assistenza e facilitazioni agli Utenti pratiche SUEDE		L'attività consiste nel prestare una preventiva assistenza tecnica e amministrativa agli utenti (interfaccia Utenza : Tecnici, commercialisti, committenti) in modo tale che questi possano presentare agli sportelli SUEDE pratiche complete e che conseguentemente non richiedano richieste integrative di carattere formale. A tal fine dovrà essere individuata, indicata e dedicata una specifica mattinata riservata ad appuntamenti tecnici preliminari finalizzati alla valutazione preventiva delle pratiche. Per la definizione degli appuntamenti dovrà essere messo a disposizione dell'utenza uno specifico calendario con intervalli di disponibilità di 30 minuti.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	facilitazione Utenti SUEDE	4	4		8	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Scaratti Annalisa	424	1-6-3-3.4-2_424	Controllo delle attività Urbanistiche ed edilizie		Al fine di garantire il rispetto delle previsioni e norme di PGT, la salvaguardia e tutela ambientale, dovranno essere eseguite le seguenti attività: 1)verifica ed analisi sullo stato di fatto autorizzato degli immobili oggetto di intervento. 2) verifica di conformità d'ufficio con sopralluoghi in sito delle pratiche oggetto di certificazione di agibilità e/o comunicazione di fine lavori.3) sopralluoghi di verifica su istanze di parte.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	controllo efficace attività urbanistico edilizie	4	3		7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Scaratti Annalisa	425	1-6-3-3.4-2_425	Istruttoria istanze SUEDE e rilascio atti autorizzativi e certificazioni		L'attività istruttoria di istanze SUEDE e rilascio di atti autorizzativi o certificazioni deve essere eseguita nel rispetto del PGT e della normativa urbanistico edilizia con la massima efficacia ed efficienza al fine di favorire e semplificare le iniziative degli utenti operatori	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	efficace gestione SUEDE	4	4		8	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.1.	3.1. Politiche urbanistiche	1-6-3-3.4-2	1-6-3-3.4-2 Gestire e garantire il funzionamento efficace ed efficiente dei servizi per l'edilizia per favorire e semplificare le iniziative degli operatori in campo urbanistico edilizio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.6.	1.6. Ufficio tecnico	Governo del territorio	Scaratti Annalisa	426	1-6-3-3.4-2_426	Certificazioni idoneità alloggiativa		L'attività consiste nella gestione delle istanze attraverso la esecuzione di sopralluoghi e verifiche in sito, istruttoria documentale e rilascio delle specifiche certificazioni	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	rilascio certificazioni	4	3		7	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-5-6-6.3-3	1-5-6-6.3-3 Gestione, Manutenzione e valorizzazione di immobili locati/concessi	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.5.	1.5. Gestione dei beni demaniali e patrimonial i	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Scaratti Annalisa	427	1-5-6-6.3-3_427	Gestione immobili locati		L'obiettivo consiste nella completa attuazione di tutte le attività finalizzate alla adeguata gestione degli immobili locati ed in particolare: stipula nuovi contratti o rinnovo, aggiornamento canoni e relativa riscossione, tenuta rapporti con amministratori condominiali ecc.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	efficace gestione immobili locati	4	4		8	
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-3	5-2-4-4.2-3 Destinazione dei beni immobiliari di proprietà comunale da adibire ad attività culturali, museali, di aggregazione, espositive, fieristiche e dove le Associazioni del territorio trovino spazio per la sede istituzionale	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Scaratti Annalisa	428	5-2-4-4.2-3_428	Gestione sede associazioni di via Monte Guglielmo		L'obiettivo consiste nella completa attuazione di tutte le attività finalizzata alla adeguata gestione della sede delle associazioni di via Monte Guglielmo ed in particolare: stipula o rinnovo contratti di concessione, monitoraggio e ripartizione costi utenze, definizione ed incasso quote concessione, promozione ed attuazione riunioni informative, ecc	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	efficace gestione sede associazioni	4	4		8	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-5-06-6.3-2	1-5-06-6.3-2 Si verificherà la possibilità di alienare immobili non più utili ai fini istituzionali e la ricerca di nuove fonti di finanziamento, anche attraverso una puntuale attuazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.5.	1.5. Gestione dei beni demaniali e patrimonial i	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Scaratti Annalisa	429	1-5-06-6.3-2_429	Alienazione di unità immobiliari residenziali e commerciali in Attuazione Piano delle alienazioni e Valorizzazioni		L'attività consiste nella esecuzione di tutte le attività necessarie alla vendita di unità immobiliari residenziali e commerciali previste dal relativo piano, predisposizione di bandi ed atti conseguenti	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	reperimento risorse finanziarie	4	4		8	
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-5-3-3.2-1	9-5-3-3.2-1 Regolazione e sorveglianza tramite apposita convenzione per la concessione degli orti su area comunale ed un'ottimizzazione degli spazi utilizzati	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.5.	9.5. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistic a e forestazion e	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Scaratti Annalisa	430	9-5-3-3.2-1_430	collaborazione alla gestione e promozione all'utilizzo di orti sociali		L'obiettivo consiste nella collaborazione alla gestione e promozione all'utilizzo di aree pubbliche destinate a orti comunali. I contratti di concessione dovranno prevedere acario dei concessionari una adeguata manutenzione delle aree verdi limitrofe e perimetrali	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report relazionale	mantenimento e manutenzione aree pubbliche e promozione sociale	4	3		7	
05 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	0 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzional i	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Scaratti Annalisa	431	1-1-06-6.2-3_431	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa		L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	30/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1		3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e profession ale	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Scaratti Annalisa	432	1-8-06-6.2-1_432	Formazione individuale		Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2		5	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027																						
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO				OBIETTIVI GESTIONALI											INDICATORI				PONDERAZIONE			RENDICONTAZIONE
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO		DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione							
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Serugeri Silvia	433	5-2-4-4.2-8 _433	Gestione dei Servizi bibliotecari		Organizzazione della corretta gestione dei servizi bibliotecari centrati sull'utente: garantire un pianificato sviluppo delle collezioni attraverso analisi dell'utenza, analisi dei prestiti, pratiche di svecchiamento delle raccolte, di acquisto e collocazione dei libri e degli altri materiali. Analisi delle sezioni, creazione di gruppi di volontari specializzati nelle varie sezioni della biblioteca, la cui formazione, curata dai bibliotecari, deve essere approfondita e puntuale.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Aumento delle presenze lungo gli appuntamenti offerti e contestuale aumento dei prestiti	Report	4	5	9								
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Serugeri Silvia	434	5-2-4-4.2-8 _434	Gestione e valorizzazione del Museo		Gestione delle aperture, gestione delle collezioni, esecuzione visite guidate e laboratori didattici per le scuole. Gestione del sito internet e delle pagine social del Museo (Facebook e Instagram)	Strategico	Individuale	31/12/2025	Incremento follower dei profili social. Esecuzione visite guidate e laboratori didattici	Report	4	5	9								
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Serugeri Silvia	435	5-2-4-4.2-8 _435	Realizzazione mostre temporanee nel Museo		Realizzazione e coordinamento mostre temporanee all'interno del Museo in collaborazione con associazioni/artisti/realità culturali locali	Strategico	Individuale	31/12/2025	Numero di mostre temporanee realizzate	Report	4	5	9								
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-06-6.1-1	1-1-06-6.1-1 Potenziare la comunicazione tramite i social network, tipo Facebook, WhatsApp, strumenti indispensabili per scambiare informazioni con la cittadinanza. Utilizzo della IA per potenziare la comunicazione e l'informazione con la cittadinanza.	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Servizi culturali	Serugeri Silvia	436	1-1-06-6.1-1 _436	Strumenti di comunicazione Whatsapp, Facebook, Instagram, YouTube, mail info®, notiziario, Sito internet dell'ente		Gestione della comunicazione al cittadino attraverso WhatsApp comunale, pagine Facebook, posta elettronica, bacheche, Notiziario Comunità e nuovo notiziario Comunità News, sito internet dell'ente, sito turistico dell'ente. Introduzione di nuovi strumenti di comunicazione sulla base dell'evolversi del mondo web e social (ad es. canali Youtube e Instagram).	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Gestione del sito e dei profili social dell'ente	Report	3	5	8								
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-4	5-2-4-4.2-4 Supporto alle varie attività nel mondo musicale per favorire la crescita e la diffusione della cultura musicale nel territorio anche attraverso la creazione di una scuola civica di Musica in collaborazione con le scuole e le associazioni musicali del territorio	5- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Serugeri Silvia	437	5-2-4-4.2-4 _437	Programmazione e gestione eventi culturali		Programmazione e gestione delle iniziative e delle manifestazioni culturali nel corso dell'anno, intese come incontro tra la cittadinanza e la cultura in un'ottica pop con un profilo di alta qualità.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Esecuzione delle varie manifestazioni (compreso "Terre di Gardone: Magnifico 700")	Report	4	5	9								
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	14- Sviluppo economico e competitività	14.3.	14.3. Ricerca e Innovazione	Servizi culturali	Serugeri Silvia	438	1-6-6-6.4-1 _438	Servizio SPID		Rilascio dell'identità digitale ai cittadini che ne fanno richiesta. Accordo con il centro per l'impiego di Sarezzo. Il rilascio dell'identità digitale avviene il giovedì pomeriggio, con tre slot di prenotazione.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Numero di ore dedicate al pubblico	Rilascio SPID agli utenti in tempo reale	3	4	7								
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8 Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Serugeri Silvia	439	5-2-4-4.2-8 _439	Realizzazione di Quantum Science & Innovation Week		Organizzazione e realizzazione globale del festival: individuazione degli autori, definizione del programma, selezione dei fornitori dei servizi tecnici; ufficio stampa, comunicazione e promozione, gestione logistica di spazi ed eventi, gestione amministrativa	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	Esecuzione del Festival	Report	5	4	9								

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027																	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO						OBIETTIVI GESTIONALI				INDICATORI				PONDERAZIONE			
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OBOPR_ID	OBOPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO		DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA PERFORMANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSIVITA' (DA 1 A 5)	PRIORITY (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione	
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4.2-8	5-2-4-4.2-8	Potenziamento dei momenti formativi, oltre a quelli già in essere, a disposizione della cittadinanza programmati in collaborazione con la Biblioteca Comunale, che prevedano il recupero della lingua dialettale (laboratori dedicati alle scuole), l'approfondimento di eventi storici legati al nostro territorio anche attraverso la trasposizione teatrale avvalendosi delle compagnie teatrali del nostro comune, e giornate dedicate alla scoperta del patrimonio artistico del nostro comune	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi culturali	Serugeri Silvia	440	5-2-4-4.2-8_440	Nuove Proposte di Promozione alla Cultura		La Biblioteca è un punto di riferimento imprescindibile per la cultura locale: la promozione pertanto non si limita al testo scritto, ma si espande a tutte le forme di "scrittura" possibili, siano esse esistenziali, artistiche o letterarie, attraverso le connessioni con le associazioni del territorio. Fasi di lavoro: Connessioni con le associazioni locali per ampliare l'offerta culturale; creazione di un calendario di appuntamenti con le scuole per organizzare incontri e attività didattiche con le scuole; creazione di un calendario di approfondimenti culturali e laboratori creativi per gli utenti su vari temi culturali.	Strategico	Trasversale	31/12/2025	Aumento del numero di appuntamenti e di presenze in biblioteca	Report	2	3	5		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3	Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Servizi culturali	Serugeri Silvia	441	1-1-06-6.2-3_441	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa		L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1	Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni e professionali	Servizi culturali	Serugeri Silvia	442	1-8-06-6.2-1_442	Formazione individuale		Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1	Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	443	1-8-06-6.2-1_443	Attività statistica dell'ente		Estrazione periodica dei dati della popolazione per gli uffici comunali ed enti esterni. Gestione procedure connesse alle statistiche ISTAT e non. La scadenza è diversa a seconda della tipologia di statistica, molte si ripetono mensilmente. Altre a richiesta (quindi il termine fissato è sempre quello mensile), altre semestrali o annuali.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. trasmissioni	rispetto della scadenza periodica	3	5	8		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.7.	1.7. Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	444	1-6-6-6.4-1_444	Ufficio elettorale - Referendum 2025		L'obiettivo consiste nel corretto adempimento di tutte le scadenze elettorali. Viene richiesta collaborazione per le aperture straordinarie dell'Ufficio Elettorale, la stampa dei certificati e delle tessere elettorali, il rilascio delle attestazioni di voto, il supporto telefonico ai presidenti il giorno del voto e le comunicazioni dei dati delle affluenze e votanti.	Sviluppo	Trasversale	30/06/2025	report attività svolta	garantire il corretto svolgimento delle operazioni di voto	4	5	9		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1	Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	445	1-8-06-6.2-1_445	Servizio Leva		Richiesta ed invio dati ad altri Enti al fine della predisposizione della lista di leva. Pubblicazione all'albo on-line per il periodo di affissione prestabilito dalla normativa vigente e trasmissione digitale dei dati alle Autorità competenti.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	formazione della lista di leva	rispetto dei termini di affissione e comunicazione	3	5	8		
03 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3.4-2	12-9-3-3.4-2	Valutare lo stato di attuazione del Servizio Necroscopico	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	446	12-9-3-3.4-2_446	Polizia mortuaria - estumulazioni 2025		L'obiettivo consiste nel corretto adempimento delle operazioni premiliminari per l'esecuzione delle operazioni di estumulazione calendarizzate a maggio 2025: ricerca dei parenti dei defunti oggetto di estumulazione, contatto dei parenti, raccolta delle volontà degli stessi, comunicazione di data ed orario dell'operazione cimiteriale, eventuale rilascio delle autorizzazioni alla cremazione; eventuale formazione della concessione cimiteriale per nuovi esseri 20 anni	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	n. autorizzazioni rilasciate	garantire il rispetto della procedura	3	3	6		
02 UNA CITTA' SOLIDALE E INCLUSIVA	2.1.	2.1. Politiche sociali attive e inclusive	12-4-2-2.1-2	12-4-2-2.1-2	Sviluppo di politica dell'abitare organica e coerente attraverso varie azioni di contrasto all'emergenza abitativa come contributi di solidarietà	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.4.	12.4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	447	12-4-2-2.1-2_447	Procedure connesse al controllo dei requisiti beneficiari Assegno di Inclusione - piattaforma GEPI		Controlli del possesso dei requisiti anagrafici per le pratiche di Assegno di Inclusione- ADI, Reddito di Cittadinanza - RdC ed il Supporto Formazione e Lavoro - SFL assegnate su piattaforma Gepi dalla collega dei Servizi Sociali. Contatto con i cittadini al fine di sanare eventuali errori o discrepanze nella pratica, integrazioni pratiche assegnate da altri Comuni per integrazioni periodi di residenza. Scadenza: 120 gg dall'assegnazione da parte di INPS della pratica su piattaforma GEPI.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. pratiche	corretta verifica del possesso dei requisiti ed eventuali segnalazioni difformità	3	5	8		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1	Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	448	1-8-06-6.2-1_448	Gestione delle attività censuarie relative alla popolazione residente - indagini ISTAT		L'obiettivo consiste nel gestire tutte le attività censuarie richieste per l'anno 2025 sulla specifica piattaforma messa a disposizione da ISTAT - Attività propedeutiche al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni: Convinienze anagrafiche e le popolazioni speciali e indagini sulle condizioni di vita delle famiglie.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	garantire il rispetto della procedura	3	3	6		

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO		N	CODICE	OBIETTIVI GESTIONALI				INDICATORI				PONDERAZIONE		
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE			TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	449	1-8-06-6.2-1_449	Gestione attività di verifica trasmissione dati ad ANPR e scarico notifiche in locale URBI SMART 2000	Gestione delle attività inerenti le cancellazioni anagrafiche per aggiornamento banca dati anagrafica ed elettorale, con recupero e scarico periodico delle notifiche delle emigrazioni effettuate dagli altri comuni con inserimento nel database anagrafico e completamento della pratica con inserimento indirizzo, relazione di parentela ecc..	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. richieste scarico	continuità operativa	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	450	1-6-6-6.4-1_450	Gestione delle convivenze di fatto e delle convivenze anagrafiche sul territorio comunale	L'obiettivo consiste nella gestione degli adempimenti amministrativi per la regolare tenuta della banca dati AIRE: iscrizioni, cancellazioni, variazione indirizzo ecc. e risoluzione disallineamenti con le banche dati consolari.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. pratiche	garantire la regolare tenuta della banca dati delle convivenze	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	451	1-6-6-6.4-1_451	Gestione del rilascio delle Attestazioni di soggiorno per Cittadini Comunitari	L'obiettivo consiste nella regolare rilascio delle attestazioni di soggiorno per i cittadini comunitari in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. attestazioni rilasciate	garantire la regolare tenuta del repertorio delle autorizzazioni	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	452	1-6-6-6.4-1_452	Gestione della banca dati AIRE - mutazione dati cittadini AIRE	L'obiettivo consiste nella gestione degli adempimenti amministrativi per la regolare tenuta della banca dati AIRE: iscrizioni, cancellazioni, variazione indirizzo ecc. e risoluzione disallineamenti con le banche dati consolari.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. pratiche	garantire la regolare tenuta della banca dati aire	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.11.	1.11. Altri servizi generali	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	453	1-6-6-6.4-1_453	Perfezionamento e supporto nella gestione delle pratiche di conferimento della Cittadinanza Italiana	Supporto organizzativo per le sedute di cittadinanza. Verifica del corretto passaggio ed inserimento in anagrafe ed ANPR delle informazioni relative agli atti di cittadinanza ed i relativi atti di nascita, di matrimonio dei neocittadini. Inserimento e gestione dei ticket relativi ai mancati passaggi dei dati.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	garantire la corretta formazione degli atti e rispetto delle tempistiche di pubblicazione	3	3	6	
09 UNA CITTA' DA VIVERE	3.4.	3.4. Valorizzazione dei centri storici e decoro urbano	12-9-3-3.4-2	12-9-3-3.4-2 Valutare lo stato di attuazione del Servizio Necroscopico	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.9.	12.9. Servizio necroscopico e cimiteriale	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	454	12-9-3-3.4-2_454	Cimiteri - Ruolo lampade votive per tombe di famiglia	Gestione del ruolo delle lampade votive delle tombe di famiglia: aggiornamento nominativi nel database paganti, elaborazione degli avvisi di pagamento, consegna degli avvisi e verifica delle entrate.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. pagopa emessi	garantire l'incasso delle tariffe cimiteriali	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-6-6-6.4-1	1-6-6-6.4-1 Azioni volte a migliorare il sistema amministrativo e gestionale in termini di efficienza, efficacia, economicità garantendo il buon esito della Transizione Amministrativa, digitale, ambientale, gestionale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi istituzional i	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	455	1-6-6-6.4-1_455	Gestione e monitoraggio delle residenze temporanee	L'obiettivo consiste nella gestione degli adempimenti amministrativi per l'attivazione della residenza temporanea presso il Comune di Gardone Val Trompia e il monitoraggio nel corso del tempo al fine di capire la sua evoluzione	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	n. pratiche	garantire la regolare tenuta della banca dati delle residenze temporanee	3	3	6	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	456	1-1-06-6.2-3_456	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazione e profession ale	Servizi al cittadino	Torcoli Maurizio	457	1-8-06-6.2-1_457	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5	
09 UNA CITTA' DA VIVERE	3.2.	3.2. Tutela dell'ambiente e transizione ecologica	9-5-3-3.2-1	9-5-3-3.2-1 Regolazione e sorveglianza tramite apposita convenzione per la concessione degli orti su area comunale ed un'ottimizzazione degli spazi utilizzati	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.5.	9.5. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistic a e forestazion e	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Torri Monica	458	9-5-3-3.2-1_458	Gestione e promozione utilizzo orti comunal	L'obiettivo consiste nella gestione e promozione all'utilizzo di aree pubbliche destinate a orti comunali. I contratti di concessione dovranno prevedere accario dei concessionari una adeguata manutenzione delle aree verdi limitrofe e perimetrali	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	report relazionale	mantenimento e manutenzione aree pubbliche e promozione sociale	4	3	7	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-5-06-6.3-2	1-5-06-6.3-2 Si verificherà la possibilità di alienare immobili non più utili ai fini istituzionali e la ricerca di nuove fonti di finanziamento, anche attraverso una puntuale attuazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.5.	1.5. Gestione dei beni demanial i patrimonial i	Valorizzazio ne patrimonio pubblico	Torri Monica	459	1-5-06-6.3-2_459	Alienazione di unità immobiliari residenziali e commerciali in Attuazione Piano delle alienazioni e Valorizzazioni	L'attività consiste nella esecuzione di tutte le attività necessarie alla vendita di unità immobiliari residenziali e commerciali previste dal relativo piano, predisposizione di bandi ed atti conseguenti	Strategico	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	reperimento risorse finanziarie	4	4	8	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027															RENDICONTAZIONE		
	2025 - 2029				2025 - 2027		ASSEGNATARIO			OBIETTIVI GESTIONALI					INDICATORI					PONDERAZIONE			Rendicontazione	
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-5-6-6-3-3	1-5-6-6-3-3 Gestione, Manutenzione e valorizzazione di immobili locati/concessi	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.5.	1.5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Torri Monica	460	1-5-6-6-3-3_460	Valorizzazione immobile ex Incubatore Tecnologico in attuazione del relativo Piano delle alienazioni e valorizzazioni	L'attività prevede il passaggio di consegna dell'immobile dalla Soc. Albatros e il Comune con la conseguente stipula di due nuovi contratti di locazione (CIVITAS e Provincia di Brescia) con la conseguente gestione di condominiale e manutentiva	Strategico	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	reperimento risorse finanziarie	4	4	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-5-6-6-3-3	1-5-6-6-3-3 Gestione, Manutenzione e valorizzazione di immobili locati/concessi	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.5.	1.5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Torri Monica	461	1-5-6-6-3-3_461	Valorizzazione immobile torre delle Telecomunicazioni in attuazione del relativo Piano delle alienazioni e valorizzazioni	L'attività prevede un nuovo contratto di lazione della infrastruttura mediante conduzione di apposita trattativa con il gestore uscente e redazione atti conseguenti	Strategico	Individuale	31/12/2025	report relazionale	reperimento risorse finanziarie	3	4	7			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-5-6-6-3-3	1-5-6-6-3-3 Gestione, Manutenzione e valorizzazione di immobili locati/concessi	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.5.	1.5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Torri Monica	462	1-5-6-6-3-3_462	Valorizzazione ufficio postale di Magno in attuazione del relativo Piano	L'obiettivo consiste nell'avvio e conclusione di tutte le attività necessarie al rinnovo del contratto di locazione con "Poste Spa" al fine di garantire un adeguato punto servizi alla comunità di Magno	Strategico	Individuale	31/12/2025	report relazionale	reperimento risorse finanziarie	3	4	7			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-5-6-6-3-3	1-5-6-6-3-3 Gestione, Manutenzione e valorizzazione di immobili locati/concessi	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.5.	1.5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Torri Monica	463	1-5-6-6-3-3_463	Gestione degli immobili locati	L'obiettivo consiste nella completa attuazione di tutte le attività finalizzate alla adeguata gestione degli immobili locati ed in particolare: stipula nuovi contratti o rinnovo, aggiornamento canoni e relativa riscossione, tenuta rapporti con amministratori condominiali ecc.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report relazionale	reperimento risorse finanziarie	3	4	7			
04 UNA CITTA' CHE CRESCE	4.2.	4.2. Cultura e tradizioni	5-2-4-4-2-3	5-2-4-4-2-3 Destinazione dei beni immobiliari di proprietà comunale da adibire ad attività culturali, museali, di aggregazione, espositive, fieristiche e dove le Associazioni del territorio trovino spazio per la sede istituzionale	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.2.	5.2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Valorizzazione patrimonio pubblico	Torri Monica	464	5-2-4-4-2-3_464	Gestione Sede associazioni di via Monte Guglielmo	L'obiettivo consiste nella completa attuazione di tutte le attività finalizzata alla adeguata gestione della sede delle associazioni di via Monte Guglielmo ed in particolare: stipula o rinnovo contratti di concessione, monitoraggio e ripartizione costi utenze, definizione ed incasso quote concessione, promozione ed attuazione riunioni informative, ecc	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficace sede associazioni	4	4	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-5-6-6-3-3	1-5-6-6-3-3 Gestione, Manutenzione e valorizzazione di immobili locati/concessi	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.5.	1.5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Torri Monica	465	1-5-6-6-3-3_465	gestione patrimonio degli alloggi SAP e ERP	L'obiettivo di gestione consiste nel dare attuazione a quanto specificamente previsto dalla convenzione in corso con ALER Brescia in ordine a gestione e manutenzione degli alloggi , garantendo la necessaria collaborazione operativa all'ufficio comunale di sicurezza sociale e agli amministratori condominiali incaricati.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report relazionale	gestione efficace ed efficiente patrimonio ERP/SAP	4	4	8			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6-2-3	1-1-06-6-2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Torri Monica	466	1-1-06-6-2-3_466	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori..).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazioni e professionali	Valorizzazione patrimonio pubblico	Torri Monica	467	1-8-06-6-2-1_467	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-06-6-1-1	1-1-06-6-1-1 Potenziare la comunicazione tramite i social network, tipo Facebook, WhatsApp, strumenti indispensabile per scambiare informazioni con la cittadinanza. Utilizzo della IA per potenziare la comunicazione e l'informazione con la cittadinanza.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	468	1-1-06-6-1-1_468	Comunicazione pubblica e coordinamento Unità di progetto	Oltre al mantenimento dei tradizionali strumenti di comunicazione istituzionale (pubblicazione informazioni sui notiziari locali, redazione di newsletter, utilizzo dei social network), al fine di diffondere con celerità e puntualità le informazioni relative alle diverse attività del comune, si reputa necessario individuare un sistema più organico e strutturato di comunicazione pubblica. Al fine di ottimizzare il servizio, è stato costituito un team intersetoriale, che sarà coordinato mediante riunioni periodiche al fine di definire e migliorare le strategie di intervento.	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	Migliorare la circolazione delle informazioni istituzionali e delle notizie	4	3	7			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	469	1-8-06-6-2-1_469	Assistenza informatica utenti e redazione manuali	L'attività consiste nella ricezione delle segnalazioni di malfunzionamento e supporto agli utenti sull'utilizzo degli applicativi nonché nella redazione di manuali operativi utili alla comprensione degli applicativi stessi.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	assistenza informatica agli utenti	4	3	7			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6-2-1	1-8-06-6-2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	470	1-8-06-6-2-1_470	Formazione Interna in materia Informatica	Attività di formazione interna finalizzata a migliorare ed implementare le competenze informatiche del personale dell'Ente al fine di migliorarne la produttività, la consapevolezza e la motivazione. In particolare dovranno essere organizzati e svolti specifici corsi di formazione per gruppi di personale, con attenzione alle seguenti tematiche/argomenti: 1) modalità di utilizzo applicativi URBIL 2) Funzionalità base del pacchetto Office, 3) Corretta gestione dei documenti informatici.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	incremento produttività e motivazione del personale	4	3	7			
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.3.	6.3. Politiche finanziarie e tributarie	1-3-06-6-3-2	1-3-06-6-3-2 Ocultata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzionali	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	471	1-3-06-6-3-2_471	Migrazione Tributi in Cloud	L'attività dovrà essere improntata a monitorare la migrazione nel gestionale in cloud del modulo dei Tributi, assistere l'ufficio tributi nei controlli ed assistere i tecnici del gestionale per una corretta impostazione dei dati.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	tributi che lavorano in sincronia con il resto dell'Ente	5	5	10			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO		PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027															RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027		ASSEGNATARIO			OBIETTIVI GESTIONALI					INDICATORI					PONDERAZIONE			
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO		Rendicontazione
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-1-06-6.1-1	1-1-06-6.1-1 Potenziare la comunicazione tramite i social network, tipo Facebook, WhatsApp, strumenti indispensabile per scambiare informazioni con la cittadinanza. Utilizzo della IA per potenziare la comunicazione e l'informazione con la cittadinanza.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	472	1-1-06-6.1-1_472	Gestione ed Aggiornamento sito web dell'Ente e Sito Turistico Culturale	L'attività dovrà essere improntata a garantire il costante aggiornamento del Sito Istituzionale sia nella struttura e sia nei contenuti al fine di adattarlo alle mutate esigenze normative e di relazione con l'utenza. Il sito dovrà inoltre essere aggiornato con l'interfaccia utente secondo le previsioni dello specifico progetto finanziato PNRR. Dovrà essere concluso il lavoro sul Sito turistico Culturale arrivando alla sua pubblicazione.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	Migliorare la circolazione delle informazioni istituzionali e delle notizie	4	3	7		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	473	1-8-06-6.2-1_473	Cablaggio strutturato sede Comunale	L'obiettivo consiste nel programmare il lavoro di cablaggio strutturato per sostituire i cavi di rete presenti con dei cavi adeguati per permettere una migliore connettività. Al fine del raggiungimento dell'obiettivo le fasi saranno: 1)sopralluogo con ditta per identificare i lavori da fare; 2)valutazione preventivo; 3)contrattualizzazione; 4)programmazione lavori per dare il minor disagio possibile sulle normali attività dell'Ente; 5)controlli durante le fasi del lavoro;	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	efficientamento della rete e adeguamento cavi alla banda fibra	4	3	7		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	474	1-8-06-6.2-1_474	Migrazione in Sharepoint Area servizi al Cittadino	Al fine del raggiungimento dell'obiettivo le fasi saranno: 1)redistribuzione della documentazione su fileserver in massimo 10 macro argomenti; 2)importazione documenti su sharepoint suddivisi per macro argomenti; 3)configurazione sito sharepoint; 4)formazione utenti area servizi al cittadino sull'utilizzo di sharepoint;	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	Migrazione e alleggerimento dati in cloud	4	3	7		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	475	1-8-06-6.2-1_475	WiFi gratuito con controllo accessi per cittadinanza	L'obiettivo consiste nell' attivazione della linea in fibra presso il Parco Mella e distribuzione sul perimetro dei capannoncini degli access point. Successivamente si procederà alla configurazione del WiFi gratuito con controllo accessi collegato al nostro sistema bibliotecario, come già eseguito presso la Biblioteca Comunale nel 2024.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	aumentare i servizi disponibili alla cittadinanza	4	3	7		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	476	1-8-06-6.2-1_476	Piano sostituzione,efficientamento e monitoraggio infrastrutture hardware e connettività	L'obiettivo consiste nella prosecuzione dell'attività attuativa del piano di sostituzione programmata ed efficientamento dell'infrastruttura hardware e di connettività dell'Ente; in particolare, consistenel monitoraggio ed implementazione delle infrastrutture di connettività fibra e radio - nella programmazione della progressiva sostituzione/ adeguamento /manutenzione del parco Hardware in modo che nessuna macchina, a regime, abbia più di cinque anni, fatte salve le diverse e motivate valutazioni - nell'affidamento del nuovo servizio di noleggio di stampanti multifunzione, nella gestione ed attuazione del piano nel limite delle risorse finanziarie rese disponibili. Rendicontazione a fine esercizio attività svolta.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	programmazione sostituzione hardware	4	3	7		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	477	1-8-06-6.2-1_477	Allestimento hardware e software postazioni informatiche utenti	L'attività consiste nella predisposizione delle apparecchiature hardware e nell'installazione / configurazione dei software applicativi resi necessari in seguito alla programmazione, all' allestimento di nuove postazioni e/o all'esigenza di sostituzione apparecchiature per guasti.	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report attività svolta	allestimento,adeguamento ed efficientamento postazioni informatiche	4	3	7		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.1.	6.1. Partecipazione, trasparenza e comunicazione	1-2-06-6.1-1	1-2-06-6.1-1 Garantire il corretto funzionamento degli organi collegiali, favorire ed incentivare il più ampio coinvolgimento dei cittadini aumentando la trasparenza e l'accessibilità all'attività politico amministrativa anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	478	1-2-06-6.1-1_478	Assistenza informatica eventi	L'obiettivo prevede la fornitura di tutta l'assistenza informatica necessaria alla organizzazione e svolgimento di eventi e sedute degli organi collegiali. (Eventi culturali, Diretta streaming Consiglio Comunale, Giunta informatizzata ecc.) In particolare dovrà essere verificato ed assicurato il regolare funzionamento delle apparecchiature informatiche e della connettività necessarie allo svolgimento delle succitate sedute ed eventi	Mantenimento	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	assistenza informatica eventi	4	3	7		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	479	1-8-06-6.2-1_479	Avviso 2.2.3 - Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)	L'obiettivo consiste nell'espletare tutte le fasi del progetto riferito all'avviso PNRR dalla candidatura fino alla conclusione. Supporto ai colleghi degli uffici coinvolti e collaborazione con Comunità Montana per l'adeguamento alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità deIdi Soloi ed Urbi per la gestione delle pratiche provenienti dagli sportelli telematici di SUAP e SUEd	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	garantire l'adeguamento dei gestionali SUAP e SUEd	5	5	10		

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027														RENDICONTAZIONE	
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO															
	LINEA STRATEGICA	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OPR_ID	OB.OPR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	INDICATORI		PONDERAZIONE			Rendicontazione
RISULTATO																		EFFICIENZA / EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITY' (DA 1 A 5)	PESO		
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.8.	1.8. Statistica e sistemi informativi	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	480	1-8-06-6.2-1_480	ANSC - Migrazione dello stato civile nell'Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile	L'obiettivo consiste nell'avvio e attivazione dello stato civile digitale con formazione degli atti nella piattaforma centralizzata ANSC del Ministero dell'Interno e chiusura dei registri cartacei. Il Comune di Gardone Val Trompia ha aderito alla MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU ottenendo specifico finanziamento. E' prevista una prima fase di implementazione ed aggiornamento dell'applicativo in uso, la formazione degli ufficiali di stato civile e l'affiancamento a PaDigitale sino all'inserimento del primo atto di Stato Civile in ANSC.	Sviluppo	Trasversale	31/12/2025	report attività svolta	garantire il passaggio dello stato civile in ANSC	5	5	10	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	481	1-1-06-6.2-3_481	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrono situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Ricorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informaticizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e professiona le	Innovazione tecnologica	Trivella Monica	482	1-8-06-6.2-1_482	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programm azione e provvedito rato	Economico finanziaria	Zanoletti Alba	483	1-3-06-6.3-2_483	Tempestica dei pagamenti	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	rispetto due tempi medi ponderati di pagamento e di ritardo la cui somma dà 30 e stock del debito	rispetto dell'adempimento	5	5	10	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programm azione e provvedito rato	Economico finanziaria	Zanoletti Alba	484	1-3-06-6.3-2_484	Gestione contabilità al fine di non interrompere il servizio	L'obiettivo consiste nell'efficienza dell'ufficio contabilità, visto che è costantemente ricco di scadenze le cui inadempienze prevedono pesanti sanzioni.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	continuità operativa	5	2	7	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programm azione e provvedito rato	Economico finanziaria	Zanoletti Alba	485	1-3-06-6.3-2_485	Supporto ai colleghi nell'utilizzo del software contabilità per collegamento fatture e note credito	L'obiettivo consiste nel acquisire maggiori competenze nell'utilizzo del software in continua modifica	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	non nterruzione del lavoro	continuità operativa	4	5	9	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programm azione e provvedito rato	Economico finanziaria	Zanoletti Alba	486	1-3-06-6.3-2_486	Controllo partite di giro e servizi conto terzi	L'obiettivo consiste nella verifica puntuale dell'equilibrio dei servizi in conto terzi inteso come controllo puntuale che il versamento dell'iva dello split payment istituzionale sia corretto, così pure per le carte identità elettroniche, per i versamenti afferenti il personale.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	quadratura	5	3	8	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programm azione e provvedito rato	Economico finanziaria	Zanoletti Alba	487	1-3-06-6.3-2_487	Adempimenti connessi alla quadratura del versamento mensile F24	L'obiettivo consiste nella quadratura mensile del versamento dell' F24 con l'integrazione e il controllo dei codici e delle disponibilità di bilancio.	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	rispetto della scadenza	5	5	10	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2	1-3-06-6.3-2 Oculata gestione delle finanze pubbliche, costante controllo e rispetto delle scadenze per non incorrere in sanzioni	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.3.	1.3. Gestione economica, finanziaria, programm azione e provvedito rato	Economico finanziaria	Zanoletti Alba	488	1-3-06-6.3-2_488	Adempimenti connessi alle certificazioni ai lavoratori autonomi	L'obiettivo consiste nella predisposizione delle certificazioni dei lavoratori autonomi relative all'irpel del cod.1040 e 1045	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	assenza di interruzione del servizio	rispetto della scadenza	3	5	8	
06 UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.2.	6.2. Legalità ed efficienza	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3	1-1-06-6.2-3 Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 in modo tale da garantire il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.1.	1.1. Organi Istituzional i	Economico finanziaria	Zanoletti Alba	489	1-1-06-6.2-3_489	Attuazione misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	L'obiettivo consiste nella puntuale e tempestiva attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, così come declinate nell'apposita sezione del PIAO. In particolare ciascun dipendente dovrà pubblicare o fornire al referente della pubblicazione i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; rendere con tempestività la dichiarazione ove ricorrono situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6bis della L. 241/1990, degli artt 6 e 7 del DPR 62/2013 nonché, per gli ambiti afferenti il codice dei contratti pubblici, ex art. 16 del D.Lgs 36/2023. Puntuale acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei vari attori delle commesse pubbliche (professionisti, operatori economici appaltatori e subappaltatori...).	Mantenimento	Individuale	31/12/2025	report adempimento agli obblighi declinati e relativa tempestività	adempimento normativo	2	1	3	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2029	D.U.P.				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027															
	2025 - 2029				2025 - 2027			ASSEGNATARIO				OBIETTIVI GESTIONALI										RENDICONTAZIONE	
	OB.STRG_ID	OB.STRG_Descr	OB.OFR_ID	OB.OFR_Descr	MISSIONI	PRGR_ID	ROGRAMM	AREA	DIPENDENTE	N	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE / FASI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGI A PERFORM ANCE	TEMPORALE	RISULTATO	EFFICIENZA/ EFFICACIA	COMPLESSI TA' (DA 1 A 5)	PRIORITA' (DA 1 A 5)	PESO	Rendicontazione	
06-UNA CITTA' AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELL'IMPRESA	6.4	6.4 Transizione Digitale, Amministrativa, Ambientale, Gestionale dell'Organizzazione	1-8-06-6.2-1	1-8-06-6.2-1 Percorso all'informatica e innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti alla denaterializzazione degli atti e all'informattizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal codice per l'amministrazione digitale per consentire a famiglie ed imprese di svolgere i propri adempimenti col Comune in modo sicuro, semplice e veloce.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	15.2.	15.2. Formazion e professiona le	Economico finanziaria	Zanoletti Alba	490	1-8-06-6.2-1_490	Formazione individuale	Potenziamento della formazione individuale per un numero minimo di dieci ore, ulteriore rispetto a quella prevista per tutto l'ente, così come declinata nel piano di formazione, in ossequio alla Direttiva del Ministro della PA Zangrillo, per favorire un adeguamento delle competenze agli aggiornamenti della normativa in materia di personale	Sviluppo	Individuale	31/12/2025	n. ore formazione	sviluppo competenze	3	2	5		



Allegato D

1 Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

2 Analisi del rischio

3 Trattamento del rischio

4 Obblighi di pubblicazione

5 Modulistica e patto di legalità



ALLEGATO 1							ALLEGATO 2										ALLEGATO 3			
Mappatura dei processi e catalogo dei rischi							Analisi dei rischi										Individuazione e programmazione delle misure			
Descrizione del processo							Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile							grado di attuazione delle misure di trattamento
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H
1	1.1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	area segreteria generale	Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
1	1.2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	area segreteria generale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
1	1.3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	area segreteria generale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
1	1.4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	area segreteria generale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
1	1.5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	area segreteria generale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
1	1.6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione e decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	area segreteria generale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
1	1.7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	area segreteria generale	selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	A	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe essere comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
2	2.2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	area segreteria generale	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
2	2.3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	area segreteria generale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
2	2.4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	area segreteria generale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
3	3.1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	area servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
3	3.2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione e	evento	area servizi culturali	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
3	3.3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	area segreteria generale	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
3	3.4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	area segreteria generale	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
3	3.5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	area segreteria generale	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
3	3.6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	tutti i settori/aree	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Mariateresa Porteri	31/12/2026
3	3.7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	area servizi al cittadino	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
3	3.8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	area servizi al cittadino	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026
3	3.9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	tutti i settori/aree	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026
3	3.10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	tutti i settori/aree	violazione di norme procedurali per "pilota" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026



ALLEGATO 1									ALLEGATO 2										ALLEGATO 3				
Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									Analisi dei rischi										Individuazione e programmazione delle misure				
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, Al.1 Tab.3)	Descrizione del processo				Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione				
			Processo	Input	Attività	Output		Unità organizzativa responsabile del processo	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile							grado di attuazione delle misure di trattamento			
		A	B	C	D	E	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H				
4	4.1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026			
4	4.2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026			
4	4.3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026			
4	4.4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	tutti i settori/aree	selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026			
4	4.5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	area servizi alla persona	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta crea condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	Marzia Belleri	31/12/2026			
4	4.6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026			
4	4.7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026			
4	4.8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026			
4	4.9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEIV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutti i settori/aree	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026			
4	4.10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	area lavori pubblici	violazione delle norme procedurali	M	M	N	M	M	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026			
4	4.11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	tutti i settori/aree	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026			
4	4.12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	area lavori pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026			
5	5.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	area economico finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Belleri Marzia	31/12/2026			
5	5.2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	area economico finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Belleri Marzia	31/12/2026			
5	5.3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	area territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Frazionamento del procedimento tra uffici diversi pertanto si attua una di controllo reciproco	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Claudio Baldussi	31/12/2026			
5	5.4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	area polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	M	A	S	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando, annullare o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Le richieste di annullamento delle sanzioni vengono gestite in modalità telematica mediante la piattaforma ministeriale SANA.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Patrizio Tosoni	31/12/2026			
5	5.5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	area polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Patrizio Tosoni	31/12/2026			



ALLEGATO 1									ALLEGATO 2										ALLEGATO 3				
Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									Analisi dei rischi										Individuazione e programmazione delle misure				
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, Al.1 Tab.3)	Descrizione del processo				Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione				
			Processo	Input	Attività	Output		Unità organizzativa responsabile del processo	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile							grado di attuazione delle misure di trattamento			
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H			
5	5.6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	area polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Patrizio Tosoni	31/12/2026			
	5.7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio (autorizzazione e occupazione di suolo pubblico e manomissione)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	area territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Procedimentalizzazione dell'attività autorizzativa con piattaforme telematiche.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Claudio Baldussi	31/12/2026			
5	5.8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	area lavori pubblici	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- L'attività è condivisa con la Polizia Locale che effettua le indagini e acquisisce le sommarie informazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Michele Pelamatti	31/12/2026			
6	6.1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	area polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Le richieste di annullamento delle sanzioni vengono gestite in modalità telematica mediante la piattaforma ministeriale SANA.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Patrizio Tosoni	31/12/2026			
6	6.2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	area economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Maria Belleri	31/12/2026			
6	6.3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	area economico finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	A	B	B	B	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Maria Belleri	31/12/2026			
6	6.4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	area economico finanziaria	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Maria Belleri	31/12/2026			
6	6.5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	area economico finanziaria	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Maria Belleri	31/12/2026			
6	6.6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	area economico finanziaria	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Maria Belleri	31/12/2026			
	6.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Controlli a campione sull'attività svolta dalla ditta di manutenzione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026			
	6.8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Controlli a campione sull'attività svolta dalla ditta di manutenzione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026			
6	6.9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Controlli a campione sull'attività svolta dalla ditta di manutenzione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026			
6	6.10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Rispetto del Piano neve 3- Controlli a campione sull'attività svolta dalla ditta di manutenzione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026			
6	6.11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026			
6	6.12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	area lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026			
6	6.13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026			
6	6.14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026			
6	6.15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area lavori pubblici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026			



ALLEGATO 1									ALLEGATO 2							ALLEGATO 3					
Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									Analisi dei rischi							Individuazione e programmazione delle misure					
Descrizione del processo									Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, Al.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	E						
		A	B	C	D	E		G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H	
6	6.16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area lavori pubblici	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026	
6	6.17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area servizi culturali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026	
6	6.18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area servizi culturali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026	
6	6.20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Sara Idrissi Janati	31/12/2026	
6	6.21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area innovazione tecnologica	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026	
6	6.22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area innovazione tecnologica	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026	
6	6.23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area innovazione tecnologica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026	
7	7.1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area lavori pubblici	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Controlli sul rispetto delle condizioni contrattuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026	
7	7.2	Gestione rifiuti	Gestione delle isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area lavori pubblici	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4- Controlli sul rispetto delle condizioni contrattuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Michele Pelamatti	31/12/2026	
7	7.3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	area lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4- Attivazione del sistema di geolocalizzazione dei mezzi addetti al servizio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Michele Pelamatti	31/12/2026	
7	7.4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	area lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4- Controlli sul rispetto delle condizioni contrattuali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Michele Pelamatti	31/12/2026	
7	7.5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	area territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4- Controlli sul rispetto delle condizioni contrattuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
8	8.1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	area territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
8	8.2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree soggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	area territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica. 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. 5- Frazionamento dell'istruttoria affidata a uffici diversi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
9	9.1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	area territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnica/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
9	9.2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	area territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnica/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Claudio Baldussi	31/12/2026	



ALLEGATO 1									ALLEGATO 2										ALLEGATO 3			
Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									Analisi dei rischi										Individuazione e programmazione delle misure			
Descrizione del processo									Indicatori di stima del livello di rischio													
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione		
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H		
9	9.3	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento o	esame da parte dell'ufficio (acquisizione parere/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	area territorio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebita (favorendo e intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accertare, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, compatibilmente con la ridotta dimensione organizzativa nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
10	10.1	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione parere/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	area territorio	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
10	10.2	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	area territorio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, compatibilmente con la ridotta dimensione organizzativa nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
10	10.3	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cave. Il piano cave provinciale non prevede aperture di nuove cave	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento o	esame da parte dell'ufficio (acquisizione parere/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	area territorio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebita (favorendo e intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	Il piano cave provinciale non prevede aperture di nuove cave	Claudio Baldussi	31/12/2026	
10	10.4	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	area polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Patrizio Tosoni	31/12/2026		
10	10.5	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gestione gruppo operativo	area territorio	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026		
11	11.1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	area segreteria generale	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Mariateresa Porteri	31/12/2026		
12	12.1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	tutti i settori/aree	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026		
12	12.2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione e	tutti i settori/aree	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Dirigenti/Responsabili	31/12/2026		
12	12.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Sara Idrissi Janati	31/12/2026		
12	12.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Sara Idrissi Janati	31/12/2026		
12	12.5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Sara Idrissi Janati	31/12/2026		



ALLEGATO 1							ALLEGATO 2										ALLEGATO 3				
Mappatura dei processi e catalogo dei rischi							Analisi dei rischi										Individuazione e programmazione delle misure				
Descrizione del processo							Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione			
R. na.	Area di rischio (PNA 2019, Al.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile							grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H		
12	12.6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Sara Idrissi Janati	31/12/2026	
12	12.7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Sara Idrissi Janati	31/12/2026	
12	12.8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	area lavori pubblici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Michele Pelamatti	31/12/2026	
12	12.9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	area territorio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
12	12.10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	area servizi al cittadino	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026	
12	12.11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	area servizi alla persona	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Verifiche a campione delle autorizzazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Sara Idrissi Janati	31/12/2026	
12	12.12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Sara Idrissi Janati	31/12/2026	
12	12.14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "pre e dopo scuole"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Sara Idrissi Janati	31/12/2026	
12	12.15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Sara Idrissi Janati	31/12/2026	
12	12.16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Sara Idrissi Janati	31/12/2026	
13	13.1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	area territorio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Baldussi	31/12/2026	
13	13.2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	area servizi al cittadino	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Organizzazione del lavoro che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026	



ALLEGATO 1									ALLEGATO 2									ALLEGATO 3				
Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									Analisi dei rischi						Individuazione e programmazione delle misure							
Descrizione del processo									Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione		
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa a responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento								
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H		
13	13.3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	area servizi al cittadino	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Organizzazione del lavoro che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026		
13	13.4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	area servizi al cittadino	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Organizzazione del lavoro che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026		
13	13.5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	area servizi al cittadino	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Organizzazione del lavoro che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026		
13	13.6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifuto del provvedimento	area servizi culturali	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026		
13	13.7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	area servizi al cittadino	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026		
13	13.8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	area servizi al cittadino	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Organizzazione del lavoro che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026		
13	13.9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	area servizi al cittadino	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Organizzazione del lavoro che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Stefano Ottobri	31/12/2026		



CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario	Ufficio Segreteria
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi finanziari	Ufficio Servizi finanziari
		D	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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario	Ufficio Segreteria
	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	Ufficio Tributi	Ufficio Servizi finanziari
			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 dlgs 97/2016		



CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Burocrazia zero	S	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 dlgs 10/2016		
		Ψ	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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).	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
	T		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1, lett. a) del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
			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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria



CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	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)	n.n.	n.n.
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
	Articolazione degli uffici	A	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)	Risorse umane	Risorse umane
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Risorse umane
			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)	Risorse umane	Risorse umane
	Telefono e posta elettronica	A	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)	servizi informatici	servizi informatici



CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	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)	Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane
					Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane
			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)	Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane
			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)	Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane
			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)	Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane
			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)	Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio che conferisce incarico	Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di	Per ciascun titolare di incarico:			servizi informatici
			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)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane



CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
			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).	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane	Risorse Umane
		P	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)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane	Risorse Umane
					Per ciascun titolare di incarico:			



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
					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)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Risorse Umane	Risorse Umane
			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).	Risorse Umane	Risorse Umane
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Risorse Umane



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Personale			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	Risorse Umane	Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P	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)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		A	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	Risorse Umane	Risorse Umane
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
			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	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane
			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	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati		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	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Risorse Umane	Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	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)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	A	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)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato		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)	Risorse Umane	Risorse Umane



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
	Tassi di assenza	A	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)	Risorse Umane	Risorse Umane



CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	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)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	A	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)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	A	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)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Risorse Umane	Risorse Umane
	OIV	A	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)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
Bandi di concorso		A	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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane
	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)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
					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)	Risorse Umane	Risorse Umane
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Benessere organizzativo			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					Per ciascuno degli enti:		Servizi finanziari	Servizi finanziari
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	Enti pubblici vigilati	P	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari	
			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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari	



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari	
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					Per ciascuno degli enti:		Servizi finanziari	Servizi finanziari
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	P	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	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 dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento	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)	Ufficio competente	servizi informatici	
			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)	Ufficio competente	servizi informatici	
			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)	Ufficio competente	servizi informatici	
			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)	Ufficio competente	servizi informatici	
			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)	Ufficio competente	servizi informatici	



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		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)	Ufficio competente	servizi informatici
			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)	Ufficio competente	servizi informatici
			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)	Ufficio competente	servizi informatici
			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)	Ufficio competente	servizi informatici
			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)	Ufficio competente	servizi informatici
			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)	Ufficio competente	servizi informatici
					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)	Ufficio competente	servizi informatici
			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)	Ufficio competente	servizi informatici



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		



CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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)	servizi informatici	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
	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	B	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)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
	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		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
					Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
Bandi di gara e contratti			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	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)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
	Atti di concessione	B	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
					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)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			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)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		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)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			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)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici
			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)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato dai servizi informatici



CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
			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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	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.	Risorse Umane	Risorse Umane
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane
					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	Risorse Umane	Risorse Umane
					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)	Risorse Umane	Risorse Umane
	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)	Ufficio competente	Ufficio competente supportato da servizi informatici
	Class action	R	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	n.n.	n.n.
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	n.n.	n.n.
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	n.n.	n.n.
	Costi contabilizzati	B	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)	n.n.	n.n.
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
	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	n.n.	n.n.



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	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)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	Servizi finanziari



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica
	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, nonchè 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)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	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)	Governo del Territorio	Governo del Territorio
		F	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)	Governo del Territorio	Governo del Territorio
Informazioni ambientali		G	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)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica
				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)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica
				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)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica
				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)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica



CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Informazioni ambientali				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)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica
				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)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica
Strutture sanitarie private accreditate		D	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)	n.n.	n.n.
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
Interventi straordinari e di emergenza		A	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)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica
			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)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica
			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)	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica	Lavori Pubblici e Transizione Ecologica



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	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	Segretario	Ufficio Segreteria
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario	Ufficio Segreteria
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario	Ufficio Segreteria
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario	Ufficio Segreteria
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario	Ufficio Segreteria
		P	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	Segretario	Ufficio Segreteria
	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	Protocollo	Protocollo
			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	Protocollo	Protocollo
			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	Protocollo	Protocollo



ALLEGATO AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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	servizi informatici	servizi informatici
			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	servizi informatici	servizi informatici
			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)	servizi informatici	servizi informatici
	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti gli uffici	Tutti gli uffici

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

PTPCT/Allegato al PIAO - Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

(PIAO)

Sezione Valore Pubblico

Sottosezione

“Rischi corruttivi e trasparenza”

2025 – 2027

Modulistica – Patto di integrità





CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse per la partecipazione alla composizione di commissioni giudicatrici relative a procedure selettive del personale (da compilare all'atto della nomina).

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____, Provincia di _____
e residente in _____, Via _____, n. _____,

ai sensi dell'art 47 del DPR 445/2000;

ricevuta l'informativa ai sensi del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali)¹;

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000²;

in relazione alla nomina in qualità di componente esterno della Commissione esaminatrice del concorso pubblico l'assunzione di n. _____

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001:

- di non essere stato condannato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

come richiesto dall'art. 9 del DPR n. 487 del 9 maggio 1994:

- di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione;
- di non ricoprire cariche politiche;
- di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni

¹ (1) **INFORMATIVA**

Ai sensi del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali) si informa che il Comune di Gardone Val Trompia tratta i dati personali da Lei forniti e liberamente comunicati per le finalità strettamente correlate ad esse, con modalità elettronica, rispetto della privacy e dei principi di cui al GDPR.

Titolare del trattamento è il COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA (BS).

Si rende noto all'interessato che ha il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art 13.2.d del Regolamento 679/2016/UE.

Il *Data Protection Officer* (Art. 37 Reg. 679/2016) individuato dal Comune di Gardone Val Trompia è:

L.T.A. srl di Roma, nella figura di Taini Annamaria.

² ART. 76 DPR 445/2000

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

sindacali o dalle associazioni professionali;

DICHIARA

- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 come aggiornato dal 81 del 13 giugno 2023 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, secondo quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del suddetto D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- di non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile, e dell'art. 6 bis della L. 241/90, con i nominandi componenti e supplenti della Commissione esaminatrice del concorso pubblico di cui all'oggetto, signori:

Componenti effettivi:

- _____;
- _____;
- _____;

Segretario della commissione

componenti supplenti:

- _____
- _____
- _____

Segretario supplente della commissione

- di avere preso piena cognizione del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 come aggiornato dal 81 del 13 giugno 2023 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, secondo quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del suddetto D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;

- al fine del rispetto dell'art. 5 comma 5 del DL 78/2010, conv L. 122/2010, sul divieto di retribuire lo svolgimento di qualsiasi incarico conferito a titolari di cariche elettive
 - ☐ di non essere titolare di cariche elettive
ovvero
 - ☐ di essere titolare della seguente carica elettiva:

- al fine del rispetto dell'art. 9 comma 2 del D.Lgs. n. 39/2013 sull'incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e lo svolgimento di attività professionale:

1.



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

di non svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

ovvero

- ☐ di svolgere il seguente incarico:

☐ a titolo oneroso

☐ a titolo gratuito

presso il seguente Ente di diritto privato regolato o finanziato dalla pubblica amministrazione:

(indicare nome e codice fiscale)

2.

- ☐ di non avere la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

ovvero

- ☐ di avere la titolarità della seguente carica:

☐ a titolo oneroso

☐ a titolo gratuito

presso il seguente Ente di diritto privato regolato o finanziato dalla pubblica amministrazione:

(indicare nome e codice fiscale)

3.

- ☐ di non svolgere attività professionali;

ovvero

- ☐ di svolgere la seguente attività professionale:

- di impegnarsi a comunicare immediatamente all'amministrazione comunale di Gardone Val Trompia qualsiasi variazione delle condizioni dichiarate;
- di essere a conoscenza che la presente dichiarazione verrà trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicata, unitamente al proprio CV allegato, sul sito del Comune di Gardone Val Trompia nella sezione Amministrazione Trasparente/Consulenti e collaboratori.



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Gardone Val Trompia, _____

IL DICHIARANTE

*(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (L. n. 190/2012).

Il/la _____, nella sua qualità di
sottoscritto/a _____, Dott.
Responsabile del Settore _____, incaricato con
Decreto Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ed in applicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____ di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano suddetto e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore, ivi compreso nello specifico la sezione 2.3 e i relativi obblighi di pubblicazione e validazione delle risultanze, per quanto di competenza.

Gardone Val Trompia, _____

Il Responsabile di Settore

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: Annuale



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e dell’obbligo di astensione in caso di conflitto.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____,
e residente in _____ in Via _____, n. _____,
con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di essere a conoscenza dell’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione. Lo stesso dicasi in relazione ai periodici aggiornamenti del PIAO stesso.

DICHIARA

inoltre, di essere a conoscenza dell’obbligo di astenersi, ai sensi degli [artt. 6 bis della Legge n. 241/1990](#), [7 e 8 del DPR 62/2013](#) e [16 del D. Lgs 36/2023 \(per quanto riguarda l’ambito d’applicazione del codice dei contratti pubblici\)](#) e , in caso di conflitto di interessi, e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Gardone Val Trompia, _____

Firma

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)

Da compilarsi a cura di:

Responsabile di Settore; Referente del Servizio; Responsabile del procedimento (per questi ultimi la corretta e puntuale compilazione deve esser curata dal Responsabile apicale al momento dell’attribuzione delle responsabilità di procedimento).

Periodicità di compilazione: una volta all’atto dell’attribuzione di particolari responsabilità



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedurali (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, il _____ Provincia di _____
e residente in _____, Via _____,
n. _____, con il seguente
incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di aver proceduto alla verifica, in relazione al trimestre precedente, del rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle (eventuali) anomalie riscontrate.

Gardone Val Trompia, _____

Il Responsabile di Settore

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Informazione immediata al Responsabile della prevenzione della corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, il _____ Provincia di _____
e residente in _____, Via _____,
n. _____, con il seguente
incarico _____,

INFORMA

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto _____;
a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi:

Gardone Val Trompia, _____

Il Responsabile di Settore

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: immediata



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto del PIAO - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" conseguente a comportamento difforme.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, il _____, Provincia di _____,
e residente in _____, Via _____,
n. _____, con il seguente
incarico _____.

INFORMA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del PIAO - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto:

_____.

Gardone Val Trompia, _____

Il Responsabile di Settore

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: immediata



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Dichiarazione di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di _____

(L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013).

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____, il _____, Provincia di _____
e residente in _____, Via _____
n. _____, con il seguente
incarico _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

- a) sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza sussistono con i Soggetti interessati:
 - a) – legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - b) – legami di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria, ovvero di grave inimicizia;
 - c) – legami professionali;
 - d) – legami societari;
 - e) – legami associativi;
 - f) – legami politici;
 - g) – legami di diversa natura capaci di incidere sull'imparzialità dell'azione amministrativa.

Gardone val Trompia, _____

Firma del dichiarante

Da compilarsi a cura di:

Responsabile di Settore; Responsabile del procedimento; Istruttore Direttivo.

Periodicità di compilazione: immediata.



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Dichiarazione in materia di inconferibilità e incompatibilità incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali del Comune di Gardone Val Trompia.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ____/____/_____, al fine del conferimento dell'incarico di Dirigente/Responsabile di Settore (EQ) del Comune di Gardone Val Trompia;

Sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione ai sensi dell'art. 20, c. 5, del D.Lgs. 39/2013 dell'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al medesimo D.Lgs. 39 per cinque anni in caso di dichiarazione mendace, nonché delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

Informato ai sensi del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali);

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”* ed in particolare:
 - di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
2. Di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 12 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.
2. Di essere a conoscenza del dovere di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

COMUNICA



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DPR 16 APRILE 2013, N. 62:

- Di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere al Comune di Gardone Val Trompia e di non avere parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici del Comune di Gardone Val Trompia che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti gli uffici stessi.
- Che la propria situazione patrimoniale non lo pone in conflitto di interessi con l'incarico presso il Comune di Gardone Val Trompia.

AI SENSI DELL'ART. 14 DEL DPR 16 APRILE 2013, N. 62:

- Di essere a conoscenza del divieto di concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c.;
- Di essere a conoscenza, nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il sottoscritto abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, dell'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 16-TER, DEL D.LGS 165/2001:

- Di essere a conoscenza del divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (divieto di *pantouflage*).

DICHIARA altresì

[] Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art.2 del Regolamento del Comune di Gardone Val Trompia per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente approvato con deliberazione G.C. n. 159 del 03/12/2014.

2) Per le finalità di cui all'art. 5, comma 5, del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010 come integrato dal comma 4 art. 22 DL 50/2017:



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

☐ Di non essere attualmente titolare di cariche elettive

Oppure

☐ di esser attualmente titolare delle seguenti cariche elettive
(specificare): _____

Presso _____

- data assunzione carica _____
- data cessazione prevista _____

3) Per le finalità di cui all'art.14 comma 1 quinquies D. Lgs. 33/2013:

☐ Di non avere assunto cariche presso enti pubblici o privati

Oppure

☐ Di avere assunto le seguenti cariche presso enti pubblici o privati (specificare):

☐ Di non avere assunto incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

Oppure

☐ Di avere assunto i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (specificare):

Il Dichiarante

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005)



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Svolgimento di incarichi extra lavorativi del personale dipendente con rapporto di lavoro parziale pari o inferiore al 50%

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ (Provincia di...) il _____,
residente in _____, Via _____, n. _____;
Visto il D.Lgs. 165/2001 recante "**Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche**", in particolare l'art. 53 rubricato "**Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**", che sancisce il principio di esclusività della prestazione lavorativa per i dipendenti pubblici;

Preso atto che il principio suddetto è derogato nel caso di titolarità di un contratto di lavoro parziale a tempo ridotto, vale a dire non superiore al 50%, non comportando la necessità della preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza all'assunzione dell'incarico (pur esigendo l'obbligo del lavoratore di puntualmente dichiarare alla stessa gli incarichi rivestiti, anche al fine della verifica d'ufficio di situazioni di incompatibilità o di conflitto d'interesse, reale o potenziale, rispetto al ruolo rivestito e all'attività svolta per il Comune di Gardone Val Trompia);

Visto, altresì, il "**Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente**", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 159 del 3 dicembre 2014, e in particolare il Titolo III - art. 3 "**Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**";

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

DICHIARA

[] Di aver assunto per l'anno _____, i seguenti incarichi extra lavorativi:

- Natura dell'incarico e sede: _____
- Committente: _____
- Oggetto dell'incarico: _____
- Durata: _____

[] Di prevedere, per l'anno in corso, l'assunzione dei seguenti incarichi extra lavorativi:

- Natura dell'incarico e sede: _____
- Committente: _____
- Oggetto dell'incarico: _____
- Durata: _____

DICHIARA altresì



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Che non sussistono situazioni di conflitto di interessi (art. 6-*bis* Legge n. 241/1990 e art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013) in relazione agli incarichi assunti o da assumere.

oppure

[] Di non svolgere o aver svolto alcun incarico extra lavorativo.

Luogo e data _____

Il Dichiarante

<i>Periodicità di compilazione:</i> annualmente, entro il 31 marzo.



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

**Dichiarazione di insussistenza
di cause di inconferibilità e incompatibilità
(art. 20, commi 1 e 2, del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39)
finalizzata al conferimento di incarichi esterni di studio, ricerca, consulenza e
collaborazione (art. 7, commi 6, 6-bis -ter e 6-quater del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110,
comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000).**

La/Il sottoscritta/o.....
nata/o a (.....), in data,
residente a..... in Via n.
C.F./P.IVA.....
ai fini del conferimento dell'incarico di consulente/collaboratore presso il Comune di,
Settore/Ufficio..... per il periodo (da/a) con
il seguente ruolo/oggetto della prestazione..... ai
sensi delle disposizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico
delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa",
consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti
falsi, di cui agli articoli 75 e 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, nonché delle sanzioni di cui all'art. 20,
comma 5 del d.lgs. n. 39 dell'08.04.2013;

Visto il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "**Disposizioni in materia di inconferibilità e
incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo
pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190**" e ss.mm.ii;

Sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

- h) ☐ di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3, d.lgs. 39/2013);
- i) ☐ di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune conferente l'incarico (art. 4, d.lgs. 39/2013);
- j)
- k) ☐ di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della Giunta o del Consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione (d.lgs. 39/2013);

l)

m) ☐ di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice o dirigenziale già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico comunque denominato (art. 9, d.lgs. 39/2013);

n) ☐ di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico sopra indicato (art. 9, d.lgs. 39/2013);

o) ☐ di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (Consiglio comunale) dello stesso Comune (art. 12, d.lgs. 39/2013);

p) ☐ di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :

- a) componente della Giunta o del Consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
- b) componente della Giunta o del Consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
- c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune (art. 12, d.lgs. 39/2013);

☐ di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli artt. 2, 6, 7 e 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

DICHIARA altresì

Di essere informato che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del D.lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Di comunicare tempestivamente all'Amministrazione eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

**Informativa sul trattamento dei dati personali
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)**



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Avvertenza: verranno oscurati i dati relativi a data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza e firma autografa.

Parimenti non sarà pubblicato alcun documento di riconoscimento.



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583 - fax 030832706

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Affidamento della "_____

CIG: _____

CUP: _____

PATTO DI INTEGRITA'

*relativo alla gara per l'affidamento dell'esecuzione dei lavori di cui alla procedura d'appalto
codificata con il codice identificativo di gara sopra indicato*

tra

il Comune di Gardone Val Trompia, con sede legale in Gardone Val Trompia, Via Mazzini 2 - C.F. 00304530173- in seguito più semplicemente denominato Stazione Appaltante;

e

l'Operatore Economico _____, con sede legale

in _____ Via _____

(C.F.: _____; P.IVA: _____)

Il presente documento costituisce parte integrante di questa gara e del relativo contratto

VISTI

- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e, in particolare, l'art. 1, comma 17;
- il vigente Piano Nazionale Anticorruzione emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione delle amministrazioni pubbliche;
- il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Gardone V.T.;
- il vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Gardone V.T..

POSTO che il citato Codice di comportamento è stato diffuso in modo capillare all'interno delle strutture della Stazione Appaltante, assicurandone la conoscibilità a tutti i dipendenti, per cui gli stessi sono consci che devono conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto dello stesso.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 – Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione dell'Operatore economico che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

PROVINCIA DI BRESCIA

Cod. Fisc. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

Via Mazzini 2 - 25063 - Gardone V.T. (BS) - tel. 0308911583 - fax 030832706

protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it

interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;

- a segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto ai responsabili e/o ad ogni soggetto addetto al procedimento di gara ovvero ai responsabili e/o soggetti addetti all'esecuzione del contratto;
- a segnalare eventuali relazioni di parentela, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dipendente della Stazione Appaltante e/o degli enti fruitori del servizio;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa;

Dichiara, inoltre, di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento, sia formale, sia sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Art. 2 – L'Operatore Economico prende nota e **accetta** che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate **le seguenti sanzioni**:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- segnalazione all'Autorità per l'applicazione delle sanzioni di cui al D.Lgs. n°36/2023.

Art. 3 - Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto verrà sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina dall'operatore economico aggiudicatario, costituirà allegato del contratto e in esso richiamato, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Art. 4 – La mancata accettazione incondizionata del presente Patto, mediante sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante dell'Operatore Economico partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal Rappresentante di ciascuna consorziata/raggruppata ovvero in caso di avalimento dal Rappresentante della ditta ausiliaria, comporterà l'esclusione dalla gara.

Art. 5 - Per ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra la Stazione Appaltante e i concorrenti, e tra gli stessi concorrenti, è competente il Foro di Brescia.

Gardone lì, _____

Per la Stazione Appaltante
(Il Responsabile dell'Area Tecnica)

Per la ditta
Il Rappresentante Legale

Il presente documento deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico mediante sottoscrizione digitale ai fini della partecipazione alla gara. Il mancato rispetto delle clausole contenute nel presente patto di integrità costituisce a tutti gli effetti causa di esclusione dalla gara.



Allegato E
Mappatura attività che possono essere svolte da remoto

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Predisposizione Bilancio di Previsione e relativi allegati	PARZIALMENTE	20%	SI	Predisposizione fascicolo completo e delibere	2	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Rendiconto del Tesoriere e degli agenti contabili	NO		SI			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario supportare gli uffici nella predisposizione del conto
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Predisposizione del rendiconto all'esercizio precedente e relativi allegati	PARZIALMENTE	20%	SI	Predisposizione fascicolo completo e delibere	2	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Trasmissione alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del conto del tesoriere e degli agenti contabili	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	trasmissione tabella delle spese di rappresentanza alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Invio telematico in formato XML del Rendiconto alla Corte dei Conti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	PARZIALMENTE	20%	SI	Deliberazione, relazione e allegati	1	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Assestamento del Bilancio di Previsione	PARZIALMENTE	20%	SI	Dopo la quadratura si possono inserire le variazioni e predisporre gli allegati	1	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Liquidazione mensile dell'IVA	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Delibera anticipazione di tesoreria	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	delibera utilizzo somme a specifica destinazione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	delibera impignorabilità	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Visto attestante la copertura finanziaria	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, sulle ordinanze e decreti adottati dal Sindaco	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Registrazione fatture	SI	100%	SI	importaz. fatture, registrazione sull'applicativo	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Liquidazione fatture	SI	100%	SI	predisposizione liquidazione con utilizzo applicativo atti amministrativi	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Emissione reversali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Emissione mandati	SI	100%	SI	creazione mandati e controllo iban e stampa e archiviazione	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Questionario della Corte dei Conti sul riconoscimento dei debiti fuori bilancio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Verifiche di cassa e attività agenti contabili	NO		NO			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario supportare gli uffici nella predisposizione della verifica di cassa
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Comunicazione alla Banca dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Denuncia di infortunio all'INAIL	PARZIALMENTE	50%	SI	Dopo aver raccolto le dichiarazioni si può inviare la denuncia dal sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Gestione permessi sindacali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Sistemazione posizione su applicativo PASSWEB per la certificazione dei servizi e delle retribuzioni annue ai fini previdenziali	SI	100%	SI	inserimento dati su applicativo Passweb	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Pratiche di riscatto, ricongiunzione, sistemazioni previdenziali, riconoscimento gratuito di servizi o periodi, accrediti figurativi	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo Passweb	1	DIGITALIZZATO	E' necessario ricostruire la carriera del dipendente utilizzando le delibere non ancora completamente digitalizzate
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico.	SI	100%	SI	trattasi dell'invio della pensione alla Cassa	1	DIGITALIZZATO	Lavoro svolto da ditta esterna. Trattasi di invio della pensione
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Certificato CU su richiesta in caso di cessazione	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Predisposizione CU dipendenti, amministratori, consiglieri, L.S.U., addetti alle attività socialmente utili	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Rilascio certificazioni ritenute d'acconto professionisti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Redazione Mod. 770	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Conto Annuale del Personale	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo SICO	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario ricercare molti dati
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Relazione allegata al Conto Annuale	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo SICO	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Prima dell'inserimento è necessario elaborare molte informazioni
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Prospetto informativo categorie protette	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Permessi sindacali GEDAP	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Rilevazione deleghe sindacali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Comunicazione scioperi al DFP GEPAS	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Invio visite fiscali al personale dipendente	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Elaborazione stipendi e predisposizione mandati di pagamento	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Mandati ind. di carica al Sindaco e agli assessori	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Denuncia delle retribuzioni e autoliquidazione dei premi INAIL	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Predisposizione mod. F24ep per versamento ritenute Inpdap/Irap/Irpef	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Dichiarazione previdenziale Listapospa dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Rilevazione presenze/assenze dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Tassi di assenza - presenza portale PerlaPA	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Denuncia utilizzo permessi L. 104/92	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Monitoraggio lavoro flessibile	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Fondo di previdenza complementare Perseo Siri0	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Bilancio di previsione: predisposizione spese di personale, variazioni, assestamento	PARZIALMENTE	50%	SI	Predisposizione allegato e delibera dopo confronto con uffici	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	PARTECIPATE	Comunicazione notizie inerenti le Società partecipate dell'Ente	NO		SI			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	RISORSE UMANE	Rilascio certificato di servizio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	RISORSE UMANE	Predisposizione atti relativi al Contratto integrativo decentrato economico annuale Locale	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Accesso ai documenti amministrativi	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte ad istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte a richieste di accertamento con adesione.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di provvedimenti in autotutela	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di rimborso riguardante la restituzione di somme riscosse ma non dovute.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di scarico somme iscritte a ruolo	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta revisione/annullament o avvisi di accertamento	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di rateizzazione (dilazione di pagamento avvisi di accertamento ed ingiunzioni fiscali per IMU)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Predisposizione atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti, etc)	PARZIALMENTE	50%	SI	- istruttoria/parzialmente smartabile;redazione/smartabile -inserimento documento in procedura /smartabile	1	DIGITALIZZATO	Necessari incontri con uffici

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI

SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Stipula convenzioni con Agenzia delle Entrate, Territorio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Stipula convenzioni con Concessionario della riscossione o con ufficiale giudiziario	PARZIALMENTE	50%	SI	Dopo verifiche e incontri è possibile predisporre gli atti in smart	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Protocolloazione e archiviazione documenti d'ufficio	SI	100%	SI	- fascicolazione documenti in entrata/smartabile; - protocollazione documenti in uscita/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Attività di sportello per i contribuenti	PARZIALMENTE	50%	NO	- fornire ai contribuenti informazioni su scadenze, modalità di calcolo di tasse ed imposte e compilazione della modulistica/parzialmente smartabile	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Fornire accesso ai documenti amministrativi.	PARZIALMENTE	50%	SI	Predisposizione e fornitura documentazione	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Durante l'accesso il supporto al contribuente va svolto in presenza
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Aggiornamento banche dati contribuenti	SI	100%	SI	- consultazione dati essenziali Anagrafe Comunale/smartabile - consultazione banche dati Agenzia delle Entrate (estratti atti di locazione/compravendita/forniture utenze/smartabile - consultazione banca dati Agenzia del Territorio/smartabile - richieste dati altri Uffici Comune/smartabile - richieste dati Ente Provinciale/smartabile - consultazione/aggiornamento banca dati misurazione puntuale TARI/smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Emissione avvisi di accertamento per omessa/infedele dichiarazione mancato pagamento	PARZIALMENTE	50%	SI	- consultazione banche dati/smartabile - predisposizione atto/smartabile - predisposizione del documento per la notifica/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	SONO NECESSARI APPROFONDIMENTI IN UFFICIO
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Verifiche pagamenti avvisi di pagamento (anomalie ed errori)	PARZIALMENTE	70%	SI	- verifiche elenchi flussi pagamenti/smartabile - richieste acquisizione documentazione da contribuenti/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Opposizione a ricorso per accertamento per omessa/infedele dichiarazione o mancato pagamento	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte a richieste di accertamento con adesione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte ad istanze di provvedimenti in autotutela	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di rimborso riguardante la restituzione di somme riscosse ma non dovute	SI	100%	SI	- verifiche dati richiesta ed elenchi flussi pagamenti/smartabile - determinazione di rimborso/smartabile	1	DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta discarico, sospensione somme iscritte a ruolo	PARZIALMENTE	50%	SI	- verifiche dati richiesta ed elenchi flussi pagamenti/smartabile - comunicazione provvedimenti al concessionario/smartabile - invio comunicazione provvedimento al contribuente/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Trasmissione telematica annuale all'Agenzia delle Entrate dei dati acquisiti nell'attività di gestione del servizio smaltimento rifiuti	SI	100%	SI	- estrazione dalla procedura del file da inviare/smartabile - invio file all'Agenzia dell'/smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Verifiche dati utenti per altri Enti	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Verifiche dichiarazioni ISEE per erogazione contributi comunali	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte ad adempimenti statistici	SI	100%	SI	Risposte banche dati	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	Predisposizione Piano Triennale Performance	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	Predisposizione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	Predisposizione Piano Triennale Azioni Positive	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: - ammissione al concorso, - valutazione titoli, - prove di esame, - formazione di graduatoria finale, - approvazione atti - nomina vincitore	PARZIALMENTE	70%	SI	- approvazione atti - nomina vincitore	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria, nomina vincitore	PARZIALMENTE	70%	SI	- approvazione atti - nomina vincitore	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Stipula contratto di lavoro assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	PARZIALMENTE	70%	SI	richiesta assunzione, nomina.	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	PARZIALMENTE	70%	SI	richiesta assunzione, nomina.	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilascio di certificati: - di idoneità. - di partecipazione a concorsi	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Riammissione in servizio del personale cessato per dimissioni nel quinquennio	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilascio copia documentazione concorsuale.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Concessioni permessi, aspettative, congedi che richiedono l'emissione di un provvedimento formale.	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi esterni.	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Anagrafe delle prestazioni dipendenti - Comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi autorizzati o conferiti a dipendenti pubblici	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Anagrafe prestazioni Consulenti e collaboratori - Comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi conferiti professionisti e consulenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Comunicazione agli enti di appartenenza dei compensi liquidati a dipendenti pubblici	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Trasformazione del rapporto di lavoro	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio	NO		NO				
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.	NO		NO				
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Procedimenti disciplinari	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Comunicazioni on line al Centro servizi per l'impiego (nuova assunzione, cessazione, proroga, trasformazioni, trasferimento o distacco)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Proposte di delibere e determinazioni relative alla gestione del personale	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Predisposizione griglia di rilevazione ANAC sulla trasparenza	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Compensi supplenza o reggenza a scavalco segretari comunali	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilevazione annuale eccedenze di personale	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Relazione annuale anticorruzione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Aggiornamento sito comunale amministrazione trasparente	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Formazione dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Concessione in uso Sala Consiliare	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Concessione in uso Sala Giunta	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Pubblicazione atti Albo Pretorio on line	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Elaborazione e pubblicazione delibere del Consiglio Comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Elaborazione e pubblicazione delibere della Giunta Comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Comunicazione ai Capigruppo della pubblicazione delle delibere di Giunta comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Vidimazione quadrimestrale del Repertorio dei contratti del Segretario comunale presso Agenzia delle Entrate	NO		SI	richiesta appuntamento con Agenzia delle Entrate		NON DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Rogito dei contratti d'appalto stipulati in forma pubblica amministrativa	NO		NO	istruttoria, redazione e convocazione delle parti		PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Registrazione telematica dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Acquisizione beni e servizi per ufficio Segreteria mediante procedura telematica per importi fino a 40.000 euro	SI	100%	SI		3	DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Segnalazioni inerenti la sicurezza	PARZIALMENTE	50%	SI	Verifiche preventive documentali / verifiche mediante sistemi di videosorveglianza	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Digitalizzabile la parte relativa alla gestione della segnalazione ma non nei casi in cui è necessario effettuare sopralluoghi o verifiche sul posto
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Richiesta di autorizzazione al transito all'interno della zona a traffico limitato	PARZIALMENTE	80%	SI	L'istruttoria della pratica e il provvedimento finale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Non è smartabile al momento il rilascio fisico del contrassegno
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Richiesta autorizzazione passo carraio	PARZIALMENTE	80%	SI	L'istruttoria della pratica e il provvedimento finale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	esclusa la consegna del provvedimento autorizzativo che avviene contestualmente alla consegna del cartello da apporre all'accesso
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Comunicazione dati patente di guida conducente	PARZIALMENTE	90%	NO	TUTTE eccetto il ritiro della comunicazione in formato cartaceo (in fase di dismissione)	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	In questa fase è ancora possibile la presentazione della documentazione cartacea di fatto in fase di completa sostituzione dalla documentazione digitale (la violazione recapitata riporta già un link per la dichiarazione dati a mezzo web)
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Pagamento sanzioni amministrative	PARZIALMENTE	95%	NO	Registrazione manuale della documentazione relativa ai pagamenti che viene ricevuta a mezzo posta o consegnata allo sportello	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Sebbene ormai i pagamenti avvengano prioritariamente mediante PagoPA o bonifico bancario (e in via marginale mediante bollettini postali), è ancora possibile ricevere prove di avvenuti pagamenti direttamente allo sportello (in particolare nei casi di rateizzazione o nei casi in cui l'interessato voglia accertarsi di aver effettuato il pagamento entro 5 giorni)
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ricorsi al Prefetto per sanzioni amministrative al codice della strada	PARZIALMENTE	90%	SI	Ricezione istanza (qualora inviata in formato cartaceo o consegnata allo sportello)	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	La fase di analisi, definizione relazione (comparsa di costituzione) e predisposizione allegati avviene in forma digitale così come l'inoltro a Prefetto.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ricorsi al Giudice di Pace per sanzioni amministrative al codice della strada	PARZIALMENTE	95% (90%)	SI	Ricezione istanza (qualora inviata in formato cartaceo o consegnata allo sportello)	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	La fase di analisi, definizione relazione (comparsa di costituzione) e predisposizione allegati avviene in forma digitale; si è in fase di passaggio al "telematico" anche rispetto alla trasmissione degli atti al Giudice di Pace, sebbene al momento il sistema sia ancora in fase sperimentale (attualmente può ancora capitare di effettuare la
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ordinanza per la disciplina della circolazione stradale	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	L'intera procedura avviene in formato digitale

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Restituzione dei veicoli e dei documenti di guida ritirati come conseguenza di sanzioni amministrative accessorie alle norme del codice della strada	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio copia relazione di incidente stradale	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Il rilascio copia relazioni di incidente stradale avviene esclusivamente a mezzo PEC o mail.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Le autorizzazioni per trasporti eccezionali avvengono su apposita piattaforma web provinciale
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio di nulla osta al transito delle manifestazioni sportive	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Il provvedimenti e il relativo invio avviene in modalità digitale
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Il Comando Polizia Locale cura solo il rilascio di parere trasmesso esclusivamente in formato digitale a Ufficio Tecnico o SUAP
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Dichiarazione di ospitalità dello straniero	SI	50% (non c'è)	NO			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO (NON DIGITALIZZATO)	La dichiarazione viene ricevuta in formato cartaceo allo sportello o a mezzo PEC; nel caso di consegne in formato cartaceo, gli operatori controllano il possesso dei documenti di soggiorno / visto di ingresso / passaporto.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Denuncia infortuni sul lavoro	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Recupero cani randagi	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Notizie di Reato - predisposizione	SI	20%(100%)	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	La predisposizione di un fascicolo penale, da inserire nel Portale delle Notizie di Reato, è frutto di atti e documenti cartacei sottoscritti in originale con firma autografa (in molti casi controfirmati da altri attori del procedimento)
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Invio lotti verbali Codice della Strada	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO (PARZIALMENTE DIGITALIZZATO)	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Realizzazione di cerimonie, iniziative ed eventi in autonomia o in collaborazione con altri soggetti interni o esterni all'Ente	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisizione beni e servizi mediante: procedura telematica per importi fino a 40.000 euro; affidamento diretto fino a 5.000 euro.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	le procedure di acquisto avvengono con MEPA e Sintel
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Contributi ad enti, associazioni, cooperative per la realizzazione di iniziative culturali e ricreative	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	le procedure vengono gestite con il portale dei servizi on line
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Organizzazione stagioni culturali - Iter procedurale di accettazione e controllo amministrativo. Delibera e/o determinazione dirigenziale di impegno e procedure di liquidazione dei progetti culturali realizzati	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Gestione rapporti con le Associazioni culturali	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Iscrizione alla Biblioteca	SI	100%	NO	TUTTE	4	DIGITALIZZATO	l'iscrizione può essere effettuata on line.
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Prestito di libri, riviste e DVD, prenotazioni e solleciti	PARZIALMENTE	75%	NO	prenotazione dei libri	3	DIGITALIZZATO	solamente la consegna del volume e la ricollocazione presuppongono una operazione fisica in presenza
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Comunicazioni agli utenti su libri prenotati o da altre biblioteche	SI	100%	SI	TUTTE	4	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Assistenza e consulenza all'utente	PARZIALMENTE	50%	NO	assistenza telefonica	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Alcune attività possono essere svolte da remoto in videoconferenza, on line e con il telefono
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Utilizzo delle postazioni multimediali e della rete wi-fi	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisto libri, DVD e altri documenti	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisizione delle pubblicazioni ricevute in dono	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Gestione abbonamenti a riviste e quotidiani	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Revisione e scarto delle pubblicazioni	PARZIALMENTE	70%	SI	elaborazione dell'elenco, redazione atti, trasmissione alla soprintendenza archivistica	4	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Promozione della lettura e dei servizi bibliotecari (eventi, iniziative, attività)	PARZIALMENTE	50%	SI	definizione del programma, redazione atti amministrativi, organizzazione eventi on line	4	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Pubblicizzazione dei servizi e degli eventi, con aggiornamento ed implementazione pagine internet e pubblicazione post in Facebook	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Rapporti e attività con il Sistema Bibliotecario	PARZIALMENTE	50%	SI	numero imprecisato	4	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	la valutazione dipende dalle scelte del sistema bibliotecario
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	CULTURALI	Comunicati stampa del Sindaco e della Giunta	SI	100%	NO	TUTTE	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	CULTURALI	Supervisione e realizzazione di campagne e soluzioni per la comunicazione ai cittadini	SI	100%	NO	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	CULTURALI	Gestione social network	SI	100%	NO	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	CULTURALI	Preparazione manifesti, avvisi, comunicazioni e trasmissione via whatsapp	SI	100%	NO	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza cittadini stranieri: immigrazione e cambio indirizzo	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza: Emigrazioni	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza cittadini stranieri: Emigrazioni	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Convivenze di fatto	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cancellazioni per irreperibilità accertata	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cancellazione per omesso rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambi di residenza A.I.R.E.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	presentazione della dichiarazione Dichiarazione della dimora abituale	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari e attestazione di soggiorno permanente	PARZIALMENTE	70%	NO	inserimento della procedura nel gestionale	1	DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificati anagrafici trasmissione via posta, mail, pec	PARZIALMENTE	60%	NO	trasmissione via email certificati	1	DIGITALIZZATO	non è smartabile il rilascio dei certificabili allo sportello
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio carta d'identità	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autentica di copia	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Legalizzazione della foto	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - autentica firma	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autentica di firma per cessione di beni mobili registrati	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificazioni su archivio storico	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Statistiche demografiche e di stato civile	PARZIALMENTE	80%	NO	elaborazione ed inserimento dei dati sul gestionale e sui portali ISTAT	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Alcuni dati vengono tuttora consegnati in modalità cartacea
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Tenuta lista di leva	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Gestione pratiche cimiteriale	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazine affidamento dispersioni ceneri	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazione cremazione salma	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazione trasporto salma in altro Comune	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio passaporto mortuario	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificato elettorale	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	controlli per Reddito di cittadinanza	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizione/cancellazione albo presidenti di seggio	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande on line/ predisposizione ipotesi di graduatoria/ redazione verbali	1	DIGITALIZZATO	deve essere garantita la presenza per la gestione delle riunioni della commissione elettorale
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizione/cancellazione albo scrutatori	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande on line/ predisposizione ipotesi di graduatoria/ redazione verbali	1	DIGITALIZZATO	deve essere garantita la presenza per la gestione delle riunioni della commissione elettorale
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio tessera elettorale giacenti e duplicato tessera	PARZIALMENTE	50%	NO	elaborazione della tessera, la stampa deve essere fatta in presenza	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizioni/cancellazioni dalle liste elettorali mediante revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie	PARZIALMENTE	50%	SI	elaborazione dei dati nel software	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Compilazione statistiche elettorali	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Gestione consultazione elettorali e referendarie	NO		SI				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Formazione dell'albo dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Acquisizione della cittadinanza italiana da parte dello straniero nato in Italia	NO		SI				

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Annotazione relative a separazioni, divorzi, convenzioni matrimoniali da apporre a margine degli atti di stato civile	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento e registrazione DAT	PARZIALMENTE	70%	SI	la procedura di inserimento e trasmissione dei dati sul portale ministeriale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificazioni di stato civile a privati (nascita, matrimonio, morte)	PARZIALMENTE	70%	NO	rilascio certificati telematici	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Indicazione sul nome ex art. 36 (nomi plurimi)	PARZIALMENTE	70%	NO	istanze e rettifiche anagrafiche	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Atto di morte avvenuto nel Comune	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Matrimoni celebrati nel Comune	PARZIALMENTE	70%	SI	elaborazione della pratica	1	DIGITALIZZATO	La stampa dell'atto e la presenza alla cerimonia non sono smartabili
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento denuncia di nascita	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi	NO		SI				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento denuncia di nascita tardive	NO		SI				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riacquisto cittadinanza italiana	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento di figlio successivo alla nascita	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento di nascituro	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Trascrizione a richiesta di matrimoni contratti all'estero da cittadini stranieri	NO		SI				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Trascrizioni di sentenze straniere di divorzio	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento della cittadinanza italiana Jure Sanguinis	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Delega matrimonio altro comune	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Richiesta di pubblicazione di matrimonio	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Stampa e controllo diritti di segreteria	PARZIALMENTE	70%	NO	stampa riepiloghi	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE DOCUMENTALE	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente, accoglimento o rigetto istanza di competenza, eventuale rilascio copie degli atti, trasmissione istanze agli altri uffici eventualmente interessati	PARZIALMENTE	50%	SI	SMARTABILE LA GESTIONE DELL'ISTANZA E DELLA COMUNICAZIONE DELLE MODALITA' DI ACCESSO. NON SONO SMARTABILI IL PRELIEVO DEL DOCUMENTO, LA RIPRODUZIONE E L'ASSISTENZA ALLA CONSULTAZIONE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione polizze assicurative, anche per esigenze momentanee non programmate né programmabili e integrazioni contratti assicurativi in corso attraverso il Broker Assicurativo.	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE DOCUMENTALE	Collaborazione con il Broker Assicurativo nella predisposizione atti di gara per assegnazione servizi assicurativi	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione sinistri inerenti il parco veicoli comunale: introito somme erogate dal danneggiante a favore del Comune.	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione sinistri passivi inerenti il parco veicoli comunale: risarcimento dei danni al terzo danneggiato con predisposizione atto con cui viene riconosciuta la somma richiesta a titolo di risarcimento o con cui non viene riconosciuto alcun risarcimento	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Concessione patrocinio comunale richiesto al Sindaco	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Uso dello stemma comunale	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Associazioni sportive: domanda di contributo,	SI	100%	si	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	la raccolta delle domande avviene attraverso il portale di servizi on line
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Richiesta di utilizzo palestre e locali scolastici, impianti sportivi	SI	100%	si	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	gestione del servizio di ristorazione scolastica - iscrizione degli utenti ed elaborazione bollette	SI	100%	si	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	gestione gare appalto per prestazioni servizi e convenzioni inerenti il settore	PARZIALMENTE	60%	SI	redazione atti e indizione gara. Gestione fasi di gara. Affidamento servizio	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Erogazione contributi a scuole, associazioni, cooperative, altri soggetti territoriali	SI	100%	si	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Organizzazione servizi Mensa, Trasporto scolastico e accompagnamento scuolabus	PARZIALMENTE	50%	SI	redazione atti e comunicazioni di servizio	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Iscrizione servizi Mensa e Trasporto scolastico - Informazioni, predisposizione modulistica, gestione iscrizioni	si	100%	si	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	le iscrizioni si ricevono attraverso il portale dei servizi on line. le comunicazioni con l'utenza avvengono tramite telefono o e-mail
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Gestione e controllo servizio mensa nelle scuole - Commissione Mensa	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Recupero somme di competenza dell'Ufficio (dal sollecito all'approvazione della lista di carico)	SI	100%	si	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZI DEMOGRAFICI	Cambio di residenza: Immigrazione e cambio indirizzo	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Interventi di Segretariato Sociale e Servizio Sociale di Base/SSB	NO		SI	NESSUNA			
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Interventi di presa in carico sociale	NO		SI	NESSUNA			
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Interventi di natura economica in favore di soggetti in stato di bisogno: contributi ordinari e straordinari, buoni e voucher, borse lavoro comunali	SI	100%	SI	ricezione domande, istruttoria, adozione atti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	bandi regionali a sostegno della morosità locativa	SI	100%	si	ricezione domande, istruttoria e controllo, invio domande	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	gestione fondi nazionali per emergenza alimentare	PARZIALMENTE	90%	SI	ricezione domande , istruttoria e controllo, predisposizione buoni x la consegna	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	tutta la procedura viene gestita con modalità informatiche, la consegna del titolo deve avvenire in presenza
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Attivazione servizi al domicilio anziani e disabili (Servizi Assistenza Domiciliare/ SAD e SADH, Telesoccorso e consegna pasti a domicilio)	PARZIALMENTE	50%	SI	ricezione domanda , programmazione e attivazione servizio , emissione rivalsa	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Inserimenti RSA e integrazioni rette	PARZIALMENTE	60%	SI	invio domanda, integrazione retta	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	progettazione interventi a favore di minori disabili e adulti disabili, adesione misure regionali B1 e B2	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande, istruttoria sociale , invio domande	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	centri diurni, servizi di formazione all'autonomia, frequenza centri per lavoro protetto	PARZIALMENTE	80%	SI	contatti con i servizi, invio richieste inserimento, richiesta trasporto	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	assistenza educativa scolastica	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione richieste di educativa scolastica, verifica anamnesi e documentazione, commissione con servizio SAI, programmazione ore di educativa scolastica, invio agli istituti, redazione atti	1	NON DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	MINORI E FAMIGLIA: misura regionale Nidi Gratis	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	progetti servizio civile, dote comune	PARZIALMENTE	40%	SI	gestione bando, gestione candidati e inserimento rendiconti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Possono essere gestite in modalità smart solo le fasi amministrative di gestione dei progetti.
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Rilascio/rinnovo contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta	PARZIALMENTE	80%	SI	predisposizione contrassegno	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Il rilascio "fisico" del contrassegno prevede la presenza in ufficio del personale
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	ASSEGNO MATERNITA' erogato dall' INPS	PARZIALMENTE	60%	SI	ricezione domanda, istruttoria, invio Inps	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Assegno per il nucleo familiare con tre figli minori erogato dall' INPS	PARZIALMENTE	60%	SI	ricezione domanda, istruttoria, invio Inps	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	concessione contributi a enti e associazioni	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	le procedure vengono gestite con il portale dei servizi on line
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	GESTIONE CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E COOPERATIVE SOCIALI	PARZIALMENTE	80%	SI	fase relativa a emissione di manifestazione di interesse e gestione gara. Atti amministrativi e firma convenzione	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Alloggi SAP: adesione bando e assegnazione, supporto agli inquilini alloggi di proprietà comunale	PARZIALMENTE	80%	SI	adesione bando, assegnazione da graduatoria, verifica requisiti.	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Centro Diurno Anziani (Luogo di ritrovo in cui si favoriscono l'incontro e le comunicazioni interpersonali, le attività ricreative e culturali)	NO		NO				
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di rateizzazione (dilazione nel versamento di avvisi di pagamento e di accertamento, ingiunzioni fiscali)	PARZIALMENTE	60%	SI	- estrazione dalla procedura del file da inviare/smartabile - invio file all'Agenzia dell'Entrate/smartabile	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Notifica atti amministrativi	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Attività protocollazione atti	PARZIALMENTE	75%	SI	protocollazione atti ricevuti in formato digitale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Registrazione segnalazioni URP		50%	SI	segnalazione con atti ricevuti in formato digitale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Spedizione/ritiro corrispondenza c/o Ufficio Postale	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Predisposizione bolgetta per l'Ufficio Postale	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Front office agli utenti	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Consegna atti materiali in Banca	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Attività di consegna materiale vario a supporto degli altri uffici	NO		NO				

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Cerimoniale. Cerimonie istituzionali	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	URP SPORTELLO AL CITTADINO	Ricezione istanze di consultazione Archivio Storico	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Controllo di funzionalità di rete ed interconnessioni informatiche dell'ente	PARZIALMENTE	50%	NO	Con trolli da remoto efficienza apparati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Procedure per informatizzazione e gestione documentale	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Pareri su procedimenti riguardanti acquisizioni e forniture	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Prelimare contratti in materia informatica	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Pareri su procedimenti riguardanti acquisizioni e forniture di beni e servizi di natura informatica	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Conservazione e gestione dei dati	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Pubblicazioni Sito e Amministrazione Trasparente: pubblicazione dati	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Manutenzione Infrastruttura server	PARZIALMENTE	50%	NO	Configurazioni, controlli, aggiornamenti software, test di funzionamento	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	HelpDesk e formazione utenti	PARZIALMENTE	90%	SI	Attività hardware	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Progettazione servizi - analisi funzionali gestionali	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutte fatta eccezione per gli incontri e le riunioni de visu	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Compilazione Statistiche	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Gestione di Project Management Servizi esterni	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutte fatta eccezione per gli incontri e le riunioni de visu	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Accesso ai dati da parte di terzi	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Provvedimenti di adozione e approvazione programmi triennali ed elenchi annuali opere pubbliche	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	redazione schede - Portale Istituzionale Regionale Redazione atti - Gestionale VPN
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%			1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Affidamento appalti servizi tecnici (progettazione, direzione, contabilità, collaudo e coordinamento sicurezza lavori)	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, commissioni	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Istanze di approvazione studi di fattibilità e progetti	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, consultazione archivi cartacei	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Nomina ufficio direzione lavori	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Pubblicazione atti di gara	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Accertamenti e verifiche sugli operatori economici	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Approvazione perizie	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Attività RUP art. 31 Codice Contratti	PARZIALMENTE	85%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Approvazione atti di contabilità e stati di avanzamento lavori	PARZIALMENTE	95%	NO	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Riunioni con studi tecnici o web meeting, partecipazione a corsi formazione	PARZIALMENTE	70%		Tutto tranne Incontri in presenza in sede, formazione in sede	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Gestione attività di Data Entry su portali istituzionali e gestionali dell'Ente.	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Autorizzazioni subappalti	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Gestione fasi collaudo tecnico amministrativo	PARZIALMENTE	80%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente, accoglimento o rigetto istanza di competenza, eventuale rilascio copie degli atti, trasmissione istanze agli altri Servizi competenti	PARZIALMENTE	50%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi, consultazione archivi cartacei	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	Gestione comunicazione obbligatorie Osservatorio regionale opere pubbliche	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	URBANISTICA SUEDE	Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, A.S.L. e altri organi o enti istituzionali, per quanto di competenza del Settore.	PARZIALMENTE	70%	SI	riunioni in videoconferenza	1	NON DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata	PARZIALMENTE	50%	SI	Tutto tranne incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	SERVIZI CIMITERIALI	Gestione e controllo del servizio cimiteriale	PARZIALMENTE	50%	SI	Tutto tranne incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	SERVIZI PUBBLICI LOCALI	Compilazione statistiche	SI	100%	no		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	gestione e controllo Servizio di Illuminazione Pubblica	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutto tranne incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	LAVORI PUBBLICI	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	Adempimenti di competenza in materia di tutela ambientale del territorio	PARZIALMENTE	60%	SI	riunioni in videoconferenza	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	Attività di promozione e sostegno al risparmio energetico	PARZIALMENTE	80%	SI	Tutte tranne incontri in presenza/accesso ad archivi.	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	PORTINERIA E CENTRALINO	registrazione su applicativo delle segnalazioni afferenti il servizio di Illuminazione Pubblica (IP)	PARZIALMENTE	80%	NO	Quelle provenienti da segnalazione telefonica o Mail	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Dichiarazione e pubblicizzazione on line obbligatoria dell'elenco mensile inerente l'abusivismo edilizio	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Acquisizione disponibilità aree ed immobili	SI	100%	SI	TUTTO TRANNE RILIEVI E SOPRALLUOGHI	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Redazione atti amministrativi e gestione del relativo iter procedurale con software applicativo (Delibere, determine, decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Redazione studi di fattibilità e progetti di manutenzione	PARZIALMENTE	70%	NO	tutte, fatta eccezione per sopralluoghi e rilievi in sito	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Redazione atti di contabilità , stati di avanzamento lavori, liquidazioni ecc.	PARZIALMENTE	50%	SI	Redazione atti e relazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Redazione relazioni tecniche (Stato dei luoghi, accertamento danni, ecc)	PARZIALMENTE	20%	SI	Redazione relazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	Redazione atti di competenza e gestione relativo iter procedurale tramite specifico applicativo (Delibere, Determine, Liquidazioni, Ordinanze, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE	Compilazione statistiche	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	Redazione di progetti di manutenzione o nuova realizzazione verde pubblico	PARZIALMENTE	70%	NO	Redazione relazioni ed elaborati grafici e contabili	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI E TRANSIZIONE ECOLOGICA	VERDE PUBBLICO, BONIFICHE, IGIENE URBANA	Gestione istanze autorizzative afferenti l'ufficio ambiente tramite applicativo Solo 1(istallazione piccoli impianti a fune, taglio legna, taglio alberature private, transito su vaibilità agro silvo pastorale ecc.)	PARZIALMENTE	70%	SI	Tutto eccetto sopralluoghi in sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	PROTEZIONE CIVILE	Redazione atti inerenti il servizio di Protezione Civile e gestione relativo iter procedurale tramite specifico applicativo (delibere, determine,liquidazioni, ordinanze, ecc.)	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	PROTEZIONE CIVILE	compilazione applicativi regionali ed istanze on line (schede RASDA ecc.)	SI	100%			1	NON DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	PROTEZIONE CIVILE	Gestione istanze di contributo e finanziamento attività di Protezione Civile	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	PROTEZIONE CIVILE	Programmazione e pianificazione attività e verifica report del Gruppo Comunale di Protezione Civile	PARZIALMENTE	80%	NO	Tutte eccetto sopralluoghi di verifica	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Affidamento appalti servizi tecnici (incarichi di progettazione, collaudo, ecc)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Ordinanze/ ingiunzioni per ripristino dello stato dei luoghi emanate nell'ambito della attività di controllo urbanistico edilizia	PARZIALMENTE	40%	SI	redazione verbali -comunicazioni- redazione ordinanza	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Permessi di costruire - permessi di costruire in sanatoria	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2 richieste integrazioni; 3-rilascio pdc	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Proroga/volture permessi di costruire	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) e comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2 richieste integrazioni; 3- conclusione procedimento	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	comunicazione manutenzione ordinaria/edilizia libera	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Pareri preliminari preventivi edilizia	PARZIALMENTE	90%	SI	1-istruttoria; 2-richieste integrazioni ; 3- rilascio parere	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Mutamento destinazione d'uso senza opere	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	certificati di idoneità alloggio	PARZIALMENTE	70%	SI	attività istruttoria istanze e redazione certificati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Dichiarazioni di natura urbanistico- edilizia (es. uso destinazione locali)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Dichiarazioni certificate di Agibilità	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE -tranne eventuale controllo a campione con sopralluogo in sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Immatricolazione Ascensori e piattaforme elevatrici	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Attività di gestione finalizzata al rilevamento ISTAT pratiche edilizie -dichiarazione mensile	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Attività di segreteria- inserimento pratiche edilizie (PDC, SCIA, CILA, MANUT ORDINARIA, ECC) tramite applicativo Solo 1	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento faldone telematico di pratiche edilizie presentate (a titolo esemplificativo CILA-SCIA-PDC- Manutenzione ordinaria-- mutamento destinazione urbanistica senza opere etc)
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Attività di segreteria finalizzata alle istanze di accesso atti	PARZIALMENTE	20%	NO	caricamento richiesta accesso atti - invio disponibilità documenti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 - inserimento richiesta accesso atti
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Attività istruttoria Denuncia cementi armati strutturali	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Attività di segreteria per la gestione della denunce di Opere In Cemento Armato tramite applicativo Solo 1	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento faldone telematico -invio pratica allo sportello regione Lombardia
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	Attività istruttoria per la redazione di Certificati di destinazione urbanistica CDU	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	Piani attuativi del PGT e loro Varianti varianti conformi al PGT	PARZIALMENTE	80%	SI	1-istruttoria ; 2-richieste integrazioni; 3- delibera adozione e approvazione GC- pubblicazione	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	Varianti generali allo strumento urbanistico (PGT)	PARZIALMENTE	30%	SI	Attività di caricamento dati e gestione delle istanze presso soggetti terzi interessati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	Piano di zonizzazione acustica e sue varianti	PARZIALMENTE	30%	SI	Caricamento ed elaborazione dati - relazioni e ed elaborati grafici	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	Attività di segreteria urbanistica Certificati di destinazione urbanistica CDU-PIANI ATTUATIVI - VARIANTI PGT ecc	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento faldone telematico di Piani attuativi -CDU
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	autorizzazione vincolo idrogeologico in subdelega	PARZIALMENTE	80%	SI	1-istruttoria; 2-richieste integrazioni ; 3- rilascio parere	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Gestione Istanze di occupazione suolo pubblico	PARZIALMENTE	80%	SI	TUTTE eccetto sopralluoghi in sito	3	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	parere PL- parere Manutenzione- rilascio autorizzazione
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Autorizzazione - Concessione - nulla osta idraulico (RIM)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	PARERI VARI
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Autorizzazioni Paesaggistiche ordinarie e semplificate	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2-Richiesta integrazioni- rilascio autorizz	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA SUEDE	Accertamento di compatibilità paesaggistica ed irrogazione sanzioni pecuniarie	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2-Richiesta integrazioni- rilascio autorizz	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	redazione atti amministrativi e gestione relativo iter, attinenti il SUAP mediante utilizzo di applicativo (delibere, ordinanze, regolamenti, ecc)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	attività istruttoria di tutta la tipologia di stanze e comunicazioni al SUAP gestite tramite applicativo SOLO1 (SCIA, comunicazioni, autorizzazioni, procedimenti ordinari, gestione aree mercatali, ecc.)	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	gestione servizio di toponomastica	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	gestione canone unico patrimoniale	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	autorizzazioni pubblicitarie	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	autorizzazioni occupazione suolo pubblico a fini commerciali	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	compilazione statistiche SUAP	SI	100%	NO		1		
TECNICO	GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	gestione amministrativa di supporto al SUAP mediante utilizzo dell'applicativo SOLO1	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	STRADE, VIABILITA' E DECORO URBANO	attività amministrativa di supporto al Datore di lavoro compresa programmazione ed esecuzione della Sorveglianza sanitaria	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Gestione dei servizi a contatore (energia elettrica, gas, acqua potabile, telefonia ecc.).	PARZIALMENTE	90%	SI	Assunzioni e verifiche impegni di spesa e relative liquidazioni, gestione contratti e monitoraggio Convenzioni Consip	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	STRADE, VIABILITA' E DECORO URBANO	Attività amministrativa finalizzata all'impiego di addetti ai Lavori di Pubblica Utilità e volontari (LPU, LVU ecc.)	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione dati patrimonio ed inventario e cespiti	PARZIALMENTE	80%	SI	Aggiornamento inventario e patrimonio mediante software dedicati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Trasparenza	SI	100%	SI	Utilizzo portale dedicato	2	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Gestioni condominiali	PARZIALMENTE	40%	SI	Atti e contratti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	MANUTENZIONI PATRIMONIO	Controllo/vigilanza/assistenza gestione immobili comunali	PARZIALMENTE	10%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Servizio pulizie immobili comunali	PARZIALMENTE	30%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Servizi catastali	PARZIALMENTE	80%	SI	Atti , contratti, visure su applicativo SISTER e Geoportale di CM Valle Trompia	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	gestione autorizzazioni e Canone Unico afferenti il Reticolo Idrico Minore	PARZIALMENTE	90%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Aggiornamento portali digitali: anagrafe servizi abitativi - Mef patrimonio immobili - Aler - Impianti sportivi - Ares edilizia scolastica.....	PARZIALMENTE	90%	SI	Inserimenti dati e visure	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Alienazioni/Acquisizioni immobili comunali	PARZIALMENTE	50%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

ALLEGATO E - MAPPATURA ATTIVITA' REMOTIZZABILI										
SETTORE	AREA	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Perizie di stima	PARZIALMENTE	80%	SI	Redazione atti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione Contratti di locazione, concessione d'uso comodati ecc.	PARZIALMENTE	50%	SI	Redazione atti e contratti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Redazione atti amministrativi e gestione relativo iter procedurale mediante applicativo (delibere, determine,decreti, liquidazioni ecc.)	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	
TECNICO	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	GESTIONE PATRIMONIO	Attività di segreteria amministrativa afferenti il servizio Patrimonio	PARZIALMENTE	90%	SI	Atti, mail, contatti telefonici, appuntamenti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	



Allegato F
Piano formazione individuale

ALLEGATO F				PIANO DELLA FORMAZIONE INDIVIDUALE						PIAO GARDONE VAL TORMPIA 2025-2027							
Dipendente	Area	Tipologia	Ente Erogatore	Area Tematica	Categoria	Tipo Obiettivo Performance	Priorità	Attestato	Abilitante	Descrizione	Modalità	Presenza Test Finale	Durata	Note	Corso/Ultimazione	Corso Esito	Rendicontazione
Andreana Giulia	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici - Livello Avanzato	OnLineAsincrono	SI	16,5			Non svolto	
Andreana Giulia	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Andreana Giulia	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Andreana Giulia	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMa Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Andreana Giulia	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Andreana Giulia	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Ambientale	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	OnLineAsincrono	SI	6			Non svolto	
Andreana Giulia	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	11,2			Non svolto	
Andreana Giulia	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	9,2			Non svolto	
Andreana Giulia	Lavori pubblici e trans	Previsione	Altro	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Qualificazione Stazioni	Misto	SI	30			Non svolto	
Ardesi Luciano	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Ardesi Luciano	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Ardesi Luciano	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMa Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Ardesi Luciano	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Bacchetti Fabiana	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Bacchetti Fabiana	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Bacchetti Fabiana	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMa Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Bacchetti Fabiana	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	

Belleri Annamaria	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Belleri Annamaria	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Belleri Annamaria	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Belleri Annamaria	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Belleri Marzia	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Belleri Marzia	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Belleri Marzia	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Belleri Marzia	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Belleri Marzia	Economico finanziaria	Previsione	Altro	Principi_e_valori_della_PA	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Riforma contabilità ACCRUAL	OnLineAsincrono	SI	27			Non svolto	
Belleri Simona	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Belleri Simona	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Belleri Simona	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Belleri Simona	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Belleri Simona	Economico finanziaria	Previsione	Altro	Principi_e_valori_della_PA	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Riforma contabilità ACCRUAL	OnLineAsincrono	SI	27			Non svolto	
Bonera Paola Giuliana	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Bonera Paola Giuliana	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Bonera Paola Giuliana	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Bonera Paola Giuliana	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Bortolotti Lorenza	Segreteria generale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Bortolotti Lorenza	Segreteria generale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Bortolotti Lorenza	Segreteria generale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Bortolotti Lorenza	Segreteria generale	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Bortolotti Lorenza	Segreteria generale	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Media	SI	NO	Amministrazione Trasparente: novità normative e guida operativa ai nuovi schemi di pubblicazione ANAC	OnLineSincrono	SI	1,5	iSWEB			

Bortolotti Lorenza	Segreteria generale	Previsione	Altro	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Parliamo di novità della Legge di Bilancio e Milleproroghe	OnLineSincrono	No	1,5	Publika 14/02/2025		Non svolto	
Botti Daniele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Altro	Transizione_Ecologica	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Corso Ispettore Ambientale	OnLineSincrono	NO	15			Non svolto	
Botti Daniele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Altro	Transizione_Ecologica	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Media	SI	NO	Corso Gestione Cimiteri	OnLineSincrono	NO	15			Non svolto	
Botti Daniele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Botti Daniele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Botti Daniele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Botti Daniele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersecurity: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Botti Daniele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Ambientale	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Media	SI	NO	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	OnLineAsincrono	SI	6			Non svolto	
Botti Daniele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	11,2			Non svolto	
Botti Daniele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	9,2			Non svolto	
Botti Daniele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici - Livello Avanzato	OnLineAsincrono	SI	16,5			Non svolto	
Botti Daniele	Lavori pubblici e trans	Previsione	Altro	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Qualificazione Stazioni	Misto	SI	30			Non svolto	
Braga Ottorino	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	11,2				
Braga Ottorino	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	9,2				
Braga Ottorino	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Braga Ottorino	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Braga Ottorino	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	

Braga Ottorino	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici - Livello Avanzato	OnLineAsincrono	SI	16,5			Non svolto	
Braga Ottorino	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Braga Ottorino	Lavori pubblici e trans	Previsione	Altro	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Qualificazione Stazioni	Misto	SI	30			Non svolto	
Bregoli Daniela	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Bregoli Daniela	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Bregoli Daniela	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Bregoli Daniela	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Cabassi Rossana	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Cabassi Rossana	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Cabassi Rossana	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Cabassi Rossana	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Cabassi Rossana	Economico finanziaria	Previsione	Altro	Principi_e_valori_della_P.A.	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Riforma contabilità ACCRUAL	OnLineAsincrono	SI	27			Non svolto	
Cabona Giovanni	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Cabona Giovanni	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Cabona Giovanni	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Cabona Giovanni	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Cancarini Carla	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Cancarini Carla	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Cancarini Carla	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Cancarini Carla	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Cancarini Carla	Economico finanziaria	Previsione	Altro	Principi_e_valori_della_P.A.	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Agente della riscossione e tributi	OnLineAsincrono	si	20				
Cerrone Rosanna	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	

Cerrone Rosanna	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Cerrone Rosanna	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA MENTIS	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Cerrone Rosanna	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersecurity: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Cioli Claudio	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Cioli Claudio	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Cioli Claudio	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA MENTIS	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Cioli Claudio	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersecurity: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Cirelli Paola	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Cirelli Paola	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Cirelli Paola	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA MENTIS	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Cirelli Paola	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersecurity: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Dei Tos Cristian	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Dei Tos Cristian	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Dei Tos Cristian	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA MENTIS	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Dei Tos Cristian	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersecurity: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Di Pasquale Palmida	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Di Pasquale Palmida	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Di Pasquale Palmida	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA MENTIS	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Di Pasquale Palmida	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersecurity: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Ferrari Nicoletta	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	11,2				
Ferrari Nicoletta	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	9,2				

Ferrari Nicoletta	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Ferrari Nicoletta	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Ferrari Nicoletta	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Ferrari Nicoletta	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Ferrari Nicoletta	Valorizzazione patrim	Previsione	Altro	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Qualificazione Stazioni	Misto	SI	30			Non svolto	
Filippini Stella	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Filippini Stella	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Filippini Stella	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Filippini Stella	Servizi alla persona	Previsione	Altro		CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	La compartecipazione economica al costo dei servizi	Presenza	NO	4			Non svolto	
Filippini Stella	Servizi alla persona	Previsione	Altro	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Rafforzare le competenze di dialogo e presa in carico delle figure professionali dei servizi sociali	Altro	NO	4	non ancora programmato.		Non svolto	
Filippini Stella	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Formenti Ilaria	Segreteria generale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Formenti Ilaria	Segreteria generale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Formenti Ilaria	Segreteria generale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Formenti Ilaria	Segreteria generale	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Formenti Ilaria	Segreteria generale	Previsione	Asmel	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	NO	NO	PIAO - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	OnLineSincrono	No	1			Non svolto	
Formenti Ilaria	Segreteria generale	Previsione	Asmel	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	NO	NO	Anticorruzione e trasparenza: nuovi standard anac 2025	OnLineSincrono	No	1			Non svolto	
Formenti Ilaria	Segreteria generale	Previsione	Altro	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	La valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione: principi, obiettivi, strumenti	OnLineSincrono	No	2	Acb servizi			
Formenti Ilaria	Segreteria generale	Previsione	Altro	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Media	SI	NO	Amministrazione Trasparente: novità normative e guida operativa ai nuovi schemi di pubblicazione ANAC	OnLineSincrono	No	1,5	iSWEB			

Formenti Ilaria	Segreteria generale	Previsione	Altro	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Parliamo di novità della Legge di Bilancio e Milleproroghe	OnLineSincrono	No	1,5	Publika		Non svolto	
Formenti Ilaria	Segreteria generale	Previsione	ACSEL	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Le Segreterie nella P.A. dalla Gestione Operativa alla Visione Strategica: la Segreteria come efficiente strumento innovativo della P.A	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Foti Calogero Sandro	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Foti Calogero Sandro	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Foti Calogero Sandro	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Foti Calogero Sandro	Servizi culturali	Previsione	Altro	Altro	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	NO	NO	corso base sulla contabilità pubblica	Misto	NO		da programmare		Non svolto	
Foti Calogero Sandro	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Francolini Claudio	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Francolini Claudio	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Francolini Claudio	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Francolini Claudio	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Franze' Roberto	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Franze' Roberto	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Franze' Roberto	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Franze' Roberto	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Franzoni Daniela	Servizi alla persona	Previsione	Altro		CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Rafforzare le competenze di dialogo e presa in carico delle figure professionali dei servizi sociali	Altro	NO	4	non ancora programmato.		Non svolto	
Franzoni Daniela	Servizi alla persona	Previsione	Altro		CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	FOCUS OPERATIVO SUI SERVIZI ERP COMUNALI.	OnLineSincrono	NO	2			Non svolto	
Franzoni Daniela	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Franzoni Daniela	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	

Franzoni Daniela	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Franzoni Daniela	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Franzoni Daniela	Servizi alla persona	Previsione	Altro		CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	La compartecipazione economica al costo dei servizi	Presenza	NO	4			Non svolto	
Galignani Andrea	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Galignani Andrea	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Galignani Andrea	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Galignani Andrea	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Gitti Michele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	11,2				
Gitti Michele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	9,2				
Gitti Michele	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Gitti Michele	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Gitti Michele	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Gitti Michele	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Idrissi Janati Sara	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Idrissi Janati Sara	Servizi alla persona	Previsione	UNIBS	Altro	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Codice dei contratti pubblici	Presenza	NO	45			Non svolto	
Idrissi Janati Sara	Servizi alla persona	Previsione	Altro		CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	FOCUS OPERATIVO SUI SERVIZI ERP COMUNALI	OnLineSincrono	NO	2			Non svolto	
Idrissi Janati Sara	Servizi alla persona	Previsione	Altro		CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	La compartecipazione economica al costo dei servizi	Presenza	NO	4			Non svolto	
Idrissi Janati Sara	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	

Idrissi Janati Sara	Servizi alla persona	Previsione	UNIBS	altro	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Moduli di formazione ad ottenere la qualificazione delle stazioni appaltanti nella fase di esecuzione dei servizi e forniture	Presenza	SI	20			non svolto	
Idrissi Janati Sara	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Idrissi Janati Sara	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Muffolini Ivo	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Muffolini Ivo	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Muffolini Ivo	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Muffolini Ivo	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Nava Claudia	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Nava Claudia	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Nava Claudia	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Nava Claudia	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Nava Claudia	Economico finanziaria	Previsione	Altro	Principi_e_valori_della_P.A.	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Gestione cartellini, passweb e paghe	OnLineAsincrono		20				
Omodei Paola	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Omodei Paola	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Omodei Paola	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Omodei Paola	Servizi culturali	Previsione	Altro	Altro	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	NO	NO	corso base sulla contabilità pubblica	Misto	NO		da programmare		Non svolto	
Omodei Paola	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Pe' Marco	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Pe' Marco	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Pe' Marco	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	

Pe' Marco	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Pedretti Chiara	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Pedretti Chiara	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Pedretti Chiara	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Pedretti Chiara	Polizia locale	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Pelamatti Michele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Pelamatti Michele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Altro	Transizione Amministrativa	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Media	SI	SI	Project Manager	Altro	SI	25			Non svolto	
Pelamatti Michele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8		20/02/2025	Positivo	
Pelamatti Michele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1		29/01/2025	Positivo	
Pelamatti Michele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25		01/02/2025	Positivo	
Pelamatti Michele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Ambientale	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Media	SI	NO	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	OnLineAsincrono	SI	6			Non svolto	
Pelamatti Michele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Individuale	Media	SI	NO	Accountability per il governo aperto	OnLineAsincrono	SI	4,5			Non svolto	
Pelamatti Michele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Media	SI	NO	Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto	OnLineAsincrono	SI	4,5			Non svolto	
Pelamatti Michele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	11,2			Non svolto	
Pelamatti Michele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	9,2			Non svolto	
Pelamatti Michele	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Individuale	Media	SI	NO	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti	OnLineAsincrono	SI	9			Non svolto	
Pelamatti Michele	Lavori pubblici e trans	Previsione	Altro	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Qualificazione Stazioni	Misto	SI	30			Non svolto	
Pietroboni Laura	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Pietroboni Laura	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Transizione_Amministrativa	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Media	SI	NO	Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	OnLineAsincrono	SI				Non svolto	

Pietroboni Laura	Servizi alla persona	rendicontaz	UNIBS	Altro	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	CORSI DI FORMAZIONE BASE, SPECIALISTICA E AVANZATA FINALIZZATI AD OTTENERE E MANTENERE I REQUISITI RICHIESTI PER LE STAZIONI APPALTANTI	Presenza	SI	60			Non svolto	
Pietroboni Laura	Servizi alla persona	Previsione	Altro	Altro	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Media	SI	NO	Digitalizzazione negli affidamenti diretti	Misto	NO				Non svolto	
Pietroboni Laura	Servizi alla persona	Previsione	Altro	altro	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Procedimento amministrativo (L. 241/1990) e redazione atti	Misto	NO				Non svolto	
Pietroboni Laura	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Pietroboni Laura	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Pietroboni Laura	Servizi alla persona	Previsione	Altro		CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Bassa	SI	NO	concessione impianti sportivi	Misto	NO				Non svolto	
Pietroboni Laura	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Pisoni Anna	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Pisoni Anna	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Pisoni Anna	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Pisoni Anna	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Ricci Martina	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Ricci Martina	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Ricci Martina	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Ricci Martina	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Ricci Martina	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Ambientale	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Media	SI	NO	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	OnLineAsincrono	SI	6			Non svolto	
Ricci Martina	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	11,2			Non svolto	
Ricci Martina	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	9,2			Non svolto	

Ricci Martina	Lavori pubblici e trans	Previsione	Altro	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Qualificazione Stazioni	Misto	SI	30			Non svolto	
Righetto Monica	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Righetto Monica	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Righetto Monica	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Righetto Monica	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Rizzini Margherita	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Rizzini Margherita	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Rizzini Margherita	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Rizzini Margherita	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Rizzini Margherita	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Ambientale	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	OnLineAsincrono	SI	6			Non svolto	
Rizzini Margherita	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	11,2			Non svolto	
Rizzini Margherita	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	9,2			Non svolto	
Rizzini Margherita	Lavori pubblici e trans	Previsione	Altro	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Qualificazione Stazioni	Misto	SI	30			Non svolto	
Ruffini Flavia	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Ruffini Flavia	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Ruffini Flavia	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Ruffini Flavia	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Ruggiero Paola	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Ruggiero Paola	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Ruggiero Paola	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RiForma Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Ruggiero Paola	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Ruggiero Paola	Economico finanziaria	Previsione	Altro	Principi_e_valori_della_P.A.	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Riforma contabilità ACCRUAL	OnLineAsincrono	SI	27			Non svolto	

Ruggiero Paola	Economico finanziaria	Previsione	Altro	Principi_e_valori_della_PA	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Agente della riscossione e tributi	OnLineAsincrono	SI	20			Non svolto	
Saleri Giulia	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Saleri Giulia	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Saleri Giulia	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Saleri Giulia	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Saleri Giulia	Governo del territorio	Previsione	Altro	Transizione_Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Qualificazione Stazioni	Misto	SI	30			Non svolto	
Salodini Elisabetta	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Salodini Elisabetta	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Salodini Elisabetta	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Salodini Elisabetta	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Satta Marta	Servizi alla persona	Previsione	Altro		CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	FOCUS OPERATIVO SUI SERVIZI ERP COMUNALI.	OnLineSincrono	NO	2			Non svolto	
Satta Marta	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Transizione_Amministrativa	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Media	SI	NO	Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	OnLineAsincrono	SI				Non svolto	
Satta Marta	Servizi alla persona	Previsione	UNIBS	Altro	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	CORSI DI FORMAZIONE BASE, SPECIALISTICA E AVANZATA FINALIZZATI AD OTTENERE E MANTENERE I REQUISITI RICHIESTI PER LE STAZIONI APPALTANTI	Presenza	SI	60			Non svolto	
Satta Marta	Servizi alla persona	Previsione	Altro	Altro	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Digitalizzazione negli affidamenti diretti	Misto	NO				Non svolto	
Satta Marta	Servizi alla persona	Previsione	UNIBS	altro	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	NO	NO	Appalti di servizi sociali e Codice del Terzo Settore	OnLineAsincrono	NO	5			Non svolto	
Satta Marta	Servizi alla persona	Previsione	Altro	Altro	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	NO	NO	corso base sulla contabilità pubblica	Misto	NO		da programmare		Non svolto	
Satta Marta	Servizi alla persona	Previsione	Altro	altro	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	NO	Procedimento amministrativo (L. 241/1990) e redazione atti amministrativi	Misto	NO		da programmare		Non svolto	
Satta Marta	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Satta Marta	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Satta Marta	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	

Satta Marta	Servizi alla persona	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Scaratti Annalisa	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Scaratti Annalisa	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Scaratti Annalisa	Governo del territorio	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Serugeri Silvia	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Serugeri Silvia	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Serugeri Silvia	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Serugeri Silvia	Servizi culturali	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Torcoli Maurizio	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Torcoli Maurizio	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Torcoli Maurizio	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Torcoli Maurizio	Servizi al cittadino	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Torri Monica	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	11,2				
Torri Monica	Lavori pubblici e transizione ecologica	Previsione	Syllabus	Transizione Amministrativa	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Individuale	Alta	SI	SI	Qualificazione Stazioni Appaltanti - Formazione Avanzata Lavori/Forniture/Servizi	OnLineAsincrono	SI	9,2				
Torri Monica	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Torri Monica	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Torri Monica	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Torri Monica	Valorizzazione patrimonio pubblico	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Trivella Monica	Innovazione tecnologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Trivella Monica	Innovazione tecnologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	

Trivella Monica	Innovazione tecnologica	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Trivella Monica	Innovazione tecnologica	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	
Zanoletti Alba	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La Cultura del Rispetto	OnLineAsincrono	SI	12			Non svolto	
Zanoletti Alba	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeContesto_PA	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	OnLineAsincrono	SI	8			Non svolto	
Zanoletti Alba	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Principi e Valori per la PA	CompetenzeComportamentali	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	RIFORMA Mentis	OnLineAsincrono	SI	1			Non svolto	
Zanoletti Alba	Economico finanziaria	Previsione	Syllabus	Transizione Digitale	CompetenzeTecniche	Organizzativa_Struttura	Alta	SI	NO	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	OnLineAsincrono	SI	1,25			Non svolto	



Allegato G

Parere revisore contabile

Firmato digitalmente da:
Antonio La Rocca
Data: 28/02/2025 12:05:27

COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA
(Provincia di Brescia)

OGGETTO: Verifica del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 239 comma 1bis del D. Lgs. 267/2000. Piano dei fabbisogni di personale inserito nel PIAO triennio 2025/2027.

Il Revisore dei conti del Comune di Gardone Val Trompia, nella persona del rag. Antonio La Rocca;

Vista la proposta di atto deliberativo della Giunta Comunale di approvazione del PIAO contenente il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027, in ottemperanza al D.P.C.M. 17.03.2020;

Richiamati:

- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 4 D. Lgs. 75/2017;
- l'art. 33 D. Lgs. 165/2001;
- l'art. 35 comma 4 D. Lgs. 165/2001;
- l'art. 1 commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i.;
- l'art. 33 comma 2 D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il D.P.C.M. 17.03.2020 con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni;

ACCERTA

che, ai sensi dell'art. 239 comma 1bis del D. Lgs 267/2000, con la proposta deliberativa di Giunta Comunale relativa all'approvazione del PIAO contenente il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027, sottoposta alla sua attenzione e oggetto del presente parere, vengono rispettati i principi di congruità coerenza e attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, in relazione ad ogni suo contenuto, in particolare rispettando le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali stabilite con D.P.C.M. 17.03.2020 ed entrate in vigore dal 20.04.2020;

Verifica inoltre che:

- 1) la previsione di assunzione del personale trova copertura nel bilancio di previsione 2025/2027;
- 2) viene rispettato l'equilibrio del bilancio pluriennale;
- 3) viene rispettato l'equilibrio sostanziale del bilancio considerato che vengono accantonati fondi per il rinnovo del contratto.

In relazione a quanto sopra, rilascia specifica asseverazione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio del bilancio ed

ESPRIME

quindi parere favorevole all'approvazione della proposta deliberativa di cui sopra.

Il Revisore dei conti

Gardone Val Trompia (data firma)

Il Revisore
Rag. Antonio La Rocca