



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026-2028

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 24 del 3 marzo 2026



## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<i>Termini di adozione</i> .....	5
<i>Effetti della mancata adozione</i> .....	6
<i>Regime semplificato per amministrazioni con meno di 50 dipendenti</i> .....	6
<i>Scelta organizzativa dell'Ente</i> .....	6
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>7</b>
1.1. COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA.....	8
<i>Tabella 1 Bilancio demografico</i> .....	8
1.2. ORGANI DI GOVERNO MANDATO AMMINISTRATIVO 2024-2029.....	9
1.2.1. <i>Il Sindaco</i> .....	9
1.2.2. <i>Giunta comunale</i> .....	9
1.2.3. <i>Il Consiglio comunale</i> .....	9
1.3. I PRINCIPALI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO.....	10
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>10</b>
2.1. VALORE PUBBLICO.....	10
2.1.1. <i>Definizione di Valore pubblico</i> .....	10
2.2. PERFORMANCE.....	11
2.2.1. <i>Il Ciclo della performance</i> .....	11
2.2.3. <i>Il processo valutativo</i> .....	12
<i>Tabella 2 Il processo valutativo</i> .....	13
2.2.4. <i>Piano della performance</i> .....	14
Performance organizzativa.....	14
Performance individuale.....	15
2.2.5. <i>Piano dettagliato degli obiettivi</i> .....	16
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	19
2.3.1. <i>Premessa e inquadramento nel PIAO</i> .....	19
2.3.2. <i>Riferimenti normativi essenziali</i> .....	19
2.3.3. <i>Anagrafica</i> .....	19
2.3.4. <i>Principi guida e obiettivi strategici</i> .....	19
2.3.5. <i>Analisi del Contesto esterno</i> .....	20
2.3.6. <i>Contesto interno</i> .....	21
2.3.6.1. <i>Struttura organizzativa e ruoli</i> .....	21
2.3.6.2. <i>Fattori organizzativi rilevanti ai fini del rischio</i> .....	21
2.3.7. <i>Processo di adozione, consultazione e aggiornamento</i> .....	22
2.3.7.1. <i>Regole redazionali e criteri di qualità del documento (PNA 2025, § 6)</i> .....	22
2.3.8. <i>Processo di gestione del rischio corruttivo</i> .....	22
2.3.8.1. <i>Mappatura integrata dei processi</i> .....	22
2.3.9. <i>Valutazione del rischio e criteri di priorità</i> .....	23
2.3.10. <i>Misure di prevenzione: quadro complessivo</i> .....	23
2.3.10.1. <i>Misure generali (trasversali)</i> .....	24
2.3.10.2. <i>Misure specifiche: focus contratti pubblici (novità PNA 2025)</i> .....	25
2.3.10.3. <i>Misure specifiche per altre aree ad alta esposizione</i> .....	26
2.3.11. <i>Programmazione operativa 2026–2028: azioni prioritarie e indicatori</i> .....	26
<i>Per la tracciatura “azione → misura → indicatore → esito monitoraggio” si rinvia agli allegati tecnici di competenza: per la formazione all’Allegato C.2; per i controlli sui contratti pubblici all’Allegato C.3; per il monitoraggio della trasparenza all’Allegato C.5; per il Patto di integrità applicabile agli affidamenti all’Allegato C.6.</i> .....	27
2.3.12. <i>Monitoraggio, controllo e riesame</i> .....	27
2.3.13. <i>Trasparenza: programmazione, responsabilità e qualità della pubblicazione</i> .....	27
2.3.14. <i>Appendice – Riferimenti ad atti comunali richiamati</i> .....	28
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>29</b>



3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	29
3.1.1. Organigramma.....	29
3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa .....	29
Tabella 3 Personale in servizio al 31/12/2025 .....	30
3.1.3. Struttura organizzativa .....	30
Tabella 5 Macrostruttura organizzativa .....	30
3.1.4. Unità di progetto.....	32
UNITÀ DI PROGETTO N. 1 CABINA DI REGIA PNRR.....	32
UNITÀ DI PROGETTO N. 2 MONASTERO SAN PIETRO IN LAMOSÀ .....	34
UNITÀ DI PROGETTO N. 3 COMUNICAZIONE .....	35
3.1.5. Modalità operative .....	36
Separazione delle competenze .....	36
Responsabile dell'attività e responsabile di spesa .....	37
Privacy.....	37
Gestione risorse umane .....	38
Liquidazione delle spese .....	38
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	39
3.2.1. Premesse .....	39
3.2.2. Le condizioni abilitanti del lavoro agile.....	40
Salute Organizzativa .....	40
Salute Professionale .....	40
Salute Digitale .....	41
Introduzione indicatori di sviluppo .....	42
Salute Economico Finanziaria.....	42
3.2.3. Modalità attuative .....	42
3.2.4. Presupposti e competenze richieste.....	45
3.2.4. Soggetti coinvolti e ruoli.....	45
3.2.5. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.....	46
3.2.6. Formazione lavoro agile.....	46
3.2.7. 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) .....	47
3.2.8. Valutazione della prestazione resa in modalità agile .....	47
3.2.9. Monitoraggio-indicatori.....	48
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	49
3.3.1. Dotazione organica .....	49
3.3.2. Programmazione fabbisogno di personale .....	49
3.3.3. Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020).....	50
3.3.4. Lavoro flessibile.....	54
3.3.5. Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010 ....	54
3.3.6. Rispetto del limite di spesa di personale ai sensi dei commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006 e s.m.i.....	55
3.4. PIANO DELLA FORMAZIONE .....	56
3.4.1. Premessa .....	56
3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione.....	56
3.4.3. Risorse disponibili.....	57
3.4.4. Iniziative di formazione .....	57
3.4.5. Soggetti formatori.....	57
3.4.6. Modalità organizzative e criteri di priorità .....	57
3.4.7. Programma formativo triennale 2026–2028 (macro-ambiti).....	58
3.5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....	64
3.5.1. Premessa.....	64
3.5.2. Obiettivi e azioni positive .....	68
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>73</b>
4.1 QUADRO DI RIFERIMENTO E CRITERI DI MONITORAGGIO.....	73
4.2 MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ .....	73



4.3 STRUMENTI DI MONITORAGGIO .....	74
4.4 OGGETTI DI MONITORAGGIO .....	74
4.5 SOGGETTI COINVOLTI.....	75
4.6 MODELLI E TEMPISTICHE .....	75
<b>5. CONCLUSIONI .....</b>	<b>76</b>
<b>ALLEGATO A PIANO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>77</b>
<b>ALLEGATO B - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI .....</b>	<b>78</b>
B.1. PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI PER DIPENDENTE.....	78
B.2. PROGETTI OBIETTIVO .....	79
B.3. RIEPILOGO ECONOMICO PROGETTI OBIETTIVO .....	80
<b>ALLEGATO C - SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>81</b>
C.1. MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO, ANALISI E TRATTAMENTO DEI RISCHI .....	81
C.2. PIANO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA. ....	82
C.3. CHECK-LIST CONTRATTI DIGITALI (PAD/BDNCP) E FVOE.....	83
C.4. SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	84
C.5. CHECK-LIST MONITORAGGIO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE .....	85
C.6. PATTO DI INTEGRITÀ.....	86



## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto per le pubbliche amministrazioni (con esclusione delle istituzioni scolastiche e educative) l'obbligo di adottare annualmente il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, quale strumento unitario di programmazione e *governance*, finalizzato a **semplificare** e **integrare** i molteplici adempimenti pianificatori previsti dall'ordinamento.

Il PIAO nasce con l'obiettivo di ricondurre a un quadro coerente e coordinato i principali ambiti di programmazione dell'ente, riducendo sovrapposizioni e frammentazioni tra documenti e processi, e rafforzando la logica di integrazione tra **valore pubblico, performance, organizzazione e capitale umano, prevenzione della corruzione e trasparenza, digitalizzazione e semplificazione, accessibilità e pari opportunità**. In tale prospettiva, il PIAO rappresenta anche un presidio di raccordo con gli indirizzi nazionali in materia di integrità e trasparenza, inclusi quelli adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il **PNA 2022** e i successivi aggiornamenti.

Il Piano ha **durata triennale**, con **aggiornamento annuale**, ed è chiamato a programmare, nel rispetto delle discipline settoriali vigenti, profili riconducibili, tra l'altro, al sistema di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. n. 150/2009), alla prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012) e agli obblighi di trasparenza e accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013).

In particolare, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.L. n. 80/2021, il PIAO ricomprende, tra gli altri, i seguenti contenuti essenziali:

- **obiettivi programmatici e strategici** e collegamento tra performance individuale e organizzativa;
- **strategie di gestione del capitale umano** e sviluppo organizzativo, inclusa la programmazione formativa (competenze tecniche, trasversali e digitali);
- **programmazione del fabbisogno e reclutamento**, valorizzazione delle risorse interne e progressioni nel rispetto della sostenibilità finanziaria e delle regole di settore;
- **trasparenza e prevenzione della corruzione**, in coerenza con la normativa vigente e con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- **semplificazione e reingegnerizzazione dei processi**, con progressiva misurazione dei tempi procedurali anche tramite strumenti digitali;
- **accessibilità fisica e digitale** dei servizi, con attenzione alle persone con disabilità e alla popolazione anziana;
- **parità di genere** e misure organizzative correlate, anche con riferimento alla composizione delle commissioni di concorso.

Il PIAO definisce inoltre le **modalità di monitoraggio** degli esiti, con cadenza periodica, includendo gli impatti sugli utenti, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021.

### **Termini di adozione**

Il termine ordinario per l'adozione del PIAO è fissato al **31 gennaio** di ciascun anno. Per gli **enti locali**, in presenza di differimenti del termine di approvazione del bilancio di previsione, si applica l'allineamento operativo per cui il PIAO è approvato **entro 30 giorni dalla nuova scadenza del bilancio**; per il ciclo 2026–



2028 il termine di bilancio è stato differito al **28 febbraio 2026** (D.M. Interno 24 dicembre 2025, GU 31 dicembre 2025), con conseguente scadenza operativa al **30 marzo 2026**.

### ***Effetti della mancata adozione***

La mancata adozione del PIAO determina gli effetti previsti dall'art. 6, comma 7, del D.L. n. 80/2021, tra cui:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili dell'omissione;
- impossibilità per l'ente di procedere ad assunzioni o al conferimento di incarichi di consulenza/collaborazione;
- responsabilità amministrativa nei casi di inerzia dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Resta altresì ferma la **sanzione amministrativa pecuniaria** (da 1.000 a 10.000 euro) prevista dall'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014 per l'omessa adozione della programmazione anticorruzione, oggi confluita nella relativa sottosezione del PIAO.

### ***Regime semplificato per amministrazioni con meno di 50 dipendenti***

Il **D.M. 30 giugno 2022, n. 132** (regolamento attuativo del PIAO) disciplina modalità e contenuti, prevedendo una **redazione semplificata** per le amministrazioni con **meno di 50 dipendenti**. In tale regime risultano obbligatorie alcune sezioni (tra cui la scheda anagrafica, la sezione "Organizzazione e capitale umano" e, nella sezione "Valore pubblico", la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"), mentre non sono richieste, secondo lo schema regolamentare, le sezioni "Valore pubblico" (oltre la 2.3), "Performance" e "Monitoraggio".

Con riferimento al **Portale PIAO** e agli adempimenti operativi, si richiamano le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica (Circolare n. 2/2022), anche in relazione alle modalità di compilazione e pubblicazione.

### ***Scelta organizzativa dell'Ente***

Alla data del **31.12.2025** il Comune di **Provaglio d'Iseo** presenta una consistenza di personale **inferiore a 50 unità**. Pur potendo applicare il regime semplificato, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno procedere all'approvazione di un **PIAO non semplificato**, al fine di disporre di uno strumento programmatico completo e di aggiornare in modo organico le sezioni interessate dalle più recenti evoluzioni regolamentari e dagli indirizzi nazionali, in particolare in materia di integrità/trasparenza e di programmazione organizzativa.



# 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Provaglio d'Iseo
Codice univoco AOO	A638801
Codice IPA	C_H078
Indirizzo	Via Europa 5 – 25050 Provaglio d'Iseo - Brescia - Italia
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.provagliodiseo.bs.it">protocollo@pec.comune.provagliodiseo.bs.it</a>
E-mail	<a href="mailto:urp@comune.porvagliodiseo.bs.it">urp@comune.porvagliodiseo.bs.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	00813320173
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2025	7.088
Dipendenti al 31.12.2025	22
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e loca amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali comunali
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comune.provagliodiseo.bs.it">www.comune.provagliodiseo.bs.it</a>
Pagina Facebook	<a href="#">Comune Provaglio d'Iseo</a>



## 1.1. Composizione demografica

*Tabella 1 Bilancio demografico*

	Totale Popolazione			Di cui Stranieri		
	Maschi	Femmine	Totali	Maschi	Femmine	Totali
<b>Popolazione residente al 01/01/2025</b>	<b>3490</b>	<b>3617</b>	<b>7107</b>	<b>210</b>	<b>220</b>	<b>430</b>
<b>Nati vivi (Iscritti per nascita)</b>						
Nel Comune	0	0	0	0	0	0
In altro Comune	18	17	35	2	2	4
All'estero	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>35</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Morti (cancellati per morte)</b>						
Nel Comune	15	14	29	0	0	0
In altro Comune	22	26	48	0	0	0
All'estero	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>37</b>	<b>40</b>	<b>77</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Saldo Naturale Nati/Morti	-19	-23	-42	2	2	4
<b>Iscritti</b>						
Iscritti per trasferimento da altri Comuni	90	96	186	5	10	15
iscritti per trasferimento dall'estero	10	13	23	10	13	23
iscritti per ricomparsa da irreperibilità	1	0	1	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>101</b>	<b>109</b>	<b>210</b>	<b>15</b>	<b>23</b>	<b>38</b>
<b>Cancellati</b>						
Emigrati per trasferimento in altri Comuni	89	82	171	6	11	17
Emigrati per trasferimento all'estero	2	4	6	2	4	6
Cancellati per irreperibilità	5	5	10	4	5	9
Acquisto cittadinanza italiana				10	9	19
<b>Totale</b>	<b>96</b>	<b>91</b>	<b>187</b>	<b>22</b>	<b>29</b>	<b>51</b>
Saldo Iscritti/Cancellati	5	18	23	-7	-6	-13
<b>Totale popolazione al 31/12/2025</b>	<b>3476</b>	<b>3612</b>	<b>7088</b>	<b>205</b>	<b>216</b>	<b>421</b>
Percentuali stranieri						5,94%



## 1.2. Organi di Governo mandato amministrativo 2024-2029

### 1.2.1. Il Sindaco

**Simonini Vincenzo** (Lista civica "Civica Bene Comune- Enzo Simonini Sindaco)

### 1.2.2. Giunta comunale

**Lucia Pezzotti** Vicesindaco con delega alle seguenti materie: Bilancio, Tributi, Commercio, Attività produttive, Patrimonio, Promozione turistica, Personale.

**Giambortolo Albertelli** Assessore a: Servizi alla persona e salute, Volontariato e Associazionismo, Politiche per la famiglia, Organizzazione e rapporti con Ufficio di Piano.

**Francesca Babaglioni** Assessore a: Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Educative, Gemellaggi, Politiche infanzia e Politiche giovanili;

**Elisa Garosio** Assessore a: Ecologia e Ambiente, Edilizia Privata, Lavori pubblici, Verde pubblico e parchi pubblici

### 1.2.3. Il Consiglio comunale

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA	CONSIGLIERI DI MINORANZA
 <p>Gruppo "<b>Civica Bene Comune Enzo Simonini Sindaco</b>"</p>	 <p>Gruppo "<b>Civica Nuova Provaglio d'Iseo – Marco Zuccoli Bergomi Sindaco</b>"</p>
1. Simonini Marina 2. Boldi Andrea <i>incaricato ai Rapporti con le frazioni, Decoro e arredo urbano</i> 3. Venturini Luigina 4. Alari Gianni 5. Lazzaroni Roberta <i>incaricato alle Pari opportunità, Sport e tempo libero</i> 6. Ghitti Mariarosa <i>incaricato alle Politiche partecipative</i> 7. Gatti Elsa 8. Ruggeri Massimo	9. Zuccoli Bergomi Marco 10. Soncini Emma
	<b>Gruppo consiliare misto</b>
	11. Barbieri Leonardo 12. Gatti Nicola



### 1.3. I principali stakeholder del Comune di Provaglio d'Iseo

Il Comune di Provaglio d'Iseo intrattiene e gestisce relazioni continuative con una pluralità di stakeholder, interni ed esterni, che concorrono – con ruoli e interessi differenti – alla definizione delle priorità e all'attuazione delle politiche dell'Ente. In particolare, si distinguono:

- **Stakeholder interni:** personale dipendente e collaboratori, organismi e presidi interni (es. CUG), delegati, nonché organismi di controllo e valutazione (es. Nucleo di Valutazione/NIV) e altri comitati o garanti eventualmente istituiti.
- **Istituzioni pubbliche:** enti territoriali (Comuni, Province, Regione e altri livelli istituzionali), agenzie e organismi funzionali (es. consorzi, Camere di Commercio, ATS/ASST e altre strutture sanitarie, enti e agenzie ambientali, università), oltre a società ed enti **controllati o partecipati**.
- **Gruppi organizzati:** soggetti collettivi portatori di interessi, quali organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media, nonché associazioni del territorio (culturali, sociali, ambientali, sportive, ricreative, dei consumatori, ecc.) e altri enti del Terzo Settore.
- **Gruppi non organizzati e singoli:** cittadini, comunità locale intesa come collettività e tessuto economico-produttivo, incluse imprese e operatori economici.

Gli stakeholder presentano livelli diversi di influenza e di impatto sulle attività dell'Amministrazione, in relazione agli interessi rappresentati e al grado di coinvolgimento nei processi decisionali e nell'erogazione dei servizi.

## 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

*[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]*

### 2.1. Valore pubblico

#### 2.1.1. Definizione di Valore pubblico

Il **Valore Pubblico** consiste negli effetti **positivi, sostenibili e duraturi** prodotti sull'ambiente sociale, economico e culturale della comunità locale, quale risultato dell'azione dell'Amministrazione in raccordo con gli attori istituzionali, i soggetti privati e i portatori di interesse. In coerenza con le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1/2017), il Valore Pubblico può essere inteso come il **miglioramento del benessere economico-sociale** rispetto alle condizioni di partenza, generato dalle politiche e dai servizi pubblici.

In termini operativi, il Valore Pubblico deriva dalla capacità dell'Ente di utilizzare in modo efficiente e responsabile le risorse disponibili, siano esse:

- **tangibili** (risorse economico-finanziarie, dotazioni infrastrutturali e tecnologiche, patrimonio, ecc.);
- **intangibili** (competenze professionali, capacità organizzativa e relazionale, qualità dei processi, cultura dell'integrità, presidio dei rischi e prevenzione della corruzione).

Il Valore Pubblico riguarda sia gli **impatti esterni** verso cittadini, imprese e stakeholder (qualità dei servizi, accessibilità, tempi e semplificazione, risultati sul territorio), sia il **benessere interno** dell'organizzazione (clima, motivazione, sviluppo delle competenze, relazioni, salute organizzativa). Esso si realizza quando l'Amministrazione orienta la programmazione e l'azione amministrativa al soddisfacimento dei bisogni del



contesto locale, assicurando efficacia, efficienza e qualità.

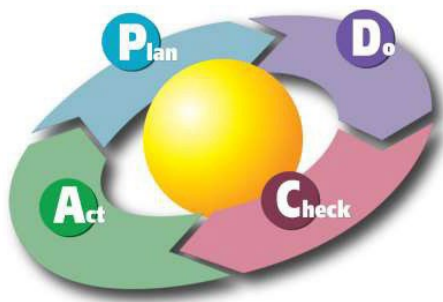
In tale prospettiva, la creazione di Valore Pubblico si sostiene attraverso la definizione di obiettivi e risultati misurabili, coerenti con specifici fattori abilitanti, tra cui **semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità e pari opportunità**. Parallelamente, la tutela del Valore Pubblico richiede il rafforzamento dei presidi di **trasparenza** e di **gestione del rischio corruttivo**, nonché azioni mirate al miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Considerato che il Comune di Provaglio d'Iseo rientra, per dimensione organizzativa, tra gli enti con **meno di 50 dipendenti**, la presente sezione non è compilata in applicazione delle modalità semplificate previste dalla normativa di riferimento.

Per la consultazione di dettaglio degli **obiettivi strategici** e degli **obiettivi operativi** dell'Ente si rinvia alla [Nota di aggiornamento al DUP 2026-2029](#), approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 21/12/2024, pubblicata nella sezione **Amministrazione Trasparente → Disposizioni generali → Documenti di programmazione strategico-istituzionale**.

## 2.2. Performance

*[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]*



*Se non si misurano i risultati, non è possibile distinguere i successi dai fallimenti.*

*Se non si distinguono i successi, non è possibile premiarli.*

*Se non è possibile riconoscere gli insuccessi, non è possibile correggerli.*

*Se si possono dimostrare i risultati, si può guadagnare il supporto dell'opinione pubblica.*

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica del miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, introdotto [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#).

### 2.2.1 Il Ciclo della performance

Il ciclo di gestione della performance è il processo annuale attraverso cui il Comune:

- pianifica gli obiettivi e i risultati attesi;
- assegna responsabilità e risorse;
- monitora l'andamento delle attività;
- misura e valuta i risultati conseguiti;
- rende conto agli organi di indirizzo e agli stakeholder.

In coerenza con l'art. 4, comma 2, del D.lgs. 150/2009, il ciclo si articola nelle seguenti fasi:

#### 1. Definizione e assegnazione degli obiettivi.

Gli obiettivi (strategici e operativi) sono definiti in coerenza con gli indirizzi politico-amministrativi e con la programmazione dell'Ente (DUP) e sono corredati da **indicatori, valori attesi (target)**, tempi e responsabilità.



## 2. Collegamento obiettivi–risorse.

Gli obiettivi sono associati alle risorse **umane, strumentali e finanziarie** necessarie, assicurando coerenza con il bilancio e con il **PEG/Piano delle risorse e degli obiettivi**.

## 3. Monitoraggio in corso d'esercizio e azioni correttive.

Nel corso dell'anno sono effettuate verifiche periodiche sull'avanzamento, al fine di individuare criticità, riprogrammare attività e adottare **interventi correttivi** (rimodulazioni di tempi, risorse, priorità), mantenendo la tracciabilità delle motivazioni.

## 4. Misurazione dei risultati finali.

A consuntivo si rilevano i risultati conseguiti rispetto ai target definiti, con evidenze documentali e dati di supporto (indicatori di output e, ove possibile, di outcome).

## 5. Valutazione della performance organizzativa e individuale.

La performance è valutata su due livelli tra loro collegati:

- **performance organizzativa** (Ente/aree/processi/progetti);
- **performance individuale** (responsabili e personale), includendo risultati e comportamenti/competenze.

La valutazione è funzionale alla valorizzazione del merito e alla differenziazione dei giudizi.

## 6. Rendicontazione e trasparenza.

Gli esiti del ciclo (raggiungimento obiettivi, indicatori, valutazioni complessive) sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici e agli organismi di valutazione e sono resi conoscibili, secondo le regole di trasparenza, a cittadini e portatori di interesse.

### 2.2.3. Il processo valutativo

Il Comune adotta un [Sistema per la misurazione e valutazione della performance](#) che disciplina criteri, ruoli, tempi, strumenti e modalità di attribuzione dei punteggi, con l'obiettivo di:

- orientare e chiarire obiettivi strategici e operativi;
- verificare il livello di conseguimento dei risultati;
- supportare le decisioni e l'allocazione efficiente delle risorse;
- valorizzare comportamenti professionali coerenti con gli obiettivi dell'Ente;
- rafforzare accountability e responsabilità a tutti i livelli;
- promuovere miglioramento continuo e apprendimento organizzativo.

Il processo valutativo si sviluppa in quattro passaggi essenziali:

### 1. Assegnazione obiettivi e attese comportamentali.

Gli obiettivi sono assegnati ai responsabili e, per cascata, al personale, insieme alle attese su competenze e comportamenti organizzativi.

### 2. Verifica intermedia (monitoraggio infrannuale).

È prevista una verifica durante l'esercizio per riallineare prestazioni e attività rispetto agli obiettivi, anche tramite colloqui e rimodulazioni motivate.



### 3. Valutazione finale.

A fine anno si procede alla valutazione a consuntivo, con eventuale colloquio di restituzione; la valutazione è documentata su schede e consente osservazioni da parte del valutato.

### 4. Applicazione dei sistemi premianti.

L'erogazione delle premialità/incentivi collegati alla performance avviene solo dopo la validazione/verifica di coerenza da parte dell'organismo competente (es. Nucleo di Valutazione), nel rispetto dei criteri del Sistema.

**Tabella 2 Il processo valutativo**

TEMPISTICA	FASE	ATTIVITÀ PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
GENNAIO- FEBBRAIO	1	<b>Declinazione degli obiettivi</b> strategici contenuti nelle <i>Linee Programmatiche di mandato</i> dai quali discendono gli obiettivi annuali di gestione definiti dal Segretario Comunale nel PEG integrato con il Piano della Performance.
	2	<b>Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura</b> al personale da parte del responsabile di Settore per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
GIUGNO- SETTEMBRE	3	<b>Monitoraggio intermedio (eventuale):</b> verifica in itinere dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione dell'obiettivo.
GENNAIO – FEBBRAIO dell'anno successivo	4	<b>Rendicontazione dei risultati</b> di performance agli organi di indirizzo politico-amministrativo per i provvedimenti di competenza ( <b>premierità</b> ) e pubblicazione dei dati complessivi sulla sezione "Amministrazione Trasparente". I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante della relazione al rendiconto della gestione e alla relazione sulla Performance
MARZO –APRILE dell'anno successivo	5	<b>Verifica e valutazione finale:</b> valutazione della performance individuale dell'anno precedente (obiettivi e/o comportamenti organizzativi + contributo individuale alla performance organizzativa) da parte del responsabile di Settore per il personale assegnato, da parte del Nucleo di Valutazione per i titolari di posizione organizzativa. La valutazione avviene nel corso di un apposito colloquio, in cui il valutatore 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. Il Valutatore consegna la scheda di valutazione al dipendente. La scheda 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 dell'anno successivo	6	<b>Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance:</b> è effettuata, con apposita determinazione del Segretario comunale, 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 presente Sistema di misurazione e valutazione
<b>PROCEDURA DI CONCILIAZIONE</b>		
<b>entro 15 giorni dalla valutazione</b>	1	Istanza di riesame indirizzata al Nucleo di Valutazione in caso di contestazione di valutazione non positiva.
<b>entro 20 giorni dall'istanza</b>	2	Pronunciamento del Nucleo di Valutazione.



### **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 Provaglio d'Iseo, nonostante tale sezione non sia obbligatoria nella versione semplificata del PIAO, ha scelto di elaborare il Piano della Performance attraverso il quale vengono assegnati ai responsabili gli obiettivi gestionali unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento assegnate con il PEG.

Gli obiettivi gestionali sono una declinazione di tipo operativo-gestionale degli obiettivi strategico-operativi individuati nel [DUP 2026-2028](#) i quali trovano la loro origine nelle [Linee programmatiche di mandato 2024-2029](#).

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

Gli obiettivi di performance sono misurati e valutati sulla base dei criteri del [Sistema di misurazione e valutazione della performance](#) approvato con deliberazione GC n. 165 del 27.12.2016, in corso di modifica sulla base della [direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 28/11/2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale"](#)

#### **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 due obiettivi di performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso (livello 1):

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, risultante dalla piattaforma per i crediti commerciali PCC risulta:

- **NEGATIVO, ossia inferiore a 30 giorni, non viene applicata** alcuna decurtazione dalla retribuzione di risultato dei dirigenti/responsabili,
  - **POSITIVO, ossia superiore a 30 giorni**, è necessario verificare gli indicatori di ciascuna area e operare le riduzioni della 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. Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire 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.

Tale obiettivo viene valutato nell'ambito della sezione "Contributo alla performance organizzativa" della scheda di valutazione.

Gli obiettivi di performance organizzativa al livello 2) e 3) sono individuati negli obiettivi trasversali inseriti nel piano della performance.

### ***Performance individuale***

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

raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

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.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che al personale appartenente **all'Area Funzionari titolare di elevata qualificazione vengano assegnati almeno 5 obiettivi** di performance individuale;

Gli obiettivi, in base al numero di assegnatari, si distinguono in:

- **individuali**, assegnati ad un unico responsabile/dipendente (obiettivi di performance individuale);



- **trasversali**, assegnati a più responsabili/dipendenti di aree diverse (obiettivi di performance organizzativa);

Gli obiettivi sia individuali sia trasversali si distinguono inoltre in:

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

Gli obiettivi vengono pesati sulla base del grado di complessità e di priorità manifestato dall'Amministrazione comunale.

L'operazione di pesatura degli obiettivi, con esclusione di quelli che eventualmente sono retribuiti con voci stipendiali specifiche è effettuata dal Segretario comunale sulla base dei seguenti criteri:

- complessità del procedimento amministrativo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- grado di utilità trasversale all'intera struttura degli obiettivi assegnati;
- difficoltà gestionale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- grado di innovazione legata al raggiungimento degli obiettivi;
- indicazione della Giunta Comunale degli obiettivi strategici e prioritari.

La pesatura è espressa mediante un moltiplicatore con valore massimo di 10. La somma dei pesi deve essere uguale al peso complessivo attribuito alla categoria.

Al fini della pesatura degli obiettivi si applicano i seguenti criteri:

**Obiettivi di mantenimento da 1 a 3**

**Obiettivi di sviluppo da 4 a 6**

**Obiettivi strategici da 7 a 10**

Il peso complessivo attribuito a ciascun Responsabile è pari a 60; comprensivo di obiettivi obbligatori trasversali, che coinvolgono tutti i Responsabili, per un peso complessivo pari a 15.

Per il dettaglio degli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati ai responsabili si rinvia [all'Allegato A Piano della Performance](#)

### ***2.2.5. Piano dettagliato degli obiettivi***

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi contiene gli obiettivi individuali e di performance organizzativa assegnati ai dipendenti dai propri responsabili.

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.

Per i dipendenti la performance organizzativa viene misurata e valutata sulla base del grado di raggiungimento degli **obiettivi di progetto di cui [Allegato B2](#)**.

Gli **obiettivi di progetto** devono distinguersi 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:

- 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;



- introduzione di nuovi servizi o rilevanti nuovi adempimenti utilizzando il personale già in servizio o personale in mobilità interna;
- introduzione di nuove consistenti procedure di semplificazione amministrativa, anche per effetto di introduzione di rilevanti miglioramenti tecnologici o innovazioni informatiche;
- modifiche strutturali dell'orario di lavoro destinate ad incrementare il servizio all'utenza;
- 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;
- realizzazione o partecipazione ad eventi complessi quali: fiere, eventi culturali o sportivi di notevole richiamo e complessità; progetti di educazione stradale;
- progetti di servizi di sicurezza pubblica in orari notturni e festivi;
- riduzione apprezzabile dei costi dei servizi, ottenuta senza pregiudizio della qualità degli stessi;
- progetti relativi all'attivazione dei sistemi di *customer satisfaction* e procedura di segnalazioni/reclami;
- valutazione positiva del servizio accertata con sistema di misurazione della soddisfazione dell'utenza;
- consolidamento e rafforzamento di servizi esistenti attraverso una maggiore tempestività nelle risposte e definizione di orientamenti univoci.

**Il budget complessivo destinato al progetto sarà definito in sede di contrattazione decentrata e finanziato mediante il Fondo Risorse Decentrate. Qualora le risorse stanziare non risultassero sufficienti a coprire integralmente tutti i progetti, gli importi assegnati a ciascun progetto saranno riproporzionati in misura proporzionale alle risorse effettivamente disponibili.**

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 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.

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

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che:

- al personale appartenente **all'Area Funzionari** non titolare di elevata qualificazione sono assegnati almeno **3 obiettivi di performance individuale**;
- al personale appartenente alle **Aree Istruttori e Operatori esperti** sono assegnati **almeno 2 obiettivi** di performance individuale.

La pesatura è espressa mediante un moltiplicatore con valore massimo di 10. La somma dei pesi deve essere uguale al peso complessivo attribuito alla categoria.

Al fini della pesatura degli obiettivi si applicano i seguenti criteri:

- Obiettivi di mantenimento da 1 a 3**
- Obiettivi di sviluppo da 4 a 6**



**Obiettivi strategici da 7 a 10**

Il peso complessivo attribuito a ciascun dipendente varia in base all'area contrattuale di appartenenza:

- 30 per gli Operatori esperti
- 50 per gli Istruttori e Funzionari

Per il dettaglio degli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati ai dipendenti si rinvia [all'Allegato B Piano della Performance.](#)



## 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1. Premessa e inquadramento nel PIAO

La presente Sottosezione costituisce la componente “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2026–2028 del Comune di Provaglio d’Iseo, ed assorbe il precedente PTPCT ai sensi dell’art. 6 del d.l. 80/2021 (conv. L. 113/2021), del d.P.R. 81/2022 e del D.M. 132/2022.

In linea con il PNA 2025, la Sottosezione 2.3 è parte integrante della Sezione 2 del PIAO (“Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”): la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono leve di creazione e protezione del Valore Pubblico e devono essere pianificate e monitorate in coerenza con obiettivi di performance e risultati attesi.

### 2.3.2. Riferimenti normativi essenziali

Riferimenti principali: L. 190/2012; d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016; d.lgs. 165/2001 (art. 53 e art. 54-bis; pantouflage art. 53, co. 16-ter); d.P.R. 62/2013 e s.m.i. (codice di comportamento generale); d.lgs. 24/2023 (whistleblowing); d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 209/2024 (contratti pubblici e correttivo); D.M. 132/2022 (PIAO tipo); d.P.R. 81/2022; CAD (d.lgs. 82/2005); RGPD (Reg. UE 2016/679) e d.lgs. 196/2003 come novellato; atti ANAC richiamati nel Piano (PNA 2025, PNA 2022, Agg. 2023; delibere ANAC n. 261/2023, n. 264/2023 e n. 601/2023; linee guida ANAC in materia di whistleblowing e codici di comportamento).

### 2.3.3. Anagrafica

Per evitare duplicazioni, le informazioni anagrafiche dell’Ente e i riferimenti generali (contatti, uffici, sedi, canali digitali) sono contenuti nella [Sezione 1\) “Anagrafica”](#) del PIAO, cui si rinvia.

Il RPCT è individuato nel Segretario Generale dott.ssa Enrica Pedersini nominata con Decreto Sindacale n. 9 del 29/10/2019.

Per assicurare continuità operativa e sostituzioni, si rinvia alle previsioni organizzative del PIAO (nomina sostituti dei Responsabili di Area; misure per assenza/vacatio RPCT) [sezione 3.1.2. Livelli di responsabilità amministrativa](#).

### 2.3.4. Principi guida e obiettivi strategici

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della L. 190/2012, l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della **Sottosezione 2.3 del PIAO**.

Coerentemente con la [Nota di aggiornamento al DUP 2026–2029](#) e con l’impostazione del PNA 2025 (§ 4.1), il Comune assume come obiettivo strategico generale:

- Promuovere la creazione e la protezione di Valore Pubblico mediante processi imparziali, trasparenti e rendicontabili, prevenendo fenomeni di cattiva amministrazione e rafforzando l’integrità dell’azione amministrativa.

**Obiettivi strategici specifici** (anche in raccordo con obiettivi di performance/Valore Pubblico):

- **Rafforzare l’analisi dei rischi e le misure di prevenzione** con particolare riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, nonché alla programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici. (cfr. **Allegato C.1** e **Allegato C.2**; per i controlli operativi contratti digitali cfr. **Allegato C.3**).



- **Aggiornare e migliorare la regolamentazione interna:** si dà atto che l'aggiornamento del **Codice di comportamento** è già stato conseguito con **deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 19.03.2024**. Pertanto, l'obiettivo strategico per il triennio 2026–2028 riguarda **l'attuazione e il consolidamento** del Codice (diffusione, formazione, clausole nei contratti, monitoraggio applicativo e gestione delle segnalazioni/violazioni), nonché il rafforzamento delle procedure di prevenzione/gestione del conflitto di interessi e di inconfiribilità/incompatibilità.
- **Accrescere trasparenza e accessibilità** delle informazioni per tutti gli stakeholder (interni ed esterni), migliorando completezza, tempestività e qualità dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente".
- **Potenziare l'informatizzazione e la digitalizzazione** dei flussi documentali e dei controlli (anche mediante strumenti applicativi), riducendo interventi manuali e rafforzando la tracciabilità dei procedimenti.
- **Ottimizzare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione** (interna/esterna), includendo il bilanciamento privacy-trasparenza e la gestione ordinata delle richieste di accesso.
- **Incrementare la formazione** del personale su anticorruzione, trasparenza, etica pubblica e regole di comportamento, rafforzando la cultura dell'integrità e la prevenzione del rischio (**cf. Allegato C.2 "Piano formazione"**).
- Integrare la programmazione di anticorruzione e trasparenza nel ciclo della performance, definendo indicatori e target (anche intermedi) e collegando misure e azioni a risultati attesi su servizi e qualità amministrativa, con rinvio agli allegati tecnici di dettaglio e, in particolare, **all'Allegato C.1** per la mappatura e il trattamento del rischio, **all'Allegato C.3** per i controlli sui contratti pubblici e **all'Allegato C.5** per il monitoraggio della trasparenza.
- **Consolidare un sistema di monitoraggio e riesame** (anche integrato con gli altri controlli interni), includendo il monitoraggio dei tempi procedurali e la rendicontazione periodica degli esiti (**cf. Allegato C.1 e Allegato C.5**).
- Rafforzare i presidi sul **whistleblowing** (canali, gestione, tutele) e promuovere la partecipazione/coinvolgimento degli stakeholder nella strategia di prevenzione.
- Rafforzare i presidi di legalità nei contratti pubblici anche mediante l'utilizzo di un nuovo **Patto di integrità** nelle procedure di affidamento, con richiamo negli atti di gara e nel contratto, in coerenza con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente (**cf. Allegato C.6**).

Tali obiettivi strategici sono tradotti nel presente Allegato in misure, responsabilità e indicatori, e costituiscono riferimento per la definizione/aggiornamento degli obiettivi di performance e dei risultati attesi in termini di Valore Pubblico (Sezione 2.1 del PIAO).

### **2.3.5. Analisi del Contesto esterno**

Ai sensi dell'impostazione ANAC (risk management), la valutazione del rischio corruttivo tiene conto dei fattori di contesto esterno che possono incidere su probabilità e impatti degli eventi rischiosi e sull'efficacia delle misure. Il Comune di Provaglio d'Iseo opera in Lombardia, in Provincia di Brescia, nel contesto della Franciacorta e del Sebino a media attrattività turistica. In via generale, il contesto esterno è caratterizzato da:

- dinamiche socio-economiche con componente turistica/servizi e possibile stagionalità della domanda, con ricadute su concessioni, autorizzazioni, controlli e gestione eventi;
- pressioni e aspettative di operatori economici (commercio, ricettività, edilizia, manutenzioni) che possono incidere su procedimenti discrezionali e affidamenti;



- vincoli e procedimenti tecnico-amministrativi connessi al territorio, all'ambiente e alla gestione di beni pubblici (urbanistica/edilizia, concessioni, lavori pubblici);
- incremento di investimenti e procedure legate a risorse straordinarie (PNRR e altri fondi), con aumento del rischio operativo e della complessità degli appalti e della rendicontazione;
- interazioni inter-istituzionali e gestioni associate (es. servizio associato di Polizia Locale) che richiedono chiarezza di ruoli, flussi informativi e responsabilità.

Tali elementi orientano le priorità di presidio su contratti pubblici, autorizzazioni/concessioni, controlli e procedimenti ad elevata discrezionalità, nonché sulla trasparenza e sulla tracciabilità digitale.

## **2.3.6. Contesto interno**

### **2.3.6.1. Struttura organizzativa e ruoli**

La macrostruttura organizzativa è stata modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 04.06.2024 istituendo nuovi Settori di Elevata Qualificazione.

Si dà altresì atto che il Consiglio comunale, con deliberazione n. 3 del 30.01.2021, ha istituito il servizio associato di Polizia Locale, istituendo il Corpo intercomunale di Polizia Locale del Sebino Orientale.

Per le informazioni di dettaglio si rinvia alla [sezione 3.1. "Organizzazione e capitale umano"](#) che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'Amministrazione/Ente.

Non risultano fatti corruttivi interni. Nel corso del 2025 non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili a fattispecie corruttive e non sono pervenute segnalazioni tramite la piattaforma di whistleblowing.

### **2.3.6.2. Fattori organizzativi rilevanti ai fini del rischio**

Il contesto interno è valutato considerando assetto organizzativo, risorse, processi, sistemi informativi e controlli. In particolare, incidono sui rischi e sulle misure:

- il recente riassetto della macrostruttura (Aree di Elevata Qualificazione) e la necessità di consolidare deleghe, responsabilità di processo, sostituzioni e continuità operativa;
- la distribuzione delle competenze specialistiche e i vincoli di segregazione delle funzioni in alcuni procedimenti (es. contratti, edilizia/urbanistica, contributi), da compensare con controlli e misure alternative;
- la necessità di standardizzare procedure e controlli (modelli, check-list, controlli a campione) nei processi ad alta intensità amministrativa;
- il livello di digitalizzazione e la corretta governance dell'e-procurement (PAD-BDNCP) e delle verifiche (FVOE), inclusi ruoli, profili di accesso e audit (**cfr. Allegato C.3**);
- il ricorso a fornitori esterni (servizi/ICT) e l'importanza di clausole contrattuali, verifiche e tracciabilità delle attività;
- il sistema dei controlli interni e il raccordo con NIV/OIV, Revisore e RPCT, anche ai fini dell'integrazione con il ciclo della performance.

Il Piano traduce tali elementi in priorità di intervento e in un programma di monitoraggio con indicatori misurabili:

- per la mappatura e il trattamento del rischio si rinvia **all'Allegato C.1**;
- per il piano formativo **all'Allegato C.2**;



- per i controlli operativi sui contratti pubblici **all'Allegato C.3;**
- per gli obblighi e i contenuti di trasparenza **all'Allegato C.4;**
- per il monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" **all'Allegato C.5;**
- per il Patto di integrità applicabile agli affidamenti **all'Allegato C.6.**

### ***2.3.7. Processo di adozione, consultazione e aggiornamento***

#### ***2.3.7.1. Regole redazionali e criteri di qualità del documento (PNA 2025, § 6)***

- Definire un cronoprogramma di lavoro, in coerenza con le tempistiche di approvazione del PIAO, chiarendo ruoli e adempimenti propedeutici.
- Adottare una struttura logico-schematica del documento e rispettarla, rendendo i contenuti facilmente rintracciabili.
- Evitare duplicazioni: mantenere la Sottosezione sintetica, ricorrendo a rinvii/link alle altre Sezioni/Sottosezioni del PIAO e ad eventuali allegati tecnici.
- Evitare descrizioni generiche della normativa e meri elenchi di PNA/Linee guida; privilegiare scelte operative, responsabilità e misure concrete.
- Utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma semplice e diretto, riducendo formulazioni vaghe; rendere espliciti soggetti, tempi, output e indicatori.

Il Piano è aggiornato annualmente nell'ambito del PIAO. Il Comune assicura forme di consultazione di cittadini e stakeholder, mediante avviso pubblico sul sito istituzionale e raccolta osservazioni, con istruttoria del RPCT e proposta finale all'organo di indirizzo.

Gli strumenti operativi aggiornabili annualmente (mappatura e trattamento del rischio, piano formativo, check-list contratti, schemi trasparenza, check-list di monitoraggio e Patto di integrità) sono raccolti negli **Allegati C.1–C.6.**

Si richiamano, a titolo di storico degli aggiornamenti PTPCT, le deliberazioni di Giunta: n. 34 del 27/03/2020, n. 59 del 26/04/2022, n. 121 del 19/9/2023, n. 20 del 13/02/2024, n. 43 del 25/03/2025.

### ***2.3.8. Processo di gestione del rischio corruttivo***

La gestione del rischio segue l'impostazione del PNA 2019 (All. 1) e successive indicazioni ANAC, valorizzando quanto richiesto dal PNA 2025: coordinamento con le altre sezioni del PIAO (obiettivi strategici, mappatura integrata, monitoraggio integrato) e rafforzamento dei presidi su contratti pubblici.

Per la mappatura di dettaglio e il trattamento del rischio si rinvia all'Allegato C.1; per il piano formativo all'Allegato C.2; per le verifiche operative su contratti digitali, PAD/BDNCP e FVOE all'Allegato C.3; per gli schemi della trasparenza all'Allegato C.4; per il monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" all'Allegato C.5; per il Patto di integrità applicabile alle procedure di affidamento all'Allegato C.6..

#### ***2.3.8.1. Mappatura integrata dei processi***

La mappatura è unica e integrata con la programmazione dell'Ente (DUP/PEG, Piano performance, Programmazione lavori/servizi/forniture, PNRR) e individua: processi, fasi, ruoli/responsabilità, punti di



decisione discrezionale, dati/documenti, controlli esistenti, eventi rischiosi, misure.

Aree di rischio presidiate (minimo): A) Autorizzazione/Concessione; B) Contratti pubblici; C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici; D) Concorsi e prove selettive/reclutamento; E) Gestione entrate/spese/patrimonio; F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; G) Incarichi e nomine; H) Affari legali e contenzioso; oltre a processi ulteriori ritenuti critici (urbanistica/edilizia; servizi sociali e Ambito; farmacia; gestione PNRR).

Per la mappatura di tutti i processi di particolare rilievo, tenendo conto anche delle aree generali a maggior rischio individuate dal legislatore (art. 1, co.16, l. n. 190/2012; art. 6, d.l n. 80/2021 e art. 6, DM n. 132/2022) nonché quelli relativi agli obiettivi di VP e di performance si rinvia **all'allegato C.1. Mappatura dei processi.**

### ***2.3.9. Valutazione del rischio e criteri di priorità***

La valutazione combina probabilità e impatto (anche reputazionale e su valore pubblico), tenendo conto di: complessità procedurale, volume economico, discrezionalità, frazionamento delle responsabilità, contesto di mercato, vulnerabilità organizzative (coperture, turn-over), esiti di controlli/monitoraggi, contenzioso.

Per i contratti pubblici la valutazione integra i profili introdotti/rafforzati dal PNA 2025: digitalizzazione (PAD/BDNCP), FVOE, conflitto di interessi, appalti delegati, subappalto e gestione fase esecutiva, CCT, qualificazione stazione appaltante, accordi di collaborazione.

### ***2.3.10. Misure di prevenzione: quadro complessivo***

Le misure sono programmate distinguendo: (i) misure generali (trasversali) e (ii) misure specifiche per aree/processi a maggior rischio. Per ciascuna misura sono definiti: responsabile attuazione, tempi, output attesi, indicatori e modalità di verifica.

Per l'elenco completo e l'aggiornamento annuale delle misure, dei responsabili, dei tempi e degli indicatori si rinvia in via principale all'Allegato C.1, nonché, per gli aspetti specialistici, agli **Allegati C.2, C.3, C.5 e C.6.**

**2.3.10.1 Misure generali (trasversali)**

Misura	Contenuto minimo/ novità PNA 2025	Responsabile	Tempistica	Evidenza/ indicatori
Codice di comportamento	Attuazione e consolidamento del Codice di comportamento vigente dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 19.03.2024, anche mediante diffusione interna, formazione, richiamo negli atti e nei contratti, monitoraggio applicativo e gestione delle segnalazioni/violazioni.	RPCT + Responsabili di Settore + Nucleo/OIV	Entro 2026 (revisione) + richiamo annuale	Codice aggiornato; clausole nei contratti; % personale formato
Conflitto di interessi (generale e contratti)	Presidio sistematico (dichiarazioni ex ante, aggiornamenti, gestione astensioni; focus su contratti pubblici come da PNA 2025).	Responsabili di Settore; RUP/Responsabili di fase; RPCT (vigilanza)	Continuo; verifiche semestrali	Registro dichiarazioni; n. astensioni motivate; controlli a campione
Incarichi vietati e incompatibilità	Applicazione del Regolamento (delibera GC n. 295 del 01/12/2014) e verifiche su cumulo incarichi; misure su inconfiribilità/incompatibilità (d.lgs. 39/2013).	Settore Segreteria Generale (personale) + RPCT	Annuale + in occasione di incarichi	Check-list; n. verifiche; esiti
Whistleblowing	Adeguamento al d.lgs. 24/2023: canali interni riservati, gestione e tracciabilità, misure contro ritorsioni; raccordo con RPCT e protezione dati.	RPCT + Referente canale segnalazioni	Continuo; relazione annuale	Piattaforma/canale attivo; tempi di gestione; report aggregato
Rotazione ordinaria/straordinaria e misure alternative	Programmazione effettiva: rotazione ordinaria dove possibile, rotazione straordinaria nei casi previsti; in alternativa misure di segregazione funzioni, doppia firma, controlli ex ante, affiancamenti.	Segretario generale/RPCT + Responsabili di Settore	Pianificazione e annuale; attivazione immediata per rotazione straordinaria	Piano rotazioni/misure alternative; n. controlli; audit
Trasparenza e qualità della pubblicazione	Presidio obblighi d.lgs. 33/2013; coordinamento con delibere ANAC n. 264/2023 e n. 601/2023 per "Bandi di gara e contratti"; qualità, completezza, aggiornamento e accessibilità digitale.	RPCT (trasparenza) + Responsabili di Settore + RTD	Aggiornamento continuo; verifiche trimestrali	Check-list AT; esiti verifiche; tempi aggiornamento
Digitalizzazione e sicurezza dei processi	Allineamento a CAD; presidio di protocollo, gestione documentale, pagamenti digitali (PagoPA, IO, SPID) e interoperabilità; riduzione rischio manipolazione dati e tracciabilità.	RTD + Responsabili di Settore	Continuo; piano annuale	Log di sistema; audit; % procedimenti digitalizzati
Privacy e protezione dati	Separazione ruoli RPCT/RPD; presidio dati pubblicati; riferimento a delibera GC n. 100 del 21/05/2018 e successive	RPD/DPO + Referente	Continuo; verifiche annuali	Registro trattamenti; DPIA dove



	determinazioni di conferma incarico DPO/RPD; coordinamento con ufficio privacy.	privacy + RPCT		necessario; report incidenti
Formazione anticorruzione e trasparenza	Piano formativo annuale integrato con fabbisogni e performance; focus su contratti digitali (PAD/BDNCP e FVOE), conflitto di interessi, privacy, accesso civico, whistleblowing e aree specifiche a rischio, secondo il dettaglio dell'Allegato C.2.	RPCT + Ufficio personale + Responsabili di Settore	Annuale	% personale formato; test di apprendimento; feedback
Pantouflage	Presidio art. 53, co. 16-ter d.lgs. 165/2001: clausole nei contratti e atti di conferimento; controlli su ex dipendenti/dirigenti.	Ufficio personale + RPCT	Continuo	Clausole inserite; controlli a campione
Patto di integrità (contratti pubblici)	Adozione e utilizzo del Patto di integrità nelle procedure di affidamento, con richiamo negli atti di gara e nel contratto; sottoscrizione dell'operatore economico; obblighi di segnalazione di turbative e irregolarità, presidio sul conflitto di interessi, divieto di accordi anticoncorrenziali e cooperazione con i controlli dell'Amministrazione	RUP/Responsabili di fase + RPCT (vigilanza)	Continuo	% procedure in cui è utilizzato il Patto; n. verifiche effettuate; n. segnalazioni/inadempimenti rilevati.

### 2.3.10.2. Misure specifiche: focus contratti pubblici (novità PNA 2025)

In coerenza con la Parte speciale del PNA 2025 sui contratti pubblici, il Comune integra la mappatura e le misure dell'Area B – Contratti pubblici con i seguenti presidi specifici (da declinare nei processi della stazione appaltante e, ove applicabile, negli affidamenti su delega o tramite centrali/agggregazioni):

- **Digitalizzazione:** utilizzo obbligatorio di Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate; verifica periodica di corretto tracciamento in BDNCP; segregazione ruoli e profili di accesso; controlli su completezza/qualità dei dati trasmessi; gestione errori e rettifiche con tracciabilità.
- **FVOE:** presidio corretto utilizzo (accesso, acquisizione documenti, aggiornamento e verifica); procedure standard e check-list di verifica; campionamenti rafforzati su requisiti e cause di esclusione.
- **Conflitto di interessi nei contratti:** dichiarazioni e aggiornamenti per RUP/Responsabili di fase/commissioni; gestione astensione; pubblicità degli esiti; controlli a campione.
- **Programmazione e committenza per conto terzi:** tracciabilità fabbisogni, motivazioni, priorità; controllo coerenza con DUP/bilancio; evidenze di responsabilità in appalti delegati.
- **RUP/Responsabile Unico del Progetto:** definizione chiara di compiti e poteri; eventuali responsabili di fase; rotazione/affiancamento dove possibile; controlli ex ante su atti chiave (determine a contrarre, criteri, aggiudicazioni).
- **Fase esecutiva:** presidi su varianti, SAL, penali, proroghe e rinnovi; controllo subappalto; interoperabilità strumenti digitali; tracciabilità delle decisioni del DL/DEC.



- **CCT (Collegi Consultivi Tecnici)** ove applicabile: criteri di nomina, compensi e conflitti di interesse; trasparenza dei provvedimenti.
- **Qualificazione stazione appaltante:** verifica requisiti e ricorso a soggetti qualificati/centrali; motivazioni e atti in caso di non qualificazione.
- **Accordi di collaborazione:** definizione oggetto, responsabilità, controlli e trasparenza; presidi su potenziali elusioni concorrenziali.

Patto di integrità: nelle procedure di affidamento il Comune utilizza il Patto di integrità quale presidio specifico di prevenzione della corruzione e di trasparenza, da richiamare nella documentazione di gara e nel contratto, con obblighi a carico dell'operatore economico in materia di legalità, segnalazione di turbative e irregolarità, conflitto di interessi, divieto di accordi anticoncorrenziali e cooperazione ai controlli; trovano applicazione le clausole sanzionatorie previste in caso di inadempimento. **Cfr. Allegato C.6.**

Per l'operatività delle verifiche PAD/BDNCP e FVOE (check-list e controlli a campione) **cfr. Allegato C.3**; per la mappatura e il trattamento del rischio **cfr. Allegato C.1**; per il Patto di integrità **cfr. Allegato C.6.**

### **2.3.10.3. Misure specifiche per altre aree ad alta esposizione**

Sono confermati e rafforzati presidi specifici (con dettaglio nei registri di rischio/azioni annuali) per:

- Concorsi, reclutamento e progressioni: criteri, commissioni, tracciabilità, gestione incompatibilità, pubblicità atti.
- Urbanistica/edilizia e governo del territorio: trasparenza procedimenti, controlli a campione, segregazione istruttoria/decisione, gestione accessi e interlocuzioni con privati.
- Contributi e servizi alla persona/Ambito: criteri e graduatorie, controlli su requisiti, motivazione, gestione urgenze e deroghe.
- Gestione patrimonio e concessioni: canoni, rinnovi, proroghe, controlli, pubblicità.
- Farmacia comunale: acquisti, gestione magazzino, rapporti con fornitori, turnazioni e controlli.

Dettaglio e aggiornamento annuale delle misure: **cfr. Allegato C.1.**

### **2.3.11. Programmazione operativa 2026–2028: azioni prioritarie e indicatori**

Le azioni prioritarie sono selezionate con logica risk-based e in coerenza con performance e valore pubblico. Il dettaglio operativo annuale è aggiornato con il PIAO (sezione Performance/PEG) e con la Relazione annuale del RPCT.

<b>Azione prioritaria (2026–2028)</b>	<b>Output atteso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Indicatore</b>
Reingegnerizzazione presidi contratti digitali (PAD/BDNCP) e FVOE (check-list, ruoli, audit)	Procedure operative standard + check-list + audit report	Settore Tecnico (per acquisti) + RPCT	31/12/2026	n. audit / % procedure con check-list
Aggiornamento sistema conflitto interessi (registro, dichiarazioni, gestione astensioni) – focus contratti	Registro unico e procedura; formazione mirata	Tutti i Responsabili di Settore + RPCT	30/06/2026	% dichiarazioni raccolte; n. astensioni gestite



Piano formazione anticorruzione/trasparenza integrato (moduli base + specialistici)	Piano annuale e tracciamento presenze	RPCT + Ufficio personale	Annuale	% personale formato; esiti test
Rafforzamento monitoraggio trasparenza (AT) con controlli trimestrali e focus "Bandi di gara e contratti"	Report trimestrali + azioni correttive	RPCT (trasparenza) + Responsabili di Settore + RTD	Trimestrale	n. rilievi; tempi di correzione
Audit PNRR/fondi e processi collegati (contratti, contributi, rendicontazione)	Campionamenti e report esiti	Responsabili di Settore coinvolti + RPCT	Semestrale	n. controlli; n. non conformità
Attuazione del Patto di integrità nelle procedure di affidamento	Schema standard utilizzato negli affidamenti interessati, con richiamo negli atti di gara e nel contratto	RUP/Responsabili di fase + RPCT	31/12/2026 per messa a regime; applicazione continuativa	% procedure con Patto di integrità; n. verifiche; n. inadempimenti/segnalazioni

Per la tracciatura "azione → misura → indicatore → esito monitoraggio" si rinvia agli allegati tecnici di competenza: per la formazione all'Allegato C.2; per i controlli sui contratti pubblici all'Allegato C.3; per il monitoraggio della trasparenza all'Allegato C.5; per il Patto di integrità applicabile agli affidamenti all'Allegato C.6.

### **2.3.12. Monitoraggio, controllo e riesame**

Il monitoraggio è integrato con il ciclo della performance e con i controlli interni. Si applica il **Regolamento sui controlli interni** approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 18.12.2012.

**Frequenze minime:** trimestrale per trasparenza (check-list e qualità dati), semestrale per contratti e PNRR, annuale per misure generali (formazione, whistleblowing, pantouflage, conflitto interessi, rotazione).

Il riesame annuale è effettuato dal RPCT sulla base: esiti monitoraggi, segnalazioni, rilievi controlli interni, contenzioso, esiti vigilanza/linee guida ANAC, eventi organizzativi (riassetto, carenze di organico).

Gli esiti dei controlli sulle procedure contrattuali e sul monitoraggio della trasparenza sono registrati, rispettivamente, negli **Allegati C.3 e C.5** e confluiscono nel riesame annuale del RPCT e nella relativa rendicontazione.

### **2.3.13. Trasparenza: programmazione, responsabilità e qualità della pubblicazione**

La trasparenza è intesa quale misura di prevenzione e leva di accountability. Il Comune assicura: completezza, aggiornamento, formato aperto ove possibile, accessibilità digitale e rispetto dei vincoli privacy (oscuramenti ai sensi dell'art. 7-bis, co. 4, d.lgs. 33/2013).

Per la sottosezione "Bandi di gara e contratti", si applicano le prescrizioni ANAC adottate ai sensi del d.lgs. 36/2023 (delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 come modificata dalla delibera n. 601 del 19/12/2023), coerentemente con l'Ecosistema nazionale di e-procurement (PAD-BDNCP).

Gli elenchi analitici degli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'Allegato C.4, da aggiornare annualmente.

Le check-list di monitoraggio, il focus sulla sottosezione "Bandi di gara e contratti" e le responsabilità operative di verifica sono riportati **nell'Allegato C.5**.



### ***2.3.14. Appendice – Riferimenti ad atti comunali richiamati***

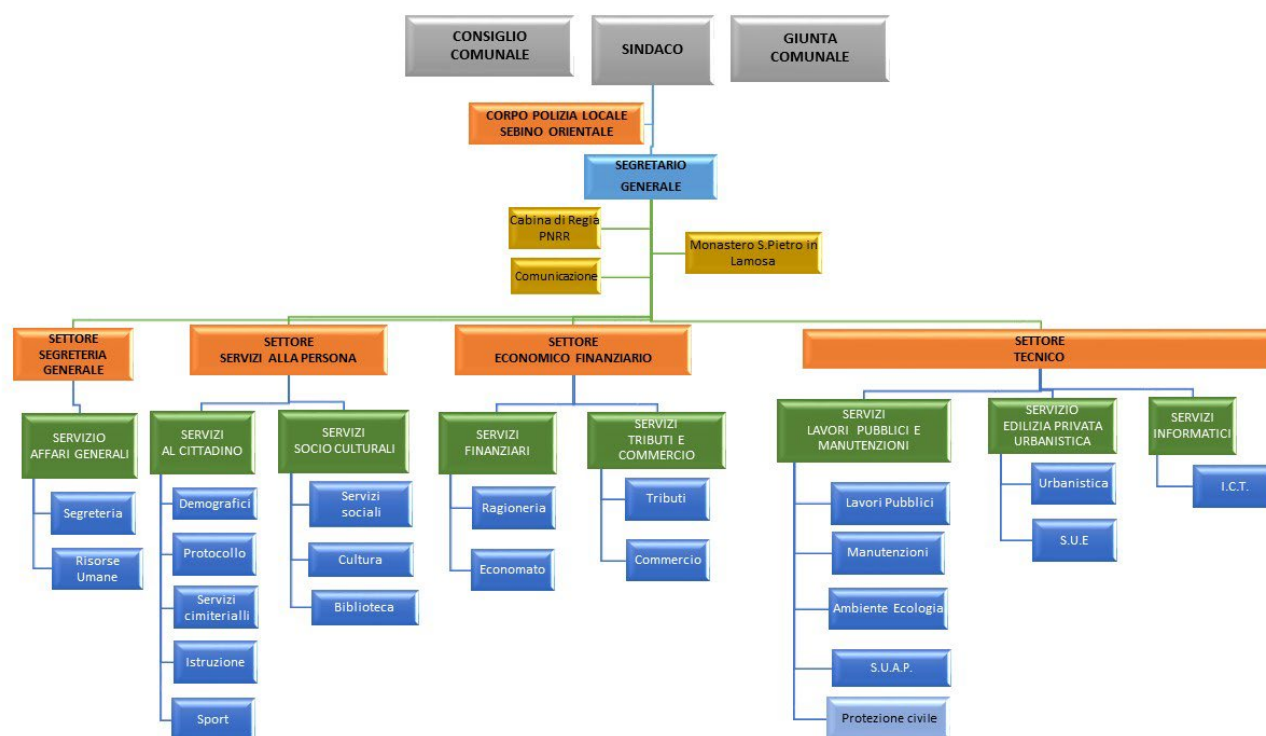
- ✓ Decreto del Sindaco n. 9 del 29.10.2019 – Nomina RPCT (Segretario generale).
- ✓ Deliberazione C.C. n. 35 del 18.12.2012 – Regolamento controlli interni.
- ✓ Deliberazione G.C. 31 del 19.03.2024 – Codice di comportamento (vigente)
- ✓ Deliberazione C.C. n. 56 del 21.12.2024 – Indirizzi a partecipate/controllate e altri enti assimilati.
- ✓ Decreto Sindacale n. 14 del 04.03.2020 – conferimento incarico DPO/RPD e determinazioni n. 70 del 18/02/2020, n. 402 del 28/11/2022 e n. 351 del 9/9/2025;
- ✓ Deliberazione C.C. n. 3 del 30.01.2021 – Servizio associato Polizia Locale.
- ✓ Deliberazione G.C. n. 59 del 04.06.2024 – di Modifica del Regolamento degli uffici e dei servizi e della macrostruttura e istituzione Settori EQ, contenete la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente.
- ✓ Delibere G.C. aggiornamenti PTPCT: n. 34 del 27/03/2020, n. 59 del 26/04/2022, n. 121 del 19/9/2023, n. 20 del 13/02/2024, n. 43 del 25/03/2025.



## 3. Organizzazione e capitale umano

### 3.1. Struttura organizzativa

#### 3.1.1. Organigramma



#### 3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Generale cui competono oltre alle funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000, la responsabilità del Servizio Risorse Umane affidato con decreto sindacale n. 2 del 14/01/2025.

La Giunta comunale con deliberazione n. 73 del 30/04/2019 ha istituito le posizioni organizzative, ora elevate qualificazioni, individuando i seguenti

SETTORI:

- Servizi alla Persona
- Economico Finanziario
- Tecnico

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 30/01/2021, in data 08/03/2021 è stato istituito il servizio associato di Polizia Locale con il Comune di Iseo, istituendo il Corpo intercomunale di Polizia Locale Sebino Orientale.

Con il presente Piano i Settori vengono riorganizzati come segue:

1. Corpo intercomunale Polizia Locale
2. Segreteria Generale



3. Servizi alla Persona
4. Economico Finanziario
5. Tecnico

Al vertice dei Settori, con decreto Sindacale sono nominati i Responsabili cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

**Tabella 3 Personale in servizio al 31/12/2025**

Area	Livello di responsabilità	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie
Segretario in convenzione	Responsabile di Settore			1
Funzionari ed elevate qualificazioni	Elevate qualificazioni	3		1
Funzionari ed elevate qualificazioni		6		
Istruttori		10	1	
Operatori esperti		3		
Operatori		0		
<b>TOTALE</b>		<b>22</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

### 3.1.3. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Provaglio d'Iseo è articolata in tre livelli di unità organizzative di: Settore, Servizio, Ufficio, la cui ampiezza in termini di numero di dipendenti in servizio è rappresentata nella seguente tabella:

**Tabella 5 Macrostruttura organizzativa**

#### MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 01/01/2026

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	ORARIO LAVORO	QUOTA DEDICATA
Segreteria Generale Pedersini Enrica			Pedersini Enrica	Segretario Generale	SEGR	36	42%
	Servizio Affari generali	Risorse Umane	Cirillo Gabriella	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	36	50%
			Mometti Silvia	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	20	50%
		Segreteria	Cirillo Gabriella	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	36	50%
			Mometti Silvia	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	20	50%
Servizi alla Persona Corridori Paolo			Corridori Paolo	Funzionario amministrativo	<i>E.Q.</i>	36	100%
	Servizi al cittadino	Demografici Servizi cimiteriali	Tomasi Francesca	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	36	100%
			Ramponi Ramon	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	36	100%



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

		Protocollo	Barucco Chiara	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	36	50%
			Peli Eva	Collaboratore amministrativo fino al 31/8	<i>Operatori esperti</i>	18	60%
		Istruzione e Sport	Scolari Silvia	Funzionario amministrativo	<i>Funzionari</i>	36	30%
			Peli Eva	Collaboratore amministrativo dal 1/9	<i>Operatori esperti</i>	18	40%
	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Noli Aurora	Assistente sociale	<i>Funzionari</i>	36	100%
			Valloncini Silvia	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	20	100%
		Cultura	Scolari Silvia	Funzionario amministrativo	<i>Funzionari</i>	36	60%
			Barucco Chiara	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	36	50%
		Biblioteca	Scolari Silvia	Funzionario amministrativo	<i>Funzionari</i>	36	10%
	Economico Finanziario Pagnoni Andrea			Pagnoni Andrea	Funzionario contabile	<i>E.Q.</i>	34
Servizi Finanziari		Ragioneria	Franchini Marino	Funzionario contabile	<i>Funzionari</i>	36	70%
			Tonelli Erica	Istruttore amministrativo contabile	<i>Istruttori</i>	36	50%
			Nuova assunzione	Istruttore contabile	<i>Istruttori</i>	20	100%
		Economato	Franchini Marino	Funzionario contabile	<i>Funzionari</i>	36	30%
Servizi Tributi e Commercio		Tributi	Simonini Nicola	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	36	70%
			Tonelli Erica	Istruttore amministrativo contabile	<i>Istruttori</i>	36	50%
		Commercio	Simonini Nicola	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	36	20%
Tecnico Consoli Marzio			Consoli Marzio	Funzionario tecnico	<i>E.Q.</i>	36	100%
	Servizi Lavori pubblici e manutenzioni	Lavori Pubblici	Vezzoli Federica	Funzionario informatico	<i>Funzionari</i>	29	30%
			Archetti Rebecca	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	20	100%
		Manutenzioni	Mandelli Fabio	Istruttore tecnico	<i>Istruttori</i>	36	100%
			Civini Alessandro	Collaboratore tecnico	<i>Operatori esperti</i>	36	100%
			Uggeri Oscar	Collaboratore tecnico	<i>Operatori esperti</i>	36	100%
		Ambiente ecologia	Vezzoli Federica	Funzionario informatico	<i>Funzionari</i>	29	20%



		SUAP	Simonini Nicola	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	36	10%
		Protezione civile	Servizio associato	Comunità Montana del Sebino			
	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	Urbanistica SUE	Massussi Francesca	Funzionario tecnico	<i>Funzionari</i>	36	100%
	Servizi Informatici	Servizi di ICT	Vezzoli Federica	Funzionario informatico	<i>Funzionari</i>	29	50%
Polizia Locale Masucci Emilio			Masucci Emilio	Commissario capo	<i>E.Q.</i>	36	25%
	Corpo Polizia locale Sebino Orientale	Polizia locale	Longo Espedito	Agente polizia locale	<i>Funzionari</i>	36	100%
			Ferrara Giuseppe	Agente polizia locale	<i>Istruttori</i>	36	100%

### 3.1.4. Unità di progetto

Al fine della coordinata organizzazione di attività multisettoriali particolarmente rilevanti, vengono istituite le seguenti due Unità di Progetto.

UNITÀ DI PROGETTO N. 1 CABINA DI REGIA PNRR	
<b>Settore di riferimento</b>	Tutti i settori dell'Ente
<b>Assessori di riferimento</b>	Simonini Vincenzo – Sindaco Pezzotti Lucia - Assessore al Bilancio Garosio Elisa – Assessore Lavori pubblici e manutenzioni
<b>Coordinatore</b>	Pedersini Enrica - Segretario Generale
<b>Obiettivo</b>	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa), e prevede un pacchetto da 750 miliardi di euro concordato dall'Unione Europea.</p> <p>Il Piano si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU. Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.</p> <p><b>Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo</b> M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA; M1C2: Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo; M1C3: Turismo e cultura 4.0;</p> <p><b>Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica</b> M2C1: Economia circolare e agricoltura sostenibile; M2C2: Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile; M2C3: Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici; M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica;</p>



	<p><b>Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile</b> M3C1: Investimenti sulla rete ferroviaria; M3C2: Intermodalità e logistica integrata;</p> <p><b>Missione 4: Istruzione e ricerca</b> M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università; M4C2: Dalla ricerca all'impresa;</p> <p><b>Missione 5: Coesione e inclusione</b> M5C1: Politiche per il lavoro; M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore; M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale;</p> <p><b>Missione 6: Salute</b> M6C1: Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale; M6C2: Innovazione, ricerca e digitalizzazione del servizio sanitario nazionale.</p> <p>La Cabina di Regia è un gruppo di lavoro intersettoriale e trasversale, composto da professionalità eterogenee, interne ed esterne alla struttura comunale.</p> <p>La Cabina di Regia ha un ruolo di ricognizione delle progettualità e ricerca delle possibili fonti di finanziamento mediante risorse PNRR, condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio, mentre restano in capo alla Giunta, su proposta del Dirigente dell'Area competente, le scelte di partecipazione, e a ciascuna Settore la gestione delle procedure, delle scadenze e delle rendicontazioni affinché non vengano meno i rispettivi ruoli e responsabilità.</p> <p>Alla Cabina di Regia fanno capo i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• incremento del rapporto di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;</li><li>• un proficuo flusso di informazioni per ridurre carenza di comunicazioni;</li><li>• coordinamento tra l'azione politica e l'azione amministrativa;</li><li>• definizione dei ruoli ("chi deve fare cosa") e monitoraggio continuo</li></ul>		
<b>Durata</b>	2026-2028		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>N.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Ruolo</b>
1	Pedersini Enrica	Segretario generale	Coordinatore
2	Corridori Paolo	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
3	Consoli Marzio	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
4	Pagnoni Andrea	Responsabile Settore economico finanziario	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
5	Vezzoli Federica	Responsabile transizione digitale	Monitoraggio, rendicontazione e controlli



<b>UNITÀ DI PROGETTO N. 2 MONASTERO SAN PIETRO IN LAMOSA</b>			
<b>Settore di riferimento</b>	Settore Servizi alla Persona		
<b>Assessori di riferimento</b>	Simonini Vincenzo – Sindaco Pezzotti Lucia – Vicesindaco Assessore al Bilancio Garosio Elisa – Assessore Lavori pubblici e manutenzioni Babaglioni Francesca – Assessore alla Cultura		
<b>Coordinatore</b>	Enrica Pedersini - Segretario Generale		
<b>Obiettivo</b>	<p>A seguito della risoluzione anticipata e consensuale della concessione in gestione in essere dal 2019, l'Amministrazione Comunale ha iniziato, a partire dal 01.04.2022, a gestire direttamente i locali di proprietà comunale presenti all'interno del complesso monumentale denominato Monastero di S. Pietro in Lamosa, almeno fino a quando non sarà individuata la migliore modalità di gestione che possa contemperare l'interesse pubblico e la fruizione adeguata dell'immobile da parte di cittadini e utenti. Di conseguenza la gestione del complesso monumentale denominato Monastero di S. Pietro in Lamosa è stata totalmente internalizzata ricorrendo alla collaborazione di due tirocinanti selezionate tramite il progetto Dote Comune di Regione Lombardia;</p> <p>All'unità di progetto fanno capo i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• incremento dell'efficacia e dell'efficienza della soluzione organizzativa adottata</li><li>• miglioramento della collaborazione con la Parrocchia SS Pietro e Paolo</li><li>• sviluppo della collaborazione con la Riserva Torbiere del Sebino</li><li>• ideazione di un percorso di promozione culturale presso il Monastero</li></ul>		
<b>Durata</b>	2026-2028		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>N.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Ruolo</b>
1	Pedersini Enrica	Segretario generale	Coordinatore
2	Corridori Paolo	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
3	Consoli Marzio	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
4	Scolari Silvia	Responsabile Ufficio Cultura	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
5	Pagnoni Andrea	Responsabile Settore economico finanziario	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
6	Mandelli Fabio	Addetto ufficio manutenzioni	Monitoraggio, rendicontazione e controlli



<b>UNITÀ DI PROGETTO N. 3 COMUNICAZIONE</b>			
<b>Area di riferimento</b>	Servizi alla Persona		
<b>Assessori di riferimento</b>	Simonini Vincenzo – Sindaco Pezzotti Lucia – Vicesindaco Assessore al Bilancio Babaglioni Francesca – Assessore alla Cultura		
<b>Coordinatore</b>	Enrica Pedersini - Segretario Generale		
<b>Obiettivo</b>	Obiettivo generale dell'Unità di progetto è lo sviluppo di una cultura diffusa e condivisa della comunicazione all'interno dell'ente per il miglioramento del rapporto con il cittadino. Far conoscere e armonizzare le modalità operative delle attività di comunicazione e di informazione, utilizzando in modo più efficace ed efficiente le professionalità interne e le risorse economiche disponibili al fine di favorire una buona comunicazione, creando le condizioni per un accesso trasparente e semplificato ai servizi.		
<b>Durata</b>	2026-2028		
<b>Risorse Umane</b>			
<b>N.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Ruolo</b>
1	Pedersini Enrica	Segretario generale	Coordinatore
2	Tonelli Erica	Istruttore servizio ragioneria	Sostituto coordinatore e Referente area economico finanziario per pubblicazioni sul sito istituzionale
3	Vezzoli Federica	Responsabile servizio informatico	Referente area tecnica per pubblicazioni sul sito istituzionale e assistenza informatica
4	Scolari Silvia	Responsabile Ufficio Cultura	Referenti servizi educativi e culturali per pubblicazioni sul sito istituzionale e sui canali social
6	Barucco Chiara	Istruttore ufficio istruzione e segreteria	Referente ufficio segreteria per pubblicazioni sul sito istituzionale



### 3.1.5. Modalità operative

I Responsabili di Settore, oltre a partecipare all'istruttoria per la predisposizione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i **provvedimenti di gestione** necessari al conseguimento degli obiettivi e dei programmi previsti nel bilancio e nel presente Piano, nell'ambito delle competenze attribuite ai rispettivi servizi, come disciplinate dal **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**.

Al fine di garantire la piena attuazione dei progetti e dei programmi, si applicano le seguenti direttive.

#### Separazione delle competenze

##### 1) Impegni di spesa di competenza degli organi di governo

Nei casi espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, in cui **Giunta o Consiglio comunale** esercitano competenze specifiche in materia di spesa, l'**impegno di spesa** è assunto con **deliberazione**, nel rispetto del principio di semplificazione amministrativa. Rientrano, in particolare, tra gli atti per i quali l'impegno compete alla Giunta o al Consiglio:

- a) assunzione diretta di pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione di pubblici servizi, partecipazione a società di capitali, affidamento di attività/servizi mediante convenzione;
- b) spese che impegnano i bilanci per esercizi successivi, ad eccezione di locazioni e somministrazioni/forniture continuative di beni e servizi;
- c) acquisti e alienazioni immobiliari, permuta, appalti e concessioni non già previsti in atti fondamentali del Consiglio o non costituenti mera esecuzione degli stessi e, comunque, non riconducibili all'ordinaria amministrazione gestionale;
- d) nomina del Revisore dei conti con determinazione del compenso;
- e) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- f) indennità e gettoni di presenza degli amministratori;
- g) attribuzione di indennità *ad personam* al personale assunto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL;
- h) instaurazione o resistenza in giudizio del Comune e conseguente nomina del legale.

##### 2) Atti di indirizzo politico-amministrativo della Giunta

Sono altresì di competenza della **Giunta comunale**, quale organo di indirizzo politico, l'adozione di atti che comportano valutazioni discrezionali e non hanno come fine la sola gestione dei servizi. L'elenco che segue ha natura esemplificativa:

- contributi e sovvenzioni di carattere straordinario a persone o associazioni non correlate a uno specifico servizio;
- approvazione di progetti di fattibilità tecnico-economica, progetti esecutivi e relative varianti;
- costituzione del Fondo risorse decentrate – parte variabile;
- programmazione di eventi culturali;
- spese di rappresentanza;
- ogni altra funzione attribuita dalla legge.

##### 3) Competenze dei Responsabili di Settore

Sono di competenza dei **Responsabili** tutti i compiti, inclusa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Ente verso l'esterno, **non riservati espressamente** dalla legge o dallo Statuto agli organi di governo e non rientranti nelle competenze del Segretario comunale o del Direttore generale (artt. 97 e 108 TUEL).



Ai Responsabili spettano, in particolare, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di indirizzo e, secondo Statuto e regolamenti dell'Ente:

- presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- responsabilità delle procedure di appalto e concorso;
- stipulazione dei contratti;
- atti di gestione finanziaria, inclusa l'assunzione degli impegni di spesa;
- atti di amministrazione e gestione del personale;
- rilascio di autorizzazioni, concessioni o atti analoghi, anche con valutazioni discrezionali, nel rispetto di criteri e norme vigenti, comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
- provvedimenti in materia di vigilanza edilizia e paesaggistico-ambientale, inclusi sospensioni lavori, riduzioni in pristino e irrogazione sanzioni;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto di conoscenza o di giudizio;
- ulteriori atti attribuiti da Statuto e regolamenti o delegati dal Sindaco.

**In caso di assenza o impedimento del responsabile di Settore titolare di elevata qualificazione**, le funzioni sono temporaneamente svolte dai sostituti sottoindicati, nominati con decreto sindacale, secondo la seguente articolazione:

SETTORE	RESPONSABILE	Primo sostituto	Secondo sostituto
SEGRETERIA GENERALE	Pedersini Enrica	Corridori Paolo	Pagnoni Andrea
SERVIZI ALLA PERSONA	Corridori Paolo	Pagnoni Andrea	Pedersini Enrica
ECONOMICO FINANZIARIA	Pagnoni Andrea	Corridori Paolo	Pedersini Enrica
TECNICO	Consoli Marzio	Massussi Francesca	Pedersini Enrica
POLIZIA LOCALE	Masucci Emilio	Longo Espedito	Mazzucchelli Severino

### **Responsabile dell'attività e responsabile di spesa**

Quando uno **stanziamento** è assegnato a un Responsabile, ma l'**impegno di spesa** deve essere assunto da un diverso Responsabile, le responsabilità sono così ripartite:

- **Responsabile dello stanziamento (attività/servizio):** risponde della **necessità della spesa** e della **corretta gestione del servizio** o dell'attività a cui la spesa è riferita.
- **Responsabile dell'impegno (spesa/procedimento):** risponde della **quantificazione della spesa** e della **regolarità del procedimento amministrativo** necessario per assumere l'impegno.

Ai fini del coordinamento, i Responsabili operano nel rispetto dei **termini previsti dagli obiettivi** e con **reciproca collaborazione**.

**Esempio:** il capitolo **"Spese per la formazione"** è assegnato al **Settore Segreteria Generale**, che assume l'impegno di spesa. L'impegno è adottato **sulla base dell'istruttoria** predisposta dal Responsabile del servizio/settore interessato dall'intervento formativo, con indicazione del fabbisogno, dei destinatari e dei costi previsti.

### **Privacy**



Con deliberazione della Giunta comunale n. **116 del 24/07/2018**, come successivamente integrata dalla deliberazione di Giunta comunale n. **42 del 12/05/2020**, sono state approvate le **Linee guida** relative al modello organizzativo per la protezione dei dati personali del Comune di Provaglio d'Iseo, alle quali si rinvia per ogni ulteriore dettaglio.

Il **Titolare del trattamento** è il **Comune di Provaglio d'Iseo**, nella persona del **Sindaco pro-tempore**. Il Titolare definisce gli indirizzi per l'attribuzione delle competenze all'**Ufficio Privacy**, anche con riferimento alle attività di raccordo e collaborazione con il **Garante per la protezione dei dati personali**, al fine di:

- supportare l'azione del **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)**;
- assicurare un coordinamento efficace con le Strutture organizzative dell'Ente;
- fornire alle Strutture le necessarie indicazioni operative in materia di protezione dei dati con riguardo ai trattamenti di rispettiva competenza.

L'**Ufficio Privacy**, incardinato nell'**Area Servizi alla Persona**, dispone delle risorse finanziarie assegnate tramite **PEG** per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- raccordo e collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali (art. 7 Linee guida);
- supporto al RPD/DPO nel rapporto con le strutture organizzative dell'Ente, fornendo indicazioni e indirizzi operativi sui trattamenti svolti (art. 7 Linee guida);
- definizione delle modalità di gestione delle **violazioni dei dati personali (data breach)** (art. 12 Linee guida);
- predisposizione delle schede per l'individuazione dei ruoli e per la nomina dei **designati**, dei **responsabili** e degli **autorizzati** al trattamento, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane.

### **Gestione risorse umane**

Il **Segretario Comunale**, in qualità di **Responsabile del Servizio Risorse Umane**, assicura la gestione complessiva del personale e provvede alla **sostituzione del personale assente** nell'ambito della programmazione del fabbisogno. Qualora emergano esigenze non previste, segnala alla **Giunta comunale** l'eventuale necessità di aggiornare la programmazione.

In via generale, l'**Ufficio Risorse Umane** cura:

- la gestione del **trattamento economico** del personale dipendente;
- le pratiche **giuridico-amministrative** relative al rapporto di lavoro, applicando il **CCNL** di comparto e la contrattazione decentrata integrativa;
- l'istruttoria e la gestione delle procedure di **reclutamento**, incluse le procedure concorsuali e le chiamate numeriche tramite i servizi competenti.

Considerato che il **Segretario Comunale** non è quotidianamente presente presso la sede comunale di Provaglio d'Iseo, al fine di garantire la **continuità dell'azione amministrativa** durante le assenze temporanee, è stato nominato **Vice Segretario** il Responsabile del **Settore Servizi alla Persona, Dott. Paolo Corridori**, con **decreto sindacale n. 3 del 04/02/2025**.

### **Liquidazione delle spese**

Per le spese relative a **energia elettrica, riscaldamento, fornitura idrica e servizi telefonici**, l'**Ufficio Servizi Finanziari** provvede alla **contabilizzazione** e alla **liquidazione** della spesa, con conseguente **emissione dei mandati di pagamento** entro le scadenze indicate in fattura, a condizione che:



- i relativi contratti siano stati attivati nel rispetto delle procedure previste dalla normativa, inclusa la regolare **assunzione degli impegni di spesa**;
- l'importo fatturato non presenti **scostamenti rilevanti** rispetto alla spesa sostenuta nei precedenti periodi di fatturazione.

Qualora si registrino scostamenti rilevanti, l'Ufficio Servizi Finanziari ne dà tempestiva comunicazione al **servizio competente**, affinché effettui le necessarie verifiche (es. consumi, tariffe, conguagli, anomalie contrattuali o tecniche).

Nel caso in cui si renda necessario il **recupero totale o parziale** di somme già erogate, la competenza del relativo procedimento è attribuita al **Responsabile del servizio cui la spesa si riferisce**, che cura gli adempimenti conseguenti.

## 3.2. Organizzazione del lavoro agile

### 3.2.1. Premesse

Il **lavoro agile** trova la propria disciplina principale negli articoli **18–24 della Legge 22 maggio 2017, n. 81**, che lo definisce come una **modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato**, concordata tra le parti, anche per fasi, cicli e obiettivi, **senza vincoli rigidi di orario o di luogo**, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Nel biennio **2020–2021**, durante l'emergenza pandemica, la normativa d'urgenza ha individuato nel lavoro agile lo strumento più idoneo a conciliare le esigenze di tutela della salute pubblica con la necessità di garantire la **continuità dei servizi**. In tale contesto, l'esperienza maturata ha favorito l'introduzione e il consolidamento di prassi operative più evolute, tra cui: potenziamento dei servizi online, svolgimento di riunioni e attività di coordinamento tramite strumenti di comunicazione a distanza, nonché abilitazione dell'accesso remoto alla rete dell'Ente in condizioni di sicurezza.

Successivamente, con il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021**, è stato disposto il rientro in presenza del personale entro il **30 ottobre 2021**, con conseguente superamento del lavoro agile quale modalità ordinaria e ripristino della necessità di **formalizzazione tramite accordo individuale scritto**, secondo il quadro normativo di riferimento.

Alla luce di tale evoluzione, il Comune di Provaglio d'Iseo riconosce il lavoro agile come una leva organizzativa utile a migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa e a generare **valore pubblico**, attraverso un impiego più flessibile e mirato delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio e la diffusione delle tecnologie digitali.

Coerentemente con queste finalità, l'Ente ha definito una disciplina organica del lavoro agile mediante apposito **Regolamento**, approvato con deliberazione di Giunta comunale **n. 9 del 23/01/2024**, con l'obiettivo di consolidare il passaggio dalla fase emergenziale a un utilizzo **strutturale** dell'istituto, come componente stabile dell'organizzazione del lavoro.

Attraverso questo strumento programmatico si pongono le basi per un modello di lavoro pubblico orientato a maggiore **flessibilità, autonomia e responsabilizzazione sui risultati**, con attenzione al **benessere organizzativo**. In tale prospettiva, assume rilievo strategico lo sviluppo della **digitalizzazione** e delle attività di **change management**, intese come gestione del cambiamento organizzativo necessario per valorizzare pienamente le opportunità offerte dalle nuove tecnologie.

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017 quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".



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.

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

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.

Alla luce di tutto ciò, il Comune di Provaglio d'Iseo 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.

### 3.2.2. 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 innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai 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.

Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2026/2028, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti e indicare di seguito le relative leve di miglioramento

#### Salute Organizzativa

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<ul style="list-style-type: none"><li>– Coordinamento organizzativo del lavoro agile</li><li>– Monitoraggio del lavoro agile</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile.</li><li>– Help desk informatico dedicato.</li></ul>

#### Salute Professionale

RISORSE	INDICATORI di SALUTE PROFESSIONALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
---------	------------------------------------	-----------------------



Umane	<ul style="list-style-type: none"><li>– Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile</li><li>– Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</li><li>– Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile.</li><li>– Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.</li></ul>	Aumentare la consapevolezza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti.
-------	--	--

### Salute Digitale

Il Comune di Provaglio d'Iseo utilizza da tempo tecnologie che consentono l'accesso dall'esterno all'infrastruttura informatica dell'Ente, sia per i fornitori incaricati della manutenzione di server e apparati, sia per alcune figure apicali (Segretario Generale e Responsabile della Transizione digitale, Responsabili di settore) che, per esigenze di servizio, operano anche da remoto.

Le soluzioni adottate (dispositivi hardware, applicativi software e procedure operative) sono improntate a elevati standard di **sicurezza** e **controllo**. L'accesso avviene mediante **VPN criptata** e l'Ente mantiene i **log** delle connessioni e delle operazioni, al fine di garantire tracciabilità e presidio delle attività svolte.

L'accesso VPN è stato esteso a tutto il personale autorizzato che ha operato in modalità di lavoro agile. Ciò ha consentito di accedere alle risorse interne della rete comunale, in particolare:

- ai **gestionali** installati sui server dell'Ente;
- al **server documentale**;
- alle postazioni certificate **ANPR** presenti negli uffici, tramite connessione in **desktop remoto**.

A supporto dell'utilizzo corretto e sicuro delle tecnologie, vengono predisposti e aggiornati periodicamente specifici **manuali operativi**, con particolare attenzione alle regole di gestione delle credenziali e alle misure di protezione degli accessi.

Parallelamente, l'Ente ha potenziato gli strumenti di **collaboration in cloud**, valorizzando le licenze e le funzionalità della **Suite Microsoft Office 365** (condivisione documentale, comunicazione e riunioni online). È stato inoltre affrontato il tema della sicurezza connessa all'eventuale utilizzo di dispositivi personali del dipendente: per preservare un elevato livello di protezione, è stato stabilito l'impiego esclusivo di **connessioni VPN criptate** e, tramite **firewall**, l'abilitazione del solo **desktop remoto** verso la singola postazione autorizzata.

L'Ente ha proseguito anche nel percorso di dotazione multimediale delle postazioni di lavoro, fornendo **webcam, cuffie con microfono** e **computer portatili**, al fine di favorire la partecipazione alle videoconferenze e la collaborazione sia interna sia con soggetti esterni, utilizzando gli strumenti della Suite Office 365 e ulteriori canali ove necessario.

Le modalità di comunicazione a distanza sono utilizzate anche per i rapporti con l'esterno e per il funzionamento degli organi istituzionali: le sedute di **Consiglio** sono trasmesse regolarmente in **streaming** tramite i canali social dell'Ente.

Sul piano dei servizi digitali, sono stati attivati e rafforzati servizi online finalizzati sia a garantire l'accessibilità e la continuità dei servizi, sia a migliorare l'efficienza dei processi, quali – a titolo esemplificativo – l'**agenda per appuntamenti online** e la possibilità di presentare **istanze in modalità telematica**.

Per consolidare il percorso di efficientamento dell'infrastruttura e la progressiva predisposizione a modelli di lavoro remoto e in cloud, è prassi consolidata l'adozione di modalità organizzate e strutturate di gestione documentale, anche mediante configurazione e utilizzo adeguato delle risorse documentali in ambiente



cloud.

### Piattaforme tecnologiche disponibili

Il Comune di Provaglio d'Iseo dispone, in sintesi, dei seguenti strumenti:

- **firewall** per l'accesso in **VPN** alla rete dell'Ente;
- dotazioni **software e hardware** per la realizzazione di **videoconferenze**;
- accesso alla **posta elettronica in cloud**;
- accesso ai **flussi documentali in cloud**;
- migrazione in cloud dei principali gestionali **in fase di completamento**;
- sviluppo e consolidamento di un utilizzo **strutturato e organizzato** delle risorse documentali in cloud (in attuazione/progetto).

### Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Provaglio d'Iseo sono stati individuati i seguenti indicatori.

RISORSE	INDICATORI di SALUTE DIGITALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	<ul style="list-style-type: none"><li>– VPN integrate nel firewall disponibile per tutti gli utenti previa autorizzazione</li><li>– n. pc attualmente in dotazione altri supporti hardware forniti ai dipendenti</li><li>– Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) disponibile per tutti gli utenti</li><li>– Applicativi consultabili in lavoro agile</li><li>– Banche dati consultabili in lavoro agile</li><li>– n. firme digitali remote</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Attivazione autenticazione di II livello per accesso alla VPN</li><li>– Attivazione autenticazione di II livello per accesso a risorse cloud</li><li>– Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi.</li><li>– Acquisto di ulteriore strumentazione hardware e per postazioni desktop.</li><li>– Completamento della Migrazione in cloud SaaS del gestionale.</li><li>– Potenziare e migliorare l'utilizzo delle risorse documentali in cloud attraverso un progetto strutturato ed organizzato</li><li>– Fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati.</li></ul>

### Salute Economico Finanziaria

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico-finanziarie	<ul style="list-style-type: none"><li>– Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</li><li>– Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li><li>– Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi.</li></ul>	Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.

### 3.2.3. 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, richiesto di individuare, all'interno della propria area di competenza, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, 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;**

Tale ricognizione, come già detto, si inserisce in un contesto del Comune di Provaglio d'Iseo caratterizzato dall'assoluta assenza di pregresse esperienze di lavoro agile.

I risultati di tale ricognizione hanno posto in evidenza i seguenti dati complessivi, meglio dettagliati **nell'Allegato B del PIAO 2024-2026.**

Settore	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		
Segreteria Generale	28	2	22	4	2	0
Servizi alla persona	156	29	76	51	8	0
Economico finanziario	54	3	39	12	4	0
Tecnico	105	4	48	53	5	2 (operai)



**COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO**

P.I.A.O. 2026-2028

Polizia Locale	18	3	8	7	0	2 (agenti PL)
<b>TOTALE</b>	<b>361</b>	<b>41</b>	<b>193</b>	<b>127</b>	<b>19</b>	<b>4</b>

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza



### **3.2.4. Presupposti e competenze richieste**

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

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

Il riconoscimento del lavoro agile è poi subordinato alla valutazione, fatta dal Responsabile, 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
- la valutazione del singolo Responsabile nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile
- lo stesso Responsabile effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario

### **3.2.4. 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, Servizio 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.



### **3.2.5. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.**

Con il lavoro agile il Comune di Provaglio d'Iseo, 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.

### **3.2.6. 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 Provaglio d'Iseo 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;

### ***3.2.7. 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 seguenti dimensioni:

1. Il benessere individuale dei lavoratori, il loro coinvolgimento, la loro motivazione e la loro valorizzazione:
2. garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle competenze;
4. garantire un risparmio economico per i lavoratori agili e evitare i part-time involontari;
5. ridurre le assenze per motivazioni ed esigenze personali;
6. 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
7. 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

### ***3.2.8. 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 Responsabile 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 Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile 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 Responsabile 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 attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Responsabile 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 Responsabile 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.

### **3.2.9. Monitoraggio-indicatori**

Presso il Comune di Provaglio d'Iseo il **lavoro agile non costituisce una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, ma viene **attivato su richiesta del dipendente** e previa valutazione organizzativa, in presenza di **particolari esigenze personali o familiari**, nel rispetto della disciplina regolamentare e contrattuale vigente (CCNL 2019–2021).

Il monitoraggio delle attività svolte in modalità agile è assicurato in modo **sistematico e continuativo** mediante:

- **report periodici** (di norma con cadenza settimanale) trasmessi dal dipendente al **Responsabile di Settore**, contenenti il rendiconto delle attività svolte, lo stato di avanzamento delle attività assegnate e le eventuali criticità;
- verifica da parte del Responsabile del raggiungimento degli **obiettivi/risultati attesi**, in coerenza con la programmazione operativa e con le priorità del servizio.

Al fine di valutare l'efficacia dell'istituto e il livello di soddisfazione del personale, con **cadenza annuale** potrà essere somministrato ai dipendenti interessati un **questionario** di rilevazione, utile anche a individuare eventuali azioni correttive o di miglioramento organizzativo.



### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1. Dotazione organica

La dotazione organica al 31/12/2025 è composta da n. 22 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 5 a part-time ripartiti come segue:

N. DIPENDENTI	PART-TIME ORE
n. 1	18h
n. 3	20h
n. 1	29h

La consistenza del personale in servizio del Comune di Provaglio d'Iseo non presenta scoperture di quote d'obbligo relativo all'anno 2025, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 20/01/2025 con protocollo di ricezione della Provincia di Brescia-Settore Lavoro n. 14924920, 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 2026/2028, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Settori/Servizi.

Considerato il personale attualmente in servizio come evidenziato nel prospetto riportato al [paragrafo 3.1.3.](#) anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

#### 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 2026–2028, nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari di seguito esplicitati, sono previste le assunzioni a tempo indeterminato indicate nel prospetto che segue, da realizzarsi mediante le ordinarie procedure di reclutamento e nel rispetto della normativa vigente. Restano altresì consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale dimissionario, anche qualora la cessazione non risulti programmata nel presente Piano;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutarsi su istanza degli interessati e compatibilmente con le esigenze organizzative e i vincoli di spesa;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa applicabile e della disciplina contrattuale vigente.

Assunzioni 2026								
Data presunta di assunzione	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	%	Tempo indeterminato determinato	Modalità	Settore/ Servizio	Trattamento fondamentale	NOTE
16/01/2026	Istruttori	Agente polizia locale	100%	Indeterminato	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Polizia Locale	26.037,27	Assunzione già prevista nel 2025
Da definire	Istruttori	Istruttore contabile	56%	Indeterminato	Avviso mobilità Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Economico Finanziario	13.965,02	Assunzione già prevista nel 2025
Assunzioni 2027								
Assunzioni 2028								

### **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.



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

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 Provaglio d'Isèo avendo come riferimento le tabelle 1 e 3 sono:

COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO	
POPOLAZIONE (al 31/12/2025)	<b>7.089</b>
FASCIA	E
VALORE SOGLIA	26,90%
VALORE DI RIENTRO	30,90%

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 2023/2025, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2020.

Tale valore 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 alle 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 Provaglio d'Isèo 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 2024 e alla media delle entrate correnti del triennio 2022-2024, **il rapporto è pari a 21,08%**.



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

	2022	2023	2024
TITOLO 1 - ENTRATE TRIBUTARIE	3.221.328,91	3.268.451,42	3.435.861,81
TITOLO 2 -TRASFERIMENTI (al netto fondi Covid)	511.900,00	450.392,99	352.983,31
TITOLO 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	1.210.645,58	1.124.855,05	1.203.828,77
<b>TOTALE</b>	<b>4.943.874,49</b>	<b>4.843.699,46</b>	<b>4.992.673,89</b>
MEDIA ENTRATE CORRENTI			4.926.749,28
FCDE Bilancio previsione 2025 assestato			314.000,00
A) Media Entrate correnti al netto FCDE			<b>4.612.749,28</b>
B) Spesa di personale 2024 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999)			<b>972.282,20</b>
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)			<b>21,08%</b>
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1			<b>26,90%</b>
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)			<b>1.240.829,56</b>

Per gli anni dal 2020 al 2024, ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa espansione della spesa per assunzioni a tempo indeterminato, nelle % riportate 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%

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.



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)	734.657,91								
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018) Tabella 2	17%	21%	24%	25%	26%				
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)	124.891,84	154.278,16	176.317,90	183.664,48	191.011,06				
I) Potenzialità espansiva annuale di spesa di personale (G + H)	859.549,75	888.936,07	910.975,81	918.322,39	925.668,97				
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minore tra I e E)	859.549,75	888.936,07	910.975,81	918.322,39	925.668,97	1.240.829,56	1.240.829,56	1.240.829,56	1.240.829,56

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).

**Dal 2024 il limite massimo di spesa è solo quello del valore soglia tabella 1 del decreto, il limite calcolato per il 2026 ammonta pertanto ad euro 1.240.829,56.**

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 630.432,67 (media triennio 2011-2013)**, per il **2026** la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale pari al **valore soglia pari a euro 1.240.829,56.**

Pertanto, la sostenibilità della spesa di personale si rileva mettendo a confronto la spesa di personale per gli anni 2026, 2027 e 2028 prevista in bilancio e calcolata come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, ossia riferita alle 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. 2.999, con il limite del valore soglia sopra citato, come riportato nella seguente tabella:

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)	734.657,91									
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018) Tabella 2	17%	21%	24%	25%	26%					
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)	124.891,84	154.278,16	176.317,90	183.664,48	191.011,06					
I) Potenzialità espansiva annuale di spesa di personale (G + H)	859.549,75	888.936,07	910.975,81	918.322,39	925.668,97					
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minore tra I e E)	859.549,75	888.936,07	910.975,81	918.322,39	925.668,97	1.240.829,56	1.240.829,56	1.240.829,56	1.240.829,56	
Spesa di personale (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999)	708.778,47	732.227,35	840.005,84	972.282,20	929.007,39	966.478,16	1.073.522,43	1.068.390,00	1.062.200,00	1.062.200,00
a detrarre:										
Stanziamenti di bilancio per personale a tempo determinato	-	3.975,02	26.362,15	24.165,30	25.430,31	36.839,10	22.388,13	-	-	-
Progressione verticale in deroga						1.978,42	1.978,42	1.978,42	1.978,42	1.978,42
Ampliamento temporaneo orario di lavoro						3.530,93	2.353,95	-	-	-
Arretrati anni precedenti				23.043,58						
Arretrati personale a tempo determinato				1.726,83						
Fondo incentivi		4.859,22	13.337,65	10.500,00	21.100,00	10.818,21	43.200,81	39.800,00	39.800,00	39.800,00
<b>Totale detrazioni</b>		8.834,24	39.699,80	59.435,71	46.530,31	53.166,66	69.921,31	41.778,42	41.778,42	41.778,42
M) Spesa di personale 2025 a tempo indeterminato (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999)	708.778,47	723.393,11	800.306,04	912.846,49	882.477,08	913.311,50	1.003.601,12	1.026.611,58	1.020.421,58	1.020.421,58
Verifica potenzialità espansiva spesa di personale (Differenza tra L e M)		136.156,64	88.630,03	- 1.870,68	35.845,31	12.357,47	237.228,44	214.217,98	220.407,98	220.407,98
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		- 11.264,80	65.648,13	178.188,58	147.819,17	178.653,59	268.943,21	291.953,67	285.763,67	285.763,67



### 3.3.4. Lavoro flessibile

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

- l'assunzione di un agente polizia locale al fine di garantire il servizio istituzionale dell'Ente per 10 mesi in attesa dell'espletamento della procedura concorsuale;
- l'assunzione di un istruttore amministrativo part-time 12 mesi a decorrere dal 1/7/2024, da assegnare ai servizi culturali in particolare la gestione del Monastero San Pietro in Lamosa;
- 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;
- 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.
- attivare tirocini formativi curriculari ed extracurriculari.

attivare, in accordo con il Collegio dei Geometri di Brescia, di Corsi di Formazione Professionale per geometri praticanti neodiplomati.

### 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.

In relazione alla necessità di garantire un servizio essenziale per l'ente quale il servizio di Polizia Locale, si richiama la deliberazione della Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie n. 1/2017, la quale consente all'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali contemplate dall'art. 9, comma 28, né nel 2009 né nel triennio 2007–2009, di individuare, con motivato provvedimento, un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte al servizio essenziale.

Per l'anno 2026 il limite di spesa per lavoro flessibile **non viene rideterminato**, in quanto, con decorrenza **16 gennaio 2026**, è stato assunto personale **a tempo indeterminato** nell'ambito del settore **Polizia Locale**.

**Solo nell'ipotesi di una cessazione dal servizio** del personale assunto, il limite di spesa per lavoro flessibile **si intende automaticamente rideterminato**, entro la misura della **spesa annua** riferita al personale **a tempo determinato** che verrà eventualmente impiegato in sostituzione del personale cessato, nel rispetto dei vincoli normativi vigenti.

Il limite della spesa sostenibile per lavoro flessibile per l'anno 2026 resta pertanto ancorato al parametro individuato (lett. b), pari a euro **37.000,00**, a presidio del servizio essenziale di Polizia Locale.

	2024	2025	2026	2027	2028
STANZIAMENTI DI BILANCIO per lavoro flessibile	36.839,10	20.805,23	0,00	0,00	0,00



### 3.3.6. Rispetto del limite di spesa di personale ai sensi dei commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006 e s.m.i.

Ai sensi dei commi 557 e seguenti dell'art. 1 della L. n. 296/2006 e s.m.i., l'Ente è tenuto ad assicurare il contenimento della spesa di personale, garantendo la riduzione e/o il mantenimento della stessa entro i limiti previsti dalla normativa vigente, nel rispetto dei principi di coordinamento della finanza pubblica e degli equilibri di bilancio. La verifica dell'osservanza di tali vincoli viene effettuata mediante il confronto tra la spesa complessiva di personale e i parametri di riferimento normativamente stabiliti, come riepilogato nella seguente tabella, predisposta al fine di attestare il rispetto del limite di spesa.

Spese per il personale, art 1 - comma 557 - Legge 296/2006						
VOCI DI SPESA DA CONSIDERARE						
			2026	2027	2028	
	<b>liv II</b>	<b>Totale macroaggregato 01 - Personale, di cui:</b>	+	1.006.090,00	999.900,00	999.900,00
	01	Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato		762.900,00	757.900,00	757.900,00
1	01	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		216.190,00	215.000,00	215.000,00
	01	Incentivi finanziati da sponsorizzazioni		10.000,00	10.000,00	10.000,00
	01	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		17.000,00	17.000,00	17.000,00
	01	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
2	02	IRAP	+	65.040,00	64.445,00	64.445,00
	03	Rimborsi per trasferte e missioni		500,00	500,00	500,00
	03	Spese per formazione del personale		5.000,00	5.000,00	5.000,00
3	03	Incentivi finanziati da sponsorizzazioni		-	-	-
	03	Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile (Tirocini, dote comune)		15.600,00	6.000,00	6.000,00
4	04	Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto (convenzione Segreteria)		62.300,00	62.300,00	62.300,00
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>				<b>1.154.530,00</b>	<b>1.138.145,00</b>	<b>1.138.145,00</b>
VOCI DI SPESA DA DETRARRE						
5		Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	146.141,73	146.141,73	146.141,73
7		Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-			
8		Spese per il personale appartenente alle categorie protette	-	49.174,16	49.174,16	49.174,16
9		Spese per formazione del personale	-	5.000,00	5.000,00	5.000,00
10		Rimborsi per missioni	-	500,00	500,00	500,00
11		Incentivi per il recupero ICI (IMU)	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00
12		Incentivi per la progettazione	-	15.800,00	15.800,00	15.800,00
13		Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00
14		Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	-	6.615,00	-	-
17		Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	-	4.000,00	4.000,00	4.000,00
18		Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	-	-	-
19		Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocati	-	-	-	-
20		Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	8.000,00	8.000,00	8.000,00
21		Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	3.120,00	3.120,00	3.120,00
22		Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				
23		Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	1.020,00	1.020,00	1.020,00
24		Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)				
25		Spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 Marzo 2020 in deroga al limite solo per i Comuni Virtuosi	-	291.953,67	285.763,67	285.763,67
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>				<b>551.324,56</b>	<b>538.519,56</b>	<b>538.519,56</b>
<b>VOCI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>				<b>603.205,44</b>	<b>599.625,44</b>	<b>599.625,44</b>
<b>SPESA MEDIA PERSONALE 2011/2013</b>				<b>630.432,67</b>	<b>630.432,67</b>	<b>630.432,67</b>
<b>VERIFICA RISPETTO LIMITE</b>				<b>27.227,23</b>	<b>30.807,23</b>	<b>30.807,23</b>



## 3.4. Piano della formazione

### 3.4.1. Premessa

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale costituiscono una leva strategica per garantire qualità dei servizi, innovazione organizzativa e sviluppo delle competenze, in coerenza con gli obiettivi di valore pubblico e di performance dell'Ente.

Richiamate le seguenti disposizioni:

- Art. 7, comma 4, del **D.Lgs. 165/2001** dispone che le amministrazioni pubbliche curino la formazione e l'aggiornamento del personale, garantendo l'adeguamento dei programmi formativi e contribuendo allo sviluppo della cultura di genere nella PA;
- il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70** ha riordinato il sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione;
- il **CCNL Funzioni Locali 2019/2021** (sottoscritto il 16/11/2022), Capo V, valorizza la formazione come leva strategica per l'evoluzione professionale e la modernizzazione organizzativa, richiedendo un investimento strutturato e continuo;
- la **Legge 190/2012** e i relativi indirizzi attuativi richiedono iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento;
- il **D.Lgs. 82/2005 (CAD)** e ss.mm.ii. impongono il rafforzamento delle competenze digitali e l'evoluzione dei processi in chiave digitale;
- il **Regolamento UE 679/2016 (GDPR)** e il D.Lgs. 196/2003 come modificato impongono formazione adeguata per la protezione dei dati e la sicurezza dei trattamenti (art. 32 GDPR);
- il **D.Lgs. 81/2008** prevede formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 37);
- la **Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025** ("Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione") qualifica la formazione come obiettivo di performance, con un impegno programmato, misurabile e strutturato, prevedendo dal 2025 una quota **non inferiore a 40 ore pro-capite annue**.

Alla luce di tale quadro, il **Comune di Iseo** considera la formazione un elemento essenziale per: accrescere l'efficienza amministrativa, razionalizzare l'impiego delle risorse, sostenere l'innovazione e consolidare la capacità amministrativa. Il Piano è inoltre orientato a rafforzare pratiche operative omogenee e comportamenti coerenti con i principi di legalità, trasparenza e responsabilità, riducendo il rischio di disomogeneità procedurali e migliorando la qualità percepita dei servizi.

Per il **triennio 2026–2028** l'obiettivo generale è l'incremento delle competenze tecniche, digitali, organizzative e relazionali, con particolare attenzione ai percorsi di **digitalizzazione dei processi** e all'uso responsabile dell'**intelligenza artificiale** come strumento di supporto all'attività amministrativa, nel rispetto della normativa su dati personali, sicurezza informatica, trasparenza e tracciabilità.

### 3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione

In coerenza con il CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (Capo V, art. 54), la formazione è finalizzata a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
- garantire supporto conoscitivo per assicurare operatività, qualità ed efficienza dei servizi, con particolare riguardo allo **sviluppo delle competenze digitali**;
- aggiornare il personale sull'utilizzo di nuove metodologie lavorative e tecnologie, nonché sulle innovazioni normative;
- favorire la crescita professionale e la polivalenza, anche in funzione di mobilità interna e affidamento di incarichi;
- incentivare comportamenti innovativi e orientati ai risultati, sostenendo i processi di cambiamento organizzativo.



In particolare, la programmazione formativa privilegia:

- cultura del risultato, programmazione, monitoraggio e rendicontazione;
- analisi e miglioramento di procedure e processi;
- sviluppo di competenze manageriali e di project/process management;
- competenze per il contatto con l'utenza (URP/front office, comunicazione chiara e inclusiva);
- prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e codice di comportamento;
- sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni;
- **digitalizzazione dei procedimenti** e uso dei principali strumenti informatici;
- **alfabetizzazione e utilizzo consapevole dell'intelligenza artificiale** per attività di supporto (es. redazione bozze, sintesi, analisi testuale, ricerca interna), con attenzione a privacy, sicurezza, qualità del dato e tracciabilità.

### **3.4.3. Risorse disponibili**

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota annua non inferiore all'**1% del monte salari**, come previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (Capo V, art. 55, c. 13), stimata in **Euro 5.000,00 annui per il triennio 2026–2028**, nel rispetto dei vincoli vigenti. L'Ente integra inoltre, ove possibile, mediante formazione gratuita o finanziata (piattaforme, bandi, PNRR/PA Digitale, iniziative sovracomunali, enti di formazione pubblici).

### **3.4.4. Iniziative di formazione**

Sono previste le seguenti iniziative di formazione:

- **formazione di inserimento** per il personale neoassunto, con affiancamento/tutoraggio nei primi tre mesi;
- **riqualificazione** in caso di mobilità interna o cambio mansioni equivalenti, nei primi tre mesi di inserimento;
- **aggiornamento, qualificazione e specializzazione** per tutto il personale, anche su nuovi processi digitali e strumenti innovativi;
- **formazione trasversale** (anticorruzione, trasparenza, privacy, sicurezza, comunicazione, competenze digitali, lavoro agile);
- **formazione specialistica** per area (finanziaria, tecnica, servizi alla persona, polizia locale, SUAP/commercio, demografici).

### **3.4.5. Soggetti formatori**

La formazione potrà essere erogata:

- da professionalità interne (formazione tra pari, sessioni operative, manuali e procedure);
- da istituzioni e società di formazione (corsi/seminari/webinar);
- tramite docenti esterni (corsi in house);
- tramite piattaforme e-learning e formazione a distanza (sincrona e asincrona).

### **3.4.6. Modalità organizzative e criteri di priorità**

La selezione dei corsi avviene secondo le seguenti priorità:

- a) formazione obbligatoria per legge e formazione collegata a obiettivi strategici/performance;
- b) corsi trasversali per più aree/servizi;
- c) formazione interna rivolta a più dipendenti;
- d) corsi gratuiti o a basso costo;
- e) corsi onerosi, privilegiando soluzioni in house o di gruppo; f) eventuale compartecipazione del dipendente,



se autorizzata e motivata.

I dipendenti possono presentare al Responsabile richiesta di partecipazione; Responsabili e Segretario promuovono la rotazione e il coinvolgimento del maggior numero possibile di persone, compatibilmente con le esigenze di servizio. La formazione fuori sede è considerata missione. È prevista anche la sperimentazione e consolidamento della **formazione online** e di forme di **autoformazione assistita**, con assegnazione di pacchetti orari fruibili dalla postazione di lavoro.

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.

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.

### **3.4.7. Programma formativo triennale 2026–2028 (macro-ambiti)**

#### **A) Ambito giuridico–normativo e organizzazione**

- **Contratti pubblici e appalti** (Codice dei contratti e correttivi; qualificazione della stazione appaltante; esecuzione e gestione contratti).
- **Privacy e protezione dei dati** (GDPR; trattamenti nel rapporto di lavoro; misure di sicurezza; data breach).
- **Trasparenza e pubblicazione dati** (linee guida e cautele su pubblicazione web, accesso civico, gestione documentale).
- **Anticorruzione e codice di comportamento** (L. 190/2012, PNA; gestione rischio; tracciabilità; segnalazioni e tutele).
- **Lavoro agile** (CCNL 2019/2021 art. 67; strumenti, sicurezza, modelli organizzativi per obiettivi).
- **Management pubblico** (DUP, PEG, performance; controllo/monitoraggio; gestione per progetti e processi).
- **Comunicazione nella PA** (scrittura chiara, semplificazione, comunicazione con utenza e stakeholder).
- **Soft skills, leadership e lavoro in team** (ascolto, gestione conflitti, collaborazione intersettoriale).
- **Social media e comunicazione istituzionale** (uso corretto, reputazione, rischi, regole di condotta).

#### **B) Ambito economico–finanziario**

- **Contabilità e bilancio armonizzato** (principi contabili, previsione, rendiconto, adempimenti).
- **Budget e controllo di gestione** (reporting, indicatori, supporto alla performance).
- **Tributi locali** (IMU/TARI e aggiornamenti; accertamento; riscossione).
- Servizi pubblici locali e società partecipate (modelli gestionali, controlli, obblighi).

#### **C) Ambito servizi alla persona e demografici**

- **Aggiornamento su servizi sociali** (novità normative, presa in carico, tutela dati e relazione con l'utenza).
- **Anagrafe e stato civile** (ANPR, procedimenti, consultazioni elettorali, aggiornamenti normativi).

#### **D) Ambito governo del territorio e lavori pubblici**

- **Paesaggio e procedimenti** (autorizzazione paesaggistica, compatibilità, sanatorie, novità).
- **Edilizia e procedimenti** (stato legittimo, cambi d'uso, tolleranze, accertamento conformità).
- **Commercio/SUAP** (procedure, aggiornamenti, attività economiche e manifestazioni).
- **Patrimonio immobiliare pubblico** (inventario, rendicontazione, valorizzazione, alienazioni).

#### **E) Ambito sicurezza e Polizia Locale (formazione specialistica)**

- Sicurezza urbana, polizia stradale/giudiziaria/ambientale, legge 689/1981, infortunistica, tecniche operative, guida sicura, uso armi, aggiornamento normativo costante.

#### **F) Ambito sicurezza sul lavoro (obbligatoria)**

- Formazione generale e specifica D.Lgs. 81/2008, primo soccorso, antincendio, preposti, RLS, formazione per mansioni a rischio e prove pratiche ove richiesto.



**G) Ambito digitalizzazione dei processi e dei servizi (prioritario)**

**Obiettivo:** consolidare competenze digitali operative e supportare l'evoluzione dei procedimenti in modalità digitale.

**Contenuti (esempi):**

- gestione documentale e flussi (protocollo, fascicolazione, conservazione digitale, firme digitali e firme remote);
- gestione procedimenti digitali e servizi online (istanze telematiche, pagamenti digitali, interoperabilità e basi dati);
- strumenti di collaboration (cloud, condivisione documenti, riunioni online);
- sicurezza informatica di base e buone pratiche (password, phishing, gestione accessi);
- competenze CAD e obblighi digitali nella PA;
- utilizzo avanzato di strumenti d'ufficio (Office, fogli di calcolo, modelli, automazioni semplici).

**Modalità:** pillole digitali (micro-moduli), webinar, laboratori pratici per uffici.

**H) Ambito Intelligenza Artificiale nella PA (uso responsabile e produttivo)**

**Obiettivo:** introdurre l'uso consapevole dell'IA come strumento di supporto al lavoro, aumentando qualità e produttività senza compromettere riservatezza, sicurezza e correttezza amministrativa.

**Contenuti (esempi):**

- principi di base dell'IA e limiti (affidabilità, bias, verifiche);
- casi d'uso pratici in Comune: sintesi atti e documenti, supporto alla redazione di bozze, riorganizzazione testi, check-list, FAQ per URP, analisi testuale e classificazione documentale;
- **regole di utilizzo:** dati personali e dati sensibili, informazioni riservate, segreti d'ufficio, sicurezza e tracciabilità;
- qualità dell'output: tecniche di prompt, controllo e validazione, citazione delle fonti e separazione tra bozza e atto finale;
- integrazione con digitalizzazione: IA per semplificazione e standardizzazione documentale (modelli, linguaggio chiaro).

**Esiti attesi:** maggiore uniformità documentale, riduzione tempi di predisposizione bozze, miglioramento comunicazione con l'utenza, incremento della capacità di risposta interna, nel rispetto delle regole di protezione dei dati.



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

Ambito / Corso	Destinatari principali	Ore annue (indicative)	Modalità	Obbligatorietà / Priorità	Collegamento a obiettivi di performance	Target 2026-2028 (misurabile)
Anticorruzione e codice di comportamento (L. 190/2012, PNA)	Tutto il personale (focus aree a rischio)	4-6	Aula/Webinar/e-learning	Obbligatoria	Attuazione misure PTPCT/PIAO; tracciabilità e conformità	Copertura 100% annua; almeno 1 modulo di aggiornamento/anno; esiti verifiche $\geq 80\%$
Trasparenza, accesso e pubblicazione dati	Referenti, responsabili procedimento, personale amm.vo	3-4	Aula/Webinar	Alta priorità	Qualità/completezza pubblicazioni; riduzione rilievi	<b><math>\geq 90\%</math> personale coinvolto formato</b> entro 2027; riduzione rilievi/irregolarità di <b>almeno 10%</b> (se presenti)
Privacy e protezione dati (GDPR, data breach)	Tutto il personale; focus trattamenti critici	4	Aula/Webinar/e-learning	Obbligatoria/Alta priorità	Conformità GDPR; gestione incidenti	<b>Copertura 100%</b> entro 2026; simulazione/refresh annuale; tempi gestione data breach secondo procedura interna
Contratti pubblici e appalti (Codice, esecuzione, RUP/DEC)	Tecnici, RUP/DEC, finanziaria, segreteria	6-10	Aula/Webinar	Alta priorità	Qualità istruttoria; riduzione contenzioso; tempi procedure	<b>Formazione specialistica <math>\geq 80\%</math></b> addetti; adozione <b>checklist standard (RUP/DEC)</b> entro 2026; riduzione non conformità in audit
Contabilità e bilancio armonizzato	Area finanziaria, responsabili budget	6-8	Aula/Webinar	Alta priorità	Tenuta equilibri; qualità rendicontazione e PEG	<b><math>\geq 80\%</math></b> personale finanziario formato annualmente; miglioramento tempestività adempimenti (scadenze rispettate)
Budget e controllo di gestione / reporting	Responsabili, finanziaria, controllo di gestione	4-6	Webinar/Lab	Priorità	Monitoraggio obiettivi; supporto decisionale	1 ciclo di reporting standard/anno; 100% responsabili coinvolti entro 2027; cruscotto indicatori aggiornato almeno semestralmente
Tributi locali (IMU/TARI, accertamento, riscossione)	Tributi/finanziaria	4-6	Aula/Webinar	Priorità	Efficacia riscossione; riduzione arretrati	<b><math>\geq 80\%</math></b> addetti formati; miglioramento tempi medi istruttoria pratiche; incremento efficacia accertamento (indicatori)



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

Ambito / Corso	Destinatari principali	Ore annue (indicative)	Modalità	Obbligatorietà / Priorità	Collegamento a obiettivi di performance	Target 2026-2028 (misurabile)
						interni)
Servizi pubblici locali e società partecipate	Finanziaria, segreteria, responsabili competenti	3-4	Webinar	Priorità	Governance e controlli	≥70% personale coinvolto formato entro 2027; standardizzazione schema report controlli entro 2028
Anagrafe, stato civile e ANPR	Servizi demografici	4-6	Aula/Webinar	Alta priorità	Continuità servizio; correttezza procedimenti	<b>Copertura 100%</b> addetti; riduzione errori/integrazioni; aggiornamento annuale su novità ANPR
Servizi sociali: aggiornamenti normativi e presa in carico	Servizi alla persona / Ambito	4-6	Aula/Webinar	Priorità	Qualità presa in carico; integrazione rete	≥80% operatori formati; adozione almeno <b>1 procedura standard</b> (presa in carico/rendicontazione) entro 2028
Comunicazione chiara e inclusiva nella PA	Front-office/URP, segreteria, responsabili	3-4	Laboratorio/Aula	Priorità	Migliorare chiarezza atti e risposte	≥70% personale front-office formato; riduzione richieste di chiarimento/reclami (se monitorati)
Soft skills, leadership, team working	Responsabili/EQ, coordinatori, personale in progetti	4-6	Aula/Lab	Priorità	Coordinamento, collaborazione, clima	<b>100% responsabili/EQ</b> formati entro 2027; inserimento obiettivi comportamentali in schede valutazione
Social media e comunicazione istituzionale	Comunicazione/URP/servizi	2-3	Webinar	Priorità	Reputazione e trasparenza comunicativa	<b>Linee operative aggiornate</b> entro 2026; ≥70% addetti coinvolti formati entro 2027
Lavoro agile (CCNL 2019/2021 art. 67) e lavoro per obiettivi	Personale in lavoro agile; responsabili	2-4	Webinar/Teams	Priorità	Continuità servizi; rendicontazione	<b>Copertura 100%</b> personale in lavoro agile; adozione scheda obiettivi/monitoraggio per tutti gli accordi
Digitalizzazione	Tutto il personale (moduli per	6-10	Pillole + lab	Alta priorità	Semplificazione;	≥70% <b>personale</b> formato entro



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

Ambito / Corso	Destinatari principali	Ore annue (indicative)	Modalità	Obbligatorietà / Priorità	Collegamento a obiettivi di performance	Target 2026-2028 (misurabile)
processi e servizi (CAD, documentale, firme, flussi)	uffici)				riduzione tempi; qualità flussi	2027; almeno <b>1 processo/ufficio</b> digitalizzato o reingegnerizzato/anno (con evidenze)
Competenze digitali base/avanzate (Office, strumenti collaborativi)	Tutto il personale (per livelli)	4-8	Aula/e-learning	Priorità	Produttività; standardizzazione documenti	<b>≥80% personale</b> con modulo base entro 2026; <b>≥50%</b> con modulo avanzato entro 2028
Sicurezza informatica (phishing, credenziali, buone pratiche)	Tutto il personale	2-3	e-learning/Webinar	Alta priorità	Riduzione incidenti; continuità operativa	<b>Copertura 100%</b> annua; test phishing/simulazioni (se adottate) con miglioramento progressivo esiti
Intelligenza Artificiale nella PA (uso responsabile, produttività, qualità atti)	Tutto il personale (base) + responsabili (avanzato)	4-6	Webinar + lab	Alta priorità	Riduzione tempi istruttori; qualità bozze; standard testi	Entro 2026: <b>modulo base ≥70% personale</b> ; entro 2028: <b>≥90%</b> . <b>≥1 laboratorio/anno</b> per aree. Adozione di <b>linee interne d'uso</b> e checklist (privacy, dati, controllo umano) entro 2026
Governo del territorio (paesaggio, edilizia, SUAP/commercio)	Area tecnica/SUAP	6-10	Aula/Webinar	Priorità	Tempi procedimenti; qualità istruttoria	<b>≥80%</b> addetti formati; aggiornamento annuale su novità; riduzione richieste integrazione (se misurate)
Patrimonio immobiliare e inventario (obblighi rendicontazione)	Tecnici, finanziari, patrimonio	3-4	Webinar	Priorità	Qualità inventario; programmazione investimenti	Entro 2027: personale chiave formato; <b>checklist inventario</b> e aggiornamenti programmati
Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008: generale e specifica)	Tutto il personale (per rischio)	4-12	Aula + pratica	Obbligatoria	Riduzione infortuni; conformità	<b>Copertura 100%</b> secondo scadenze; aggiornamenti periodici; registri e attestati completi



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

Ambito / Corso	Destinatari principali	Ore annue (indicative)	Modalità	Obbligatorietà / Priorità	Collegamento a obiettivi di performance	Target 2026-2028 (misurabile)
Polizia Locale: aggiornamenti normativi, tecniche operative, guida sicura, armi	Personale PL	12-20	Aula + pratica	Obbligatoria per moduli	Sicurezza operatori; qualità atti/verbali	<b>100% operatori</b> su moduli obbligatori; <b>2 sessioni tiro/anno</b> ; aggiornamento norme CDS/penale annuale



## 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” (di seguito “Codice”) 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”*.

All’**articolo 48**, intitolato **“Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”**, il Codice stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

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. Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta; sono misure “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive hanno, in particolare, 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 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



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

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 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.

Il Piano triennale di azioni positive, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

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 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 Provaglio d'Isèo 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.

Le amministrazioni pubbliche, per raggiungere gli obiettivi che la Direttiva si propone, devono attenersi alle linee d'azione indicate nel punto n. 3 della Direttiva n. 2/2019, ovvero:

- garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi costituzionali, vietano qualsiasi forma di discriminazione in ambito lavorativo;
- predisporre Piani Triennali di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
- garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore;
- conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale attraverso la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa.
- valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Il Piano Azioni Positive 2020/2022 è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 27/05/2020 e termina la propria operatività il 31/12/2022.



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

Il Piano Azioni Positive 2023/2025 è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 21/03/2023.

Il Piano Azioni Positive 2024/2026 è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 13/02/2024.

Il Piano Azioni Positive 2025/2027 è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 25/03/2025.

Con la compilazione della presente sezione del PIAO, s'intende aggiornare il Piano delle Azioni Positive per il **triennio 2026-2028** del Comune di Provaglio d'Iseo. Lo stesso offre 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.

Il Piano dovrà acquisire il parere preventivo della consigliera delle pari opportunità della Provincia di Brescia.

Dopo l'approvazione da parte della Giunta 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 Provaglio d'Iseo.

Il presente Piano assorbe l'adempimento previsto dalla Direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione secondo la quale, entro il 30 Marzo di ogni anno il CUG presenta all'organo di indirizzo politico - amministrativo una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente ed eventuali indicazioni aggiuntive.

### 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”.

## 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 Provaglio d'Iseo.

Al 31 dicembre 2025 il personale dipendente a tempo indeterminato è pari a 22 unità, a cui si aggiunge il Segretario generale, per un totale di 23 unità.

Come si può evincere dalla tabella, il personale si equivale tra maschi e femmine (50%).



Altra caratteristica del personale comunale, sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione, è che la maggioranza dei (60%) ha meno di 50 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			2			2	50%
	F				1	1	2	50%
ISTRUTTORI	M	1	2	1	0		4	44,4%
	F	2	1	1	1		5	55,5%
FUNZIONARI ED E.Q.	M			1	4		5	55,5%
	F	1		1	2		4	44,4%
SEGRETARIO	F					1	1	100%
TOTALE	F	3	1	2	4	1	11	50%
	M	1	2	4	4		11	50%
	generale	4	3	6	8	1	22	100%

### 3.5.2. Obiettivi e azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive per il **triennio 2026-2028** ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Ambito Risorse Umane

Obiettivo 2: Ambito della comunicazione

Obiettivo 3: Ambito della Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Obiettivo 3: Ambito Logistico strutturale

Per ogni obiettivo generale sono definite specifiche azioni positive, ossia misure temporanee e speciali che, superando il principio della mera uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

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 2026 – 31 dicembre 2028) 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.



Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a possibili svantaggi intervenuti nel tempo e per rimuovere ogni forma di oggettivo ostacolo alla “carriera” del personale femminile, senza tuttavia eccedere in inutili formalismi, fermo restando la valutazione di merito e professionalità.

### **Obiettivo 1: Ambito 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 Comune di Provaglio d'Isèo ha costituito il Comitato unico di garanzia con deliberazione G.C. 26 del 25/02/2014 e successivamente con deliberazione G.C. n.125 del 17.11.2020 si è proceduto all'approvazione del Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, sia dalle scelte dell'Ente a livello generale in materia di personale e sia dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti delle singole strutture in termini di comunicazione interna, di contenuti del lavoro, di condivisione di decisioni ed obiettivi, di riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Nel corso del 2024 è stata effettuata una rilevazione del benessere organizzativo percepito da parte dei dipendenti. L'indagine si è basata sia su quesiti a risposta chiusa che aperta, al fine di rilevare eventuali situazioni di disagio e consentire all'Ente di 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 2026 verrà effettuata una nuova rilevazione del benessere organizzativo percepito da parte dei dipendenti cercando di coinvolgere un maggior numero di partecipanti rispetto al 50% degli aventi diritto che hanno risposto al questionario.

**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 2026/2028 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: Ambito 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 2026-2028**, sez. 3.4 e che costituirà la base portante della formazione impartita.

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:** Responsabili e dipendenti

#### **❖ 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. 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.

### **Obiettivo 3: Ambito conciliazione 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 del 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, 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, è finalizzata al miglioramento del benessere organizzativo del personale ed è basata su un rapporto di fiducia tra Ente e dipendenti. Il Comune di Provaglio d'Iseo intende attivare la possibilità per i dipendenti di rendere la propria prestazione lavorativa in modalità smart working /lavoro agile, perseguendo i seguenti obiettivi:

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- valorizzare lo sviluppo delle risorse umane;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze

Con verbale prot. n. 733 del 22/01/2024 il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha espresso parere favorevole rispetto alla proposta di Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 23.01.2024 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile

**Attori coinvolti:** 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 Provaglio d'Iseo a partire dall'anno 2022 ha adottato 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. Nel 2022, in presenza di particolari esigenze è stato predisposto in accordo con il CUG un orario estivo. Verrà proposto un questionario a tutti i dipendenti per capire l'interesse all'introduzione di un orario estivo per il periodo intercorrente dal 01.06.2026 al 31.08.2026. Nel corso del triennio 2026/2028, 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:** Responsabili, Ufficio Risorse umane

**Obiettivo 4: Ambito logistico strutturale**

Il quarto obiettivo si prefigge di rendere più accogliente verso i dipendenti le strutture comunali.

❖ **Azione positiva n. 4.1: Locale di accoglienza**

Dopo che nel corso del 2025 è stata valutata negativamente l'utilizzo della sala civica, nel 2026 si ricercherà uno nuovo spazio da adibire a sala ristoro riservata ai dipendenti che prestano servizio



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

nel pomeriggio, dotandola di un frigorifero, un forno microonde, un tavolo ed alcune sedie, al fine di consentirne l'utilizzo durante la pausa pranzo.

**Attori coinvolti:** Settore tecnico.



## 4. Monitoraggio

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

La presente sezione definisce strumenti, modalità, tempistiche e responsabilità per il monitoraggio dell'attuazione delle sezioni del PIAO, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti e le attività di rendicontazione previste dalla normativa vigente. Il monitoraggio è finalizzato a verificare:

- lo stato di avanzamento delle azioni programmate;
- il raggiungimento dei risultati attesi (output e, ove possibile, outcome), anche in termini di Valore Pubblico;
- l'eventuale necessità di azioni correttive o di rimodulazioni;
- la coerenza complessiva tra programmazione, risorse impiegate e risultati conseguiti.

### 4.1 Quadro di riferimento e criteri di monitoraggio

Il monitoraggio della sottosezione "Performance" è svolto secondo le modalità previste dal D.Lgs. 150/2009, in particolare dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), mediante verifiche periodiche e rendicontazione a consuntivo, in coerenza con il ciclo della performance.

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è effettuato in conformità alle indicazioni dell'ANAC e agli strumenti previsti dal sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PIAO – Sottosezione 2.3, obblighi di pubblicazione, verifiche e attestazioni), secondo logica risk-based (intensità e frequenza proporzionate al livello di rischio), con particolare attenzione ai presidi rafforzati dal PNA 2025, in particolare per i contratti pubblici e la digitalizzazione del ciclo di vita del contratto (PAD/BDNCP), le verifiche dei requisiti (FVOE), la fase esecutiva e la trasparenza "Bandi di gara e contratti".

Con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza e dell'integrazione con gli obiettivi di performance (es. fabbisogni, formazione, competenze, lavoro agile, pari opportunità) è svolto dal Nucleo di Valutazione/OIV nell'ambito delle proprie funzioni, anche in raccordo con i responsabili competenti.

### 4.2 Modalità operative e responsabilità

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO:

- i Responsabili di Area/Dirigenti (per le azioni e gli obiettivi di competenza e per la produzione delle evidenze);
- il RPCT (per la parte anticorruzione e trasparenza, coordinando le strutture coinvolte e consolidando gli esiti);
- il Nucleo di Valutazione/OIV (per la performance e per la coerenza complessiva del sistema, inclusi i profili organizzativi e di capitale umano);
- gli ulteriori attori previsti dalla disciplina di settore (ad es. CUG, ove pertinente);
- gli utenti dei servizi, mediante strumenti di customer satisfaction e canali di ascolto.

Le attività di monitoraggio sono svolte secondo le tempistiche previste dalla legge, dalle linee guida di settore e dai regolamenti interni, assicurando tracciabilità delle verifiche, delle evidenze e delle eventuali azioni



correttive, nonché la rendicontazione ai soggetti competenti e all'organo di indirizzo, ove necessario.

### 4.3 Strumenti di monitoraggio

Il Comune utilizza, in modo integrato, i seguenti strumenti:

- monitoraggi infrannuali degli obiettivi e degli indicatori (anche nell'ambito della conferenza di direzione e delle verifiche di avanzamento);
- rendicontazioni a consuntivo (relazioni e report di fine esercizio);
- controllo di gestione e controllo strategico, secondo il sistema dei controlli interni;
- verifiche e attestazioni in materia di trasparenza e anticorruzione (obblighi di pubblicazione, controlli RPCT, attestazioni/adempimenti richiesti);
- rilevazioni di customer satisfaction e analisi di segnalazioni/reclami;
- report e verifiche sul lavoro agile/remoto, ove applicato, in relazione a obiettivi, risultati e qualità della prestazione;
- monitoraggi e iniziative in materia di pari opportunità e benessere organizzativo (anche tramite CUG).

Per la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", gli strumenti operativi sono quelli allegati e aggiornati annualmente (Serie C): **Allegato C.1** – Mappatura dei processi, catalogo, analisi e trattamento dei rischi; **Allegato C.2** – Piano formazione anticorruzione/trasparenza; **Allegato C.3** – Check-list contratti digitali (PAD/BDNCP) e FVOE; **Allegato C.4** – Sezione Amministrazione trasparente; **Allegato C.5** – Check-list monitoraggio sezione amministrazione trasparente; **Allegato C.6** – Patto di integrità.

Gli esiti dei controlli sulle procedure contrattuali e sul monitoraggio della trasparenza sono registrati, rispettivamente, negli Allegati C.3 e C.5 e confluiscono nel riesame annuale del RPCT e nella relativa rendicontazione. Le evidenze relative all'attuazione del piano formativo e del Patto di integrità sono documentate nei rispettivi allegati e negli atti di competenza.

### 4.4 Oggetti di monitoraggio

Sono oggetto di monitoraggio, con cadenza almeno annuale:

- i risultati della valutazione della performance organizzativa e individuale;
- i risultati del monitoraggio dell'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione (attuazione ed efficacia);
- il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza e gli esiti delle verifiche/attestazioni;
- gli esiti del controllo strategico e del controllo di gestione, con particolare attenzione a scostamenti e azioni correttive;
- i risultati delle attività di customer satisfaction e degli strumenti di ascolto dell'utenza;
- i risultati e l'efficacia delle attività svolte in lavoro agile/remoto, ove adottato;
- gli esiti delle azioni realizzate per promuovere pari opportunità, non discriminazione e



inclusione.

Per la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, ai fini del monitoraggio e del riesame, costituiscono oggetto prioritario:

- lo stato di attuazione delle misure generali e delle misure specifiche per i processi a maggior rischio, con riferimento in via principale **all’Allegato C.1** e, per gli aspetti specialistici, agli **Allegati C.2, C.3, C.5 e C.6**;
- la qualità e la completezza degli obblighi di trasparenza e degli aggiornamenti della sezione “Amministrazione Trasparente”, con riferimento **all’Allegato C.4** e alle verifiche periodiche di cui **all’Allegato C.5**, con focus sulla sottosezione “Bandi di gara e contratti”;
- i presidi rafforzati per i contratti pubblici digitali (PAD/BDNCP), le verifiche dei requisiti (FVOE), la fase esecutiva dei contratti e i processi collegati a PNRR/fondi, secondo l’Allegato **C.3**;
- l’attuazione del Patto di integrità nelle procedure di affidamento e i relativi esiti applicativi, secondo l’Allegato **C.6**;
- l’attuazione del piano formativo anticorruzione e trasparenza, con verifica della partecipazione, della copertura dei destinatari e degli esiti, secondo l’Allegato **C.2**.

## 4.5 Soggetti coinvolti

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti e organi:

- il RPCT, per il coordinamento del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, il consolidamento degli esiti e il riesame annuale;
- il Nucleo di Valutazione/OIV, per la performance e per la coerenza complessiva del sistema, inclusi i profili organizzativi e di capitale umano;
- i Responsabili di Area/Dirigenti e, per i profili specialistici, i RUP/Responsabili di fase, i referenti della trasparenza e gli uffici competenti, per la produzione delle evidenze, l’attuazione delle misure e la gestione delle eventuali azioni correttive;
- il Comitato Unico di Garanzia (CUG), per gli ambiti di competenza;
- gli utenti dei servizi, tramite rilevazioni strutturate e canali di feedback.

## 4.6 Modelli e tempistiche

Per la redazione e la tracciabilità del monitoraggio delle singole sezioni del PIAO sono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore (performance, anticorruzione/trasparenza, controlli interni, capitale umano), nel rispetto delle tempistiche già stabilite. Gli esiti del monitoraggio costituiscono base informativa per l’aggiornamento annuale del PIAO e per l’adozione di eventuali misure correttive.

Con riferimento alla [sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”](#), fermo restando quanto previsto dalla normativa e dagli indirizzi ANAC, si adottano le seguenti frequenze minime di verifica, salvo rafforzamento in caso di criticità:



- trasparenza (Amministrazione Trasparente): verifiche trimestrali con registrazione dei rilievi e dei tempi di correzione, secondo la check-list di cui **all'Allegato C.5** e con riferimento agli obblighi e ai contenuti di pubblicazione riportati **nell'Allegato C.4**;
- contratti pubblici digitali (PAD/BDNCP) e verifiche dei requisiti (FVOE): verifiche almeno semestrali a campione, con eventuale rafforzamento trimestrale in funzione dei volumi o di specifiche criticità, secondo **l'Allegato C.3**;
- fase esecutiva dei contratti: verifiche semestrali a campione su varianti, proroghe/rinnovi, subappalto, SAL e collaudi/CRE, secondo **l'Allegato C.3**;
- misure generali e misure specifiche diverse dai controlli contrattuali e di trasparenza: verifiche annuali sullo stato di attuazione e sull'efficacia, con rinvio in via principale all'Allegato C.1 e, per gli aspetti specialistici, agli **Allegati C.2 e C.6**;
- attuazione del Patto di integrità nelle procedure di affidamento: verifica almeno annuale dell'utilizzo, del richiamo negli atti di gara e nel contratto e degli eventuali inadempimenti o segnalazioni, secondo **l'Allegato C.6**.

Gli eventuali rilievi o non conformità emersi dalle verifiche sono registrati negli strumenti operativi pertinenti, in particolare negli **Allegati C.3 e C.5** per i controlli rispettivamente su contratti e trasparenza, con indicazione del responsabile dell'azione correttiva e della relativa scadenza; l'esito di chiusura è verificato nel ciclo di monitoraggio successivo e confluisce nel riesame annuale del RPCT e nella relativa rendicontazione.

## 5. Conclusioni

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026–2028 rappresenta la sintesi della visione amministrativa dell'Ente e l'impegno concreto a tradurre principi, obiettivi e strumenti in risultati misurabili e coerenti con i bisogni della comunità. Nella sua dimensione programmatica, organizzativa e di controllo, il PIAO conferma la volontà del Comune di Provaglio d'Isèo di operare secondo criteri di legalità, trasparenza, efficacia ed equità, valorizzando le risorse interne e orientando l'azione pubblica al miglioramento continuo. La piena attuazione del Piano costituirà, pertanto, non solo adempimento normativo, ma espressione sostanziale di una amministrazione consapevole, responsabile e capace di generare valore pubblico nel tempo.



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

## **Allegato A Piano della Performance**



LINEE PROGRAMMATICHE		D.U.P.				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 - OBIETTIVI GESTIONALI													
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	Missione	N.	Programma	N.	Codice Obiettivo gestione	Titolo Obiettivo Gestionale	Descrizione / Fasi Attività	Performance	Tipo	Settore	Ufficio	Responsabile	Indicatore Temporale	Indicatori di Risultato	Risultato atteso	PESO	TOT
1	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	1.1	1.1. Politiche aggregative e culturali integrate	3.1. 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.	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	01	1.1.0106.01	Controllo e supervisione della direzione lavori pubblici	Provvedere alla costante vigilanza dei cantieri LL.PP. aperti sul territorio. Chiusura della contabilità tempestiva e definizione di tutte le pendenze (svincolo polizze, competenze professionali, ecc.)	Individuale	Mantenimento	Tecnico	Lavori pubblici	Consoli Marzio	31/12/2026	n. Cantieri aperti	Garantire un efficace azione amministrativa	1	
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.2	2.2. Politiche urbanistiche e cura del paesaggio	2.2. Studiare modalità efficaci di gestione del verde che garantiscano rispetto dell'ambiente e sostenibilità economica.	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	02	2.2.0106.02	Coordinamento e supervisione squadra manutenzione	Programmazione giornaliera e settimanale degli interventi ordinari e straordinari	Individuale	Mantenimento	Tecnico	Manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2026	n. interventi settimanali	Garantire un efficace manutenzione del patrimonio	1	
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.8	2.8. Politiche per la valorizzazione del patrimonio pubblico	2.8. Programmare interventi di manutenzione straordinaria al fine di migliorarne la fruizione e l'accessibilità di tutti gli spazi interni con particolare attenzione all'adeguamento dei percorsi pedonali/camminamenti	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	03	2.8.0106.03	Opere individuate dalla Giunta e finanziate con contributo statale annualità 2024	Decreto del Ministero dell'Interno del 17 novembre 2025 approva la modalità di trasmissione dell'istanza per l'attribuzione del contributo, annualità 2026, a copertura della spesa di progettazione ,previsto dall'articolo 1, commi da 51 a 58, della legge 27 dicembre 2019, n.160, e s.m.i. (Richiesta contributo per progettazione Esecutiva Adeguamento Municipio + Adeguamento plesso scolastico capoluogo)	Organizzativa	Sviluppo	Tecnico	Lavori pubblici	Consoli Marzio	31/12/2026	Richiesta Fondo Progettazione (art. 41-bis D.L. n. 50 del 2017 e art. 1 commi da 51 a 58 della L. n. 160 del 2019)	Invio richiesta di contributo solo tramite la piattaforma GLF, integrata nel sistemaMOP, entro le 23:59 del 15 gennaio 2026 - Accrescere l'efficienza energetica degli edifici	4	
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.6	2.6. Politiche per una mobilità sostenibile	2.6. Rilanciare e promuovere il servizio di car sharing.	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	04	2.6.0106.04	Svecchiamento parco auto comunale	Impiego prioritario Convenzione "E-Way professional" (servizio car-sharing)	Organizzativa	Mantenimento	Tecnico	Ambiente Ecologia	Consoli Marzio	31/12/2026	Procedure Registrazione/Noleggino - E-Vai Car Sharing	Mobilità Sostenibile	2	
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.8	2.8. Politiche per la valorizzazione del patrimonio pubblico	2.8. Le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico amministrative	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	05	2.8.0106.05	Piano alienazioni immobili	Aggiornamento del Piano alienazione immobili e sua attuazione	Organizzativa	Mantenimento	Tecnico	Urbanistica	Consoli Marzio	31/12/2026	Pubblicazione aste/sottoscrizione atti	Reperire risorse per nuovi investimenti	3	
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.2	2.2. Politiche urbanistiche e cura del paesaggio	2.2. Maggiore cura dell'accesso al Paese e adiacenze	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	06	2.2.0801.06	Verifica vulnerabilità sismica degli edifici privati	Esercizio delle funzioni trasferite dalla LR 33/2015 relative al rilascio delle certificazioni per gli interventi di sopraelevazione, al controllo del deposito dei progetti ed ai controlli ai sensi dell'art. 10 della L.R. 33/2015 e degli allegati B ed H della DGR 5001/2017 di autorizzazione, controllo e vigilanza delle costruzioni in zone sismiche	Organizzativa	Mantenimento	Tecnico	SUE	Consoli Marzio	31/12/2026	N. sopralluoghi effettuati	Assicurare costruzioni sicure e antisismiche	1	
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.2	2.2. Politiche urbanistiche e cura del paesaggio	2.2. Previsioni urbanistiche con consumo di suolo "zero"	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	07	2.2.0801.07	Aggiornamento nuovo PGT	Correzione di errori materiali, rettifiche e interpretazioni autentiche degli atti del Piano di Governo del Territorio, non costituenti varianti allo stesso (art. 13, comma 14 bis, Legge Regionale 12 marzo 2005, n. 12 e ss.mm.e.ii.)	Organizzativa	Sviluppo	Tecnico	Urbanistica	Consoli Marzio	31/12/2026	Avvio del procedimento per la redazione degli atti necessari	Pianificare il territorio comunale	4	
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.2	2.2. Politiche urbanistiche e cura del paesaggio	2.2. Manutenzione costante di tutto il territorio e del parco dei Giusti	Garosio Elisa	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0901	0901_Difesa del suolo	08	2.2.0901.08	Messa in sicurezza dal crollo di massi lungo il versante di località Gresine	Finanziamento nel "Piano degli interventi di protezione civile" di cui all'art. 1, comma 3, dell'OCDC n. 1113/2024, approvato dal Dipartimento della Protezione civile con nota Prot. DPC_Generale-P-UIII-ASE-0013878 del 25 marzo 2025 - interventi di ripristino della funzionalità del tratto di strada pedonale che collega Via Caduto Mutti con Via Nikolajewka (strada comunale della riva)	Organizzativa	Sviluppo	Tecnico	Lavori pubblici	Consoli Marzio	31/12/2026	Rendicontazione intervento a RL	Garantire la sicurezza del territorio	4	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.2	3.2. Partecipazione, trasparenza e comunicazione efficace	3.2. Migliorare le attività di comunicazione ed informazione con l'obiettivo di rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso che le leggi assicurano a tutti i cittadini.	Garosio Elisa	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0905	0905_Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	09	3.2.0905.09	Istruttoria telematica Autorizzazione unica ambientale	Istruttoria telematica Autorizzazione unica ambientale	Individuale	Mantenimento	Tecnico	SUAP	Consoli Marzio	31/12/2026	N. Pratiche presentate N. Pratiche rilasciate	Migliorare la sostenibilità ambientale	1	
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.1	2.1. Politiche Green verso la transizione digitale	2.1. Promuovere la realizzazione di comunità energetiche rinnovabili (CER) e seguirne la creazione anche con la partecipazione attiva del Comune e il coinvolgimento di soggetti pubblici e privati.	Garosio Elisa	10 Trasporti e diritto alla mobilità	1005	1005_Viabilità e infrastrutture stradali	10	2.1.1005.10	Sviluppo energie rinnovabile	Bando PNRR D.M. n. 414-2023, Regole Operative redatte in attuazione dell'art. 11 del Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza energetica 7 dicembre 2023, n. 414 e il relativo Allegato 1 che "definisce criteri e modalità per la concessione dei contributi in conto capitale previsti dalla Missione 2, Componente 2, Investimento 1.2 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) fino al 40% dei costi ammissibili per lo sviluppo delle comunità energetiche e delle configurazioni di autoconsumo collettivo nei comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti",	Organizzativa	Strategico	Tecnico	Ambiente Ecologia	Consoli Marzio	31/12/2026	Realizzazione impianto fotovoltaico di 18,24 kWp sulla copertura del Centro di Raccolta Rifiuti di Via Edison per partecipare a bando PNRR DM n. 414-2023	Migliorare la sostenibilità ambientale	7	



LINEE PROGRAMMATICHE		D.U.P.				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 - OBIETTIVI GESTIONALI													
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	Missione	N.	Programma	N.	Codice Obiettivo gestione	Titolo Obiettivo Gestionale	Descrizione / Fasi Attività	Performance	Tipo	Settore	Ufficio	Responsabile	Indicatore Temporale	Indicatori di Risultato	Risultato atteso	PESO	TOT
1.	1. Cura della comunità	1.6	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	1.6.Mantenere e potenziare i servizi offerti nell'ambito dell'attuazione di un sistema di protezione civile inseriti nel più ampio servizio intercomunale coordinato dalla Comunità Montana del Sebino Bresciano	Garosio Elisa	11 Soccorso civile	1101	1101_Sistema di protezione civile	11	1.6.1101.11	Coordinamento servizio protezione civile	Attività di coordinamento tra la sede presso Comunità Montana e la sede periferica di Provaglio d'Iseo	Organizzativa	Mantenimento	Tecnico	Protezione civile	Consoli Marzio	31/12/2026	report	Garantire la sicurezza del territorio	1	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.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.	Garosio Elisa	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1204	1204_Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	12	3.1.1204.12	Gestione beni immobili confiscati alla mafia	Trasferimento gratuito al patrimonio indisponibile del Comune, ai sensi dell'art. 48 del Codice Antimafia (D. Lgs. n.159/2011) di 3 unità immobiliari.	Organizzativa	Mantenimento	Tecnico	Servizio edilizia privata/urbistica	Consoli Marzio	31/12/2026	Selezione pubblica per la concessione d'uso di un bene immobile confiscato alla criminalità organizzata, sito a Provaglio d'Iseo in via Edison 27, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159, e del vigente Regolamento per la concessione in uso dei beni confiscati alla criminalità organizzata.	Sostegno alla Legalità	3	
1.	1. Cura della comunità	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	13	3.1.0101.13	Riorganizzazione logistica e funzionale degli uffici al piano terra	Riorganizzazione degli uffici al piano terra finalizzata a migliorare la distribuzione degli spazi, la funzionalità delle attività e i flussi operativi, garantendo un utilizzo più efficiente degli ambienti e una migliore fruibilità per personale e utenza. Fasi: 1. Analisi iniziale degli spazi, delle funzioni e delle criticità esistenti 2. Definizione del nuovo layout funzionale e logistico (assegnazione spazi/postazioni) 3. Pianificazione operativa degli interventi e del cronoprogramma 4. Attuazione della riorganizzazione (spostamenti, riallocazioni, adeguamenti) 5. Verifica finale della funzionalità del nuovo assetto e raccolta feedback 6. Eventuali aggiustamenti/migliorie in base agli esiti della verifica	Organizzativa	Sviluppo	Tecnico	Manutenzioni	Consoli Marzio	15/09/2026	Rispetto delle tempistiche di attuazione (cronoprogramma) N. postazioni/uffici riallocati secondo il nuovo assetto Riduzione di criticità logistiche segnalate (es. sovrapposizioni, spazi inutilizzati, disagi) Livello di soddisfazione del personale/utenza interna (feedback/questionario) Funzionalità dei flussi operativi (es. tempi di accesso/gestione pratiche, facilità di coordinamento)	Ottimizzazione degli spazi e della distribuzione funzionale degli uffici al piano terra, con miglioramento dei flussi di lavoro, maggiore efficienza operativa, migliore accessibilità e utilizzo più razionale degli ambienti e delle postazioni	4	
1.	1. Cura della comunità	1.4	1.4. Politiche educative e formazione permanente	1.4.Ricerca e finanziamenti necessari per realizzare il nuovo polo scolastico: uno spazio polifunzionale che possa essere utilizzato anche per finalità culturali e aggregative.	Simonini Vincenzo	04 Istruzione e diritto allo studio	0402	0402_Altri ordini di istruzione non universitaria	14	1.4.0402.14	Trasversale: Riorganizzazione plessi scolastici	Riorganizzazione plessi scolastici: accorpamento Scuola Primaria nel plesso di Provezze e mantenimento Scuola Secondaria nel plesso di Provaglio d'Iseo. Ambito di responsabilità e azioni per <b>Settore Tecnico - progettazione, lavori, supporto DL</b> Rilievi, verifiche tecniche e normative (sicurezza, prevenzione incendi, barriere architettoniche, impiantistica). Predisposizione PFTE / progetto esecutivo (secondo livello di progettazione adottato dall'ente) e quadro economico. Predisposizione atti tecnici di gara (capitolati, computi, cronoprogramma). Supporto alla Direzione Lavori / Coordinamento sicurezza / gestione interferenze con attività scolastica. Collaudi, certificazioni e verifiche finali (agibilità/SCIA, impianti, ecc. ove dovuti).	Organizzativa	Strategico	Tecnico	Lavori pubblici	Consoli Marzio	Entro avvio anno scolastico 2026/2027	Approvazione studio/atto di indirizzo sulla riorganizzazione plessi Indicatore: atto adottato (Si/No) Target: Si entro 30/04/2026 Progettazione e quadro economico predisposti e validati (ove previsto) Indicatore: livello progettuale approvato (Si/No) Target: Si entro 30/06/2026 Affidamento lavori/forniture principali (se necessari) Indicatore: aggiudicazione/affidamento (Si/No) Target: Si entro 31/07/2026 Completamento interventi e disponibilità funzionale del plesso Primaria a Provezze Indicatore: percentuale avanzamento interventi / verbale di consegna / certificazioni essenziali Target: 100% e disponibilità entro 31/08/2026	Entro l'avvio dell'anno scolastico di riferimento, la <b>Scuola Primaria è operativa nel plesso di Provezze</b> e la <b>Scuola Secondaria permene nel plesso di Provaglio d'Iseo</b> , con edifici e spazi adeguati, servizi di mensa e trasporto attivi e coerenti con il nuovo assetto, viabilità e sicurezza degli accessi definite e implementate, copertura finanziaria assicurata e iter amministrativo completato.	9	45
1.	1. Cura della comunità	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	15	3.1.0101.15	Gestione procedura assegnazione Civica benemerenzza	Pubblicizzazione raccolta candidature. Predisposizione delibera di Consiglio comunale. Creazione registro	Individuale	Sviluppo	Servizi alla Persona	Cultura	Corridori Paolo	31/12/2026	n. candidature presentate	Gestione corretta, trasparente e nei tempi previsti della procedura di assegnazione della Civica Benemerenzza, dalla raccolta delle candidature alla valutazione e formalizzazione degli atti, garantendo completezza istruttoria, rispetto dei criteri e regolare conferimento del riconoscimento	4	



LINEE PROGRAMMATICHE		D.U.P.				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 - OBIETTIVI GESTIONALI													
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	Missione	N.	Programma	N.	Codice Obiettivo gestione	Titolo Obiettivo Gestionale	Descrizione / Fasi Attività	Performance	Tipo	Settore	Ufficio	Responsabile	Indicatore Temporale	Indicatori di Risultato	Risultato atteso	PESO	TOT
1.	1. Cura della comunità	3.1.	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	16	3.1.0101.16	Riorganizzazione logistica e funzionale degli uffici al piano terra	Riorganizzazione degli uffici al piano terra finalizzata a migliorare la distribuzione degli spazi, la funzionalità delle attività e i flussi operativi, garantendo un utilizzo più efficiente degli ambienti e una migliore fruibilità per personale e utenza. Fasi: 1. Analisi iniziale degli spazi, delle funzioni e delle criticità esistenti 2. Definizione del nuovo layout funzionale e logistico (assegnazione spazi/postazioni) 3. Pianificazione operativa degli interventi e del cronoprogramma 4. Attuazione della riorganizzazione (spostamenti, riallocazioni, adeguamenti) 5. Verifica finale della funzionalità del nuovo assetto e raccolta feedback 6. Eventuali aggiustamenti/migliorie in base agli esiti della verifica	Organizzativa	Sviluppo	Servizi alla Persona	Demografici	Corridori Paolo	15/09/2026	% di spazi riorganizzati rispetto al piano previsto Rispetto delle tempistiche di attuazione (cronoprogramma) N. postazioni/uffici riallocati secondo il nuovo assetto Riduzione di criticità logistiche segnalate (es. sovrapposizioni, spazi inutilizzati, disagi) Livello di soddisfazione del personale/utenza interna (feedback/questionario) Funzionalità dei flussi operativi (es. tempi di accesso/gestione pratiche, facilità di coordinamento)	Ottimizzazione degli spazi e della distribuzione funzionale degli uffici al piano terra, con miglioramento dei flussi di lavoro, maggiore efficienza operativa, migliore accessibilità e utilizzo più razionale degli ambienti e delle postazioni	4	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	17	3.1.0102.17	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Sostituzione del segretario comunale in caso di assenza	Individuale	Mantenimento	Servizi alla Persona	Servizi sociali	Corridori Paolo	31/12/2026	n. giorni di sostituzione; n. sedute GC e CC	Garantire il rispetto degli adempimenti normativi	2	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	18	3.1.0107.18	Referendum sulla Giustizia anno 2026	Supporto operativo e amministrativo agli adempimenti necessari per la regolare organizzazione e gestione del referendum sulla Giustizia 2026, nel rispetto delle scadenze e della normativa elettorale.	Organizzativa	Mantenimento	Servizi alla Persona	Demografici	Corridori Paolo	30/06/2026	Adempimenti nei termini (%) Adempimenti completati (n./%) Errori/irregolarità (n.) Tempestività del supporto Completezza atti/documenti (%) Assenza di criticità rilevanti (si/no)	Supporto puntuale e regolare agli adempimenti del referendum sulla Giustizia 2026, con svolgimento delle attività nei tempi previsti e nel rispetto della normativa.	3	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.Implementare le modalità di interlocuzione con i bisogni della cittadinanza e migliorare l'accessibilità dei cittadini agli Uffici ed ai Servizi comunali anche attraverso una efficace comunicazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	19	3.1.0111.19	Unità di progetto Comunicazione	Monitoraggio attività programmate	Organizzativa	Mantenimento	Servizi alla Persona	Cultura	Corridori Paolo	31/12/2026	report unità di progetto	migliorare la comunicazione interna ed esterna	2	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.2.	3.2. Partecipazione, trasparenza e comunicazione efficace	3.2.Co coinvolgere cittadini e associazioni per costruire un percorso che renda partecipati e innovativi i nuovi spazi.	Albertelli Giambortolo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	20	3.2.0111.20	Albo Volontari civici	Tenuta e aggiornamento	Organizzativa	Mantenimento	Servizi alla Persona	Servizi sociali	Corridori Paolo	31/12/2026	n. volontari scritti	migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa	1	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.Sviluppare l'innovazione tecnologica con adeguata formazione dei dipendenti	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	21	3.1.0111.21	Manuale di gestione del protocollo	Revisione del manuale di gestione del protocollo. Adeguamento del piano di fascicolazione	Organizzativa	Mantenimento	Servizi alla Persona	Protocollo	Corridori Paolo	31/12/2026	approvazione soprintendenza archivistica	delibera di Giunta comunale di approvazione del Manuale di gestione del protocollo	3	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	1.4.	1.4. Politiche educative e formazione permanente	1.4.Garantire l'inserimento e l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psico- fisica e relazionale, supportando organizzativamente le scuole per gli alunni portatori di handicap e garantendo la loro socializzazione.	Albertelli Giambortolo	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	22	1.4.0406.22	Servizio assistenza all'autonomia	Predisposizione di una gara per il servizio di assistenza all'autonomia		Mantenimento	Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Corridori Paolo	15/09/2026	Pubblicazione determinazione a contrarre	Garantire una efficace azione amministrativa	3	
1.	1. Cura della comunità	1.4.	1.4. Politiche educative e formazione permanente	1.4.Garantire il diritto allo studio, provvedendo a intervenire con sussidi di carattere economico e materiale nei casi di minori in difficoltà.	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	23	1.4.0406.23	Servizio trasporto scolastico	Predisposizione di una gara per il servizio di trasporto scolastico	Organizzativa	Mantenimento	Servizi alla Persona	Istruzione	Corridori Paolo	15/09/2026	Pubblicazione determinazione a contrarre	Garantire una efficace azione amministrativa	3	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	2.4.	2.4. Politiche per la valorizzazione dell'Area "Monastero San Pietro in Lamosa"	2.4.Promuovere ulteriormente la vocazione culturale e paesaggistica del sito e la capacità di attrarre turisti.	Babaglioni Francesca	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	24	2.4.0501.24	Unità di progetto Monastero San Pietro in Lamosa	Monitoraggio attività programmate e garantire la collaborazione con CSI	Organizzativa	Strategico	Servizi alla Persona	Cultura	Corridori Paolo	31/12/2026	report unità di progetto	Accrescere l'accessibilità ai luoghi della cultura. Numero eventi programmati dal CSI	4	
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.4.	2.4. Politiche per la valorizzazione dell'Area "Monastero San Pietro in Lamosa"	2.4.Co coinvolgere soggetti ed enti finanziatori per un intervento organico di conservazione e sviluppo dell'intero complesso monumentale.	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0502	0502_Actività culturali e interventi diversi nel settore culturale	25	2.4.0502.25	Sponsorizzazione attività culturali	Ricerca sponsorizzazioni per poter finanziare la realizzazione di iniziative culturali (spettacoli, mostre ed eventi)	Organizzativa	Sviluppo	Servizi alla Persona	Cultura	Corridori Paolo	31/12/2026	n. eventi culturali organizzati	importo sponsorizzazioni	4	
1.	1. Cura della comunità	1.1.	1.1. Politiche aggregative e culturali integrate	1.1.Lavorare con il mondo delle associazioni, cuore pulsante del nostro comune, in termini di attivazione delle relazioni tra cittadini e di aiuto prezioso per Provaglio e la sua gente.	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1208	1208_Cooperazione e associazionismo	26	1.1.1208.26	Mappare le realtà associative presenti sul territorio	Monitoraggio albo comunale delle Associazioni, verifica rispetto criteri adesione e revisioni delle convenzioni in scadenza con le associazioni.	Organizzativa	Mantenimento	Servizi alla Persona	Servizi sociali	Corridori Paolo	31/12/2026	n. associazioni che hanno rinnovato l'adesione all'albo	n. convenzioni riviste	3	



LINEE PROGRAMMATICHE		D.U.P.			BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 - OBIETTIVI GESTIONALI														
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	Missione	N.	Programma	N.	Codice Obiettivo gestione	Titolo Obiettivo Gestionale	Descrizione / Fasi Attività	Performance	Tipo	Settore	Ufficio	Responsabile	Indicatore Temporale	Indicatori di Risultato	Risultato atteso	PESO	TOT
1.	1. Cura della comunità	1.4	1.4. Politiche educative e formazione permanente	1.4. Ricercare i finanziamenti necessari per realizzare il nuovo polo scolastico: uno spazio polifunzionale che possa essere utilizzato anche per finalità culturali e aggregative.	Simonini Vincenzo	04 Istruzione e diritto allo studio	0402	0402_ Altri ordini di istruzione non universitaria	27	1.4.0402.27	Trasversale: Riorganizzazione plessi scolastici	Riorganizzazione plessi scolastici: accorpamento Scuola Primaria nel plesso di Provezze e mantenimento Scuola Secondaria nel plesso di Provaglio d'Iseo. Ambito di responsabilità e azioni per settore <b>Servizi alla Persona - organizzazione servizi e raccordo con Dirigenza scolastica</b> Piano organizzativo del nuovo assetto (classi, orari, fabbisogni spazi, accessi). Adeguamento/attivazione servizi mensa e trasporto coerenti con il nuovo plesso della Primaria. Raccordo continuativo con Dirigenza scolastica e istituto (comunicazioni, gestione criticità, calendario). Comunicazione alle famiglie (informativa, modulistica, canali di assistenza).	Organizzativa	Strategico	Servizi alla Persona	Istruzione	Corridori Paolo	Entro avvio anno scolastico 2026/2026	Piano organizzativo del nuovo assetto (classi, orari, fabbisogni spazi, accessi). Adeguamento/attivazione servizi mensa e trasporto coerenti con il nuovo plesso della Primaria. Raccordo continuativo con Dirigenza scolastica e istituto (comunicazioni, gestione criticità, calendario). Comunicazione alle famiglie (informativa, modulistica, canali di assistenza).	Entro l'avvio dell'anno scolastico di riferimento, la <b>Scuola Primaria è operativa nel plesso di Provezze</b> e la <b>Scuola Secondaria permane nel plesso di Provaglio d'Iseo</b> , con edifici e spazi adeguati, servizi di mensa e trasporto attivi e coerenti con il nuovo assetto, viabilità e sicurezza degli accessi definite e implementate, copertura finanziaria assicurata e iter amministrativo completato.	9	45
3	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1. 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.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	28	3.1.0107.28	Accertamenti anagrafici residenze	Rispetto dei termini di legge stabiliti per gli accertamenti anagrafici	Organizzativa	Mantenimento	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	n. accertamenti (report)	Adempimento normativo	1	
3	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1. 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.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	29	3.1.0107.29	Revisione della convenzione di Polizia Locale	Analisi e revisione della convenzione di Polizia Locale vigente, al fine di aggiornarne contenuti, modalità organizzative e profili operativi/amministrativi, in coerenza con le esigenze dei Comuni aderenti, l'assetto del servizio e la normativa di riferimento. Fasi: 1. Analisi della convenzione vigente e delle principali criticità/applicazioni operative; 2. Raccolta delle esigenze e delle osservazioni dei soggetti/Enti coinvolti; 3. Verifica normativa e organizzativa dei contenuti da aggiornare; 4. Predisposizione della bozza di convenzione revisionata; 5. Condivisione della bozza con i soggetti interessati e raccolta eventuali osservazioni; 6. Definizione del testo finale e predisposizione degli atti per l'approvazione; 7. Supporto all'iter di approvazione presso gli organi competenti.	Organizzativa	Sviluppo	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	N. incontri/confronti effettuati con Enti/soggetti coinvolti Predisposizione della bozza di convenzione revisionata (Si/No) Definizione del testo finale entro il termine previsto (Si/No) N. atti predisposti a supporto dell'iter di approvazione	Aggiornare la convenzione di Polizia Locale, rendendola più coerente con l'assetto organizzativo e le esigenze operative dei soggetti coinvolti, con predisposizione del testo revisionato e supporto all'iter di approvazione		
3	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1. 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.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_ Altri servizi generali	30	3.1.0111.30	Gestione servizio notifiche	Attività di back office servizio notifiche	Organizzativa	Mantenimento	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	n. notifiche registrate	Migliorare efficienza azione amministrativa	2	
1	1. Cura della comunità	1.6	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	1.6. Tutelare il territorio attraverso la repressione di reati di carattere ambientale	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_ Polizia locale e amministrativa	31	1.6.0301.31	Controllo veicoli abbandonati sul territorio	Intensificare attività controllo territorio al fine di controllare eventuali veicoli abbandonati e recupero delle spese per la loro rimozione	Organizzativa	Mantenimento	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	n. veicoli sequestrati	Migliorare il decoro del territorio	2	
3	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1. 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.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_ Polizia locale e amministrativa	32	3.1.0301.32	Dismissione mezzi sequestrati/abbandonati	Ridurre la giacenza di veicoli sequestrati e/o abbandonati attraverso la presa in carico, la regolarizzazione amministrativa e l'avvio a dismissione (rottamazione/alienazione) nei tempi previsti.	Organizzativa	Mantenimento	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	% mezzi dismessi sul totale mezzi in carico nel periodo	≥ 80% dei mezzi in carico nel periodo <b>dismessi entro 90 giorni</b> dalla presa in carico	2	



LINEE PROGRAMMATICHE		D.U.P.				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 - OBIETTIVI GESTIONALI													
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	Missione	N.	Programma	N.	Codice Obiettivo gestione	Titolo Obiettivo Gestionale	Descrizione / Fasi Attività	Performance	Tipo	Settore	Ufficio	Responsabile	Indicatore Temporale	Indicatori di Risultato	Risultato atteso	PESO	TOT
1	1. Cura della comunità	1.6	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	33	1.6.0301.33	Controllo sicurezza stradale	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebrezza, si prevede di effettuare N° 8 servizi all'anno di verifica del tasso alcolemico mediante apparecchiatura omologata in dotazione al Comando.	Organizzativa	Mantenimento	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	n. controlli effettuati	Migliorare la sicurezza stradale	3	
1	1. Cura della comunità	1.6	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	1.6.Potenziare i controlli nei parchi e in alcune zone sensibili, favorendo un percorso di sicurezza partecipata che coinvolga anche le agenzie educative, le scuole, il terzo settore, le associazioni che operano sul territorio e gli oratori.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	34	1.6.0301.34	Vigilanza manifestazioni ed eventi	Il servizio di vigilanza durante le manifestazioni ed eventi organizzati o patrocinati dall'amministrazione	Organizzativa	Mantenimento	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	n. manifestazioni; n. ore servizio	Aumento sicurezza percepita	3	
3	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.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.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	35	3.1.0301.35	Monitoraggio segnaletica orizzontale e verticale	verifica situazione esistente, proposte di modifiche e miglioramento viabilità	Organizzativa	Mantenimento	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	n. cartelli sostituiti	Migliorare la sicurezza stradale	2	
3	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.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.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	36	3.1.0301.36	Educazione stradale e alla legalità	Saranno programmati, negli istituti scolastici di ogni ordine e grado, interventi di educazione stradale e alla legalità, tenuti dagli agenti. L'obiettivo è insegnare agli studenti ad utilizzare la strada in modo sicuro e consapevole e fornire cenni utili affinché crescano con senso di responsabilità, per una civile convivenza e nel rispetto delle norme e degli altri. Saranno altresì programmati, incontri rivolti alla cittadinanza (ed in particolare ad associazioni presenti sul territorio), su tematiche di particolare interesse sociale, quali ad esempio gli accorgimenti quotidiani da assumere per la sicurezza in casa (evitare truffe, tutelarsi dai furti ecc.).	Organizzativa	Mantenimento	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	n. ore di corso	Prevenzione incidenti e accrescimento del senso civico	1	
3	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	1.6	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	37	1.6.0301.37	Servizio sorveglianza ingresso e uscita studenti	Assicurare la presenza dell'agente di PL all'uscita delle scuole anche in prospettiva di raccogliere segnalazioni da parte degli alunni e delle famiglie	Organizzativa	Mantenimento	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	n. servizi	Aumentare la sicurezza percepita	1	
3	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	1.6	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	38	1.6.0301.38	Accertamenti, verifiche e notifiche su richiesta o delega di altri enti pubblici o autorità	Evadere, entro le scadenze previste dalla legge, le richieste di notifica di atti provenienti da altri enti pubblici quali: Procure della Repubblica, Prefetture, Questure, Uffici Giudiziari, Comuni etc.	Organizzativa	Mantenimento	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	n. atti notificati	Rispetto adempimento normativo	1	
3	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	1.6	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	39	1.6.0301.39	Controllo del territorio per il contrasto microcriminalità, per garantire sicurezza urbana.	Garantire una efficace attività di vigilanza e controllo del territorio, mediante appositi servizi mirati a prevenire e reprimere fenomeni che possono pregiudicare la sicurezza urbana e stradale. Nel corso dei normali servizi di controllo del territorio, saranno effettuati giornalmente, passaggi nel centro storico e nelle frazioni Provezze e Fantecolo (e, più in generale, in tutti i luoghi di interesse operativo), anche sottoponendo a controllo veicoli o soggetti sospetti. In tal modo verrà garantita la presenza e visibilità degli operatori di Polizia locale sull'intero territorio.	Organizzativa	Sviluppo	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	numero servizi effettuati	Aumento sicurezza percepita	4	
3	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	1.6	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	1.6.Prevenire gli atti vandalici e predatori in particolare in ore serali e notturne	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	40	1.6.0301.40	Intensificare il servizio di controllo della velocità	Potenziamento dei controlli sulla velocità tramite l'utilizzo del dispositivo telelaser, con l'obiettivo di prevenire e contrastare le violazioni al codice della strada	Organizzativa	Sviluppo	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	n. sanzioni elevate; n. controlli effettuati	Aumento sicurezza percepita	5	
3	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	1.6	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	1.6.Prevenire gli atti vandalici e predatori in particolare in ore serali e notturne	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	41	1.6.0301.41	Controllo del territorio per il contrasto microcriminalità, per garantire sicurezza urbana.	Supervisionare e verificare le segnalazioni pervenute dall'Associazione di Controllo di Vicinato e dai cittadini, assicurando un tempestivo riscontro e intervento	Organizzativa	Sviluppo	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	n. ore di servizio	Aumento sicurezza percepita	4	



LINEE PROGRAMMATICHE		D.U.P.			BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 - OBIETTIVI GESTINALI														
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	Missione	N.	Programma	N.	Codice Obiettivo gestione	Titolo Obiettivo Gestionale	Descrizione / Fasi Attività	Performance	Tipo	Settore	Ufficio	Responsabile	Indicatore Temporale	Indicatori di Risultato	Risultato atteso	PESO	TOT
2	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.2	2.2. Politiche urbanistiche e cura del paesaggio	2.2. Innalzare la percentuale di raccolta differenziata mediante la lotta all'abbandono dei rifiuti e potenziamento del servizio di raccolta	Garosio Elisa	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0903	0903_Rifiuti	42	2.2.0903.42	Lotta all'abbandono dei rifiuti	Monitoraggio del territorio alla ricerca di rifiuti abbandonati Attività di verbalizzazione abbandono rifiuti mediante l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza	Organizzativa	Sviluppo	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	31/12/2026	n. sanzioni elevate; n. controlli effettuati	Diminuire i rifiuti abbandonati ed educare al senso civico	5	
1.	1. Cura della comunità	1.4	1.4. Politiche educative e formazione permanente	1.4. Ricercare i finanziamenti necessari per realizzare il nuovo polo scolastico: uno spazio polifunzionale che possa essere utilizzato anche per finalità culturali e aggregative.	Simonini Vincenzo	04 Istruzione e diritto allo studio	0402	0402_Altri ordini di istruzione non universitaria	43	1.4.0402.43	Trasversale: Riorganizzazione plessi scolastici	Riorganizzazione plessi scolastici: accorpamento Scuola Primaria nel plesso di Provezze e mantenimento Scuola Secondaria nel plesso di Provaglio d'Iseo. Ambito di responsabilità e azioni per settore <b>Polizia Locale - sicurezza - viabilità ordinarie</b> Studio della viabilità e dei flussi (ingresso/uscita, scuolabus, pedoni, sosta breve). Proposta e attuazione misure: ordinanze, attraversamenti, segnaletica, vigilanza in fase di avvio. Supporto alla gestione della viabilità durante eventuali cantieri e fasi transitorie.	Organizzativa	Strategico	Polizia Locale	Polizia Locale	Masucci Emilio	Entro avvio anno sc	Piano viabilità e sicurezza accessi implementato (segnaletica/ordinanze/attraversamenti) Indicatore: provvedimenti adottati + interventi realizzati (SI/No) Target: Sì entro 31/08/2026	Entro l'avvio dell'anno scolastico di riferimento, la <b>Scuola Primaria è operativa nel plesso di Provezze</b> e la <b>Scuola Secondaria permene nel plesso di Provaglio d'Iseo</b> , con edifici e spazi adeguati, servizi di mensa e trasporto attivi e coerenti con il nuovo assetto, viabilità e sicurezza degli accessi definite e implementate, copertura finanziaria assicurata e iter amministrativo completato.	9	<b>45</b>
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3. Comunicare in forma semplificata più accessibile e comprensibile per il cittadino i dati del bilancio di previsione e del rendiconto.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	44	3.3.0103.44	Diffusione informazioni in forma semplificata sui contenuti del Bilancio/Rendiconto anche a mezzo cartaceo	Analisi informazioni, estrazione dati, predisposizione documentazione in forma semplificata Supporto all'assessore delegato	Individuale	Mantenimento	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea	31/12/2026	Pubblicazione sul sito dell'ente, bilancio semplificato	migliorare la comunicazione con i cittadini	1	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3. Monitorare il perimetro partecipate con verifica dei risultati conseguiti dalle aziende partecipate dell'ente e redazione del bilancio consolidato dell'Ente.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	45	3.3.0103.45	Predisposizione bilancio consolidato	Definizione perimetro area di consolidamento, definizione posizioni debito credito costo ricavo, analisi bilanci soggetti inclusi nel consolidamento, elaborazione bilancio consolidato e nota integrativa, acquisizione parere revisore, predisposizione delibere di approvazione documento finale, invio BDAP	Individuale	Mantenimento	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea	30/10/2026	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire rispetto adempimenti normativi	1	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3. Monitorare il perimetro partecipate con verifica dei risultati conseguiti dalle aziende partecipate dell'ente e redazione del bilancio consolidato dell'Ente.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	46	3.3.0103.46	Partecipazioni ente	Rapporto con organismi partecipati predisposizione piano ricognizione ordinario ed attuazione piano anno precedente inserimento dati portale MEF piano anno precedente Supporto verifica periodica sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali a rilevanza economica.	Organizzativa	Mantenimento	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea	31/12/2026	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire rispetto adempimenti normativi	1	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3. Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	47	3.3.0103.47	Istruttoria e predisposizioni variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva	Verifica situazione capitoli entrata e spesa acquisizione e verifica proposte variazione predisposizione bozza provvedimento e acquisizione parere revisore redazione atto definitivo	Individuale	Mantenimento	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea		n.variazioni	Garantire una oculata gestione delle risorse	1	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3. Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	3 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	48	3.3.0103.48	Predisposizione consuntivo	Verifica pre-chiusura NEXT invio dati preliminari a riaccertamento residui e supporto uffici delibera gc riaccertamento predisposizione atti cc supporto revisore per parere invio Bdap	Organizzativa	Mantenimento	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea	30/04/2026	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa	1	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3. Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	3 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	49	3.3.0103.49	Raccordo tra l'attuale contabilità finanziaria e la nuova contabilità economico patrimoniale Accrual	Proseguimento attività formative operatori adeguamento sistemi informativi	Individuale	Sviluppo	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea	31/12/2026	rispetto tempistiche indicatore temporale	Adempimento normativo	4	



LINEE PROGRAMMATICHE		D.U.P.			BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 - OBIETTIVI GESTIONALI														
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	Missione	N.	Programma	N.	Codice Obiettivo gestione	Titolo Obiettivo Gestionale	Descrizione / Fasi Attività	Performance	Tipo	Settore	Ufficio	Responsabile	Indicatore Temporale	Indicatori di Risultato	Risultato atteso	PESO	TOT
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	50	3.3.0103.50	Aggiornamento inventario	Organizzazione lavoro e supporto società incaricata, recupero dati e fatture, analisi dati e report finale	Individuale	Mantenimento	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea	31/12/2026	rispetto tempistica	Garantire una efficace azione amministrativa	1	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	51	3.3.0103.51	Predisposizione bilancio di previsione entro 31/12	Predisposizione bilancio tecnico fogli lavoro per raccolta dati richieste budget uffici verifica quadratura predisposizione atti gc supporto revisore per parere predisposizione atti cc invio BDAP	Organizzativa	Strategico	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea	31/12/2026	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire una efficace azione amministrativa	7	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	52	3.3.0103.52	Controllo equilibri finanziari e gestione degli stanziamenti di cassa	Predisposizione piano annuale flussi di cassa e relativa gestione mantenimento equilibri finanziari e comunicazione eventuali problematiche a uffici e giunta verifica in fase variazione verifica in fase equilibri e programmi verifica novembre e prechiusura	Organizzativa	Mantenimento	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea	31/12/2026	n.verifiche ; n. variazioni cassa	Garantire una efficace azione amministrativa	2	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.Ricerare modalità di finanziamento alternative, agendo trasversalmente con altri settori, partecipando a progetti regionali, statali ed europei. Partecipare a bandi regionali, statali ed europei anche agendo trasversalmente con altri uffici	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	53	3.3.0103.53	Gestione indebitamento	Aggiornamento posizioni piani ammortamento mutui verifica capacità indebitamento e monitoraggio limite pagamento rata giugno pagamento rata dicembre verifica ipotesi ristrutturazione/attivazione debito	Individuale	Sviluppo	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea	31/12/2026	redazione report	Garantire una efficace azione amministrativa	4	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.Ricerare modalità di finanziamento alternative, agendo trasversalmente con altri settori, partecipando a progetti regionali, statali ed europei. Partecipare a bandi regionali, statali ed europei anche agendo trasversalmente con altri uffici	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	54	3.3.0103.54	Monitoraggio strutturato dei bandi e attivazione opportunità di finanziamento/contributi	Attivazione di alert, newsletter, ettc Definizione di un calendario di monitoraggio Raccolta documentazione Segnalazione e inoltro a settore competente	Individuale	Sviluppo	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea	31/12/2026	redazione report	Reperimnto fonti di finanziamento	4	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.1.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	55	3.3.0103.55	Supporto revisore unico	Procedura nomina revisore unico Comunicazioni e predisposizione atti Attività di supporto ed elaborazione dati finalizzato al rilascio dei pareri	Individuale	Mantenimento	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea	31/12/2026	rispetto tempistiche	Migliorare efficienza azione amministrativa	1	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.1.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	56	3.3.0103.56	Digitalizzazione delle procedure	Verifica attuale sistema riscossione a mezzo PAGO PA, utilizzo carta credito economico, pos	Organizzativa	Mantenimento	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea	31/12/2026	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare efficienza azione amministrativa	1	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	57	3.3.0104.57	Accertamenti TARI IMU-TASI Imposta di soggiorno	Emissione avvisi accertamento IMU TASI finanziati con incentivi per i maggiori accertamenti di IMU e TARI, contenuta - art. 1, comma 1091, della legge 145/2018 (legge di bilancio per il 2019).	Organizzativa	Mantenimento	Economico Finanziaria	Tributi	Pagnoni Andrea	31/12/2026	n.accertamenti IMU n.accertamenti TASI	Assicurare equità fiscale	1	



LINEE PROGRAMMATICHE		D.U.P.				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 - OBIETTIVI GESTIONALI													
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	Missione	N.	Programma	N.	Codice Obiettivo gestione	Titolo Obiettivo Gestionale	Descrizione / Fasi Attività	Performance	Tipo	Settore	Ufficio	Responsabile	Indicatore Temporale	Indicatori di Risultato	Risultato atteso	PESO	TOT
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	58	3.3.0104.58	Adempimenti TARI	Incontri gruppo lavoro analisi dati gestione verifica piano finanziario predisposizione PEF in collaborazione con UTC predisposizione delibera tariffaria rapporti con CSEA	Organizzativa	Mantenimento	Economico Finanziaria	Tributi	Pagnoni Andrea	31/12/2026	rispetto scadenze previste dalla legge	Garantire il rispetto degli adempimenti normativi	2	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	59	3.3.0104.59	Procedure Bonus Rifiuti 2026 TARI	Iscrizione a SGAta Accredитamento GTRU Gestione Dati Comunicazione	Organizzativa	Mantenimento	Economico Finanziaria	Tributi	Pagnoni Andrea	31/12/2026	rispetto scadenze previste dalla legge	Garantire il rispetto degli adempimenti normativi	2	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.4.Vogliamo continuare a sviluppare il distretto del commercio quale strumento di promozione del territorio e di collaborazione tra Comuni.	Pezzotti Lucia	14 Sviluppo economico e competitività	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	60	3.3.0104.60	Creare una rete di relazioni con altri enti, imprese e le attività produttive	Prosecuzione attività DID contatti con studio contatti con altri Comuni predisposizione atti e supporto alle iniziative	Organizzativa	Mantenimento	Economico Finanziaria	Commercio	Pagnoni Andrea	31/12/2026	rispetto tempistiche indicatore temporale	Promuovere attività turistica e commerciale	2	
1.	1. Cura della comunità	1.4	1.4. Politiche educative e formazione permanente	1.4.Ricerca i finanziamenti necessari per realizzare il nuovo polo scolastico: uno spazio polifunzionale che possa essere utilizzato anche per finalità culturali e aggregative.	Simonini Vincenzo	04 Istruzione e diritto allo studio	0402	0402_Altri ordini di istruzione non universitaria	61	1.4.0402.61	Trasversale: Riorganizzazione plessi scolastici	Riorganizzazione plessi scolastici: accorpamento Scuola Primaria nel plesso di Provezze e mantenimento Scuola Secondaria nel plesso di Provaglio d'Iseo. Ambito di responsabilità e azioni per <b>Settore Finanziario</b> – reperimento fonti e sostenibilità Stima costi complessivi (lavori + servizi + arredi/attrezzature + segnaletica). Programmazione in bilancio e strumenti dell'ente (variazioni, PEG/obiettivi, FPV se necessario). Ricerca e attivazione fonti di finanziamento (bandi regionali/statali, contributi, mutui, avanzo). Monitoraggio spesa, rendicontazione e rispetto cronoprogrammi finanziari.	Organizzativa	Strategico	Economico Finanziaria	Ragioneria	Pagnoni Andrea	Entro avvio anno scolastico 2026/2027	Stima costi complessivi (lavori + servizi + arredi/attrezzature + segnaletica). Programmazione in bilancio e strumenti dell'ente (variazioni, PEG/obiettivi, FPV se necessario). Ricerca e attivazione fonti di finanziamento (bandi regionali/statali, contributi, mutui, avanzo). Monitoraggio spesa, rendicontazione e rispetto cronoprogrammi finanziari.	Entro l'avvio dell'anno scolastico di riferimento, la <b>Scuola Primaria è operativa nel plesso di Provezze e la Scuola Secondaria permene nel plesso di Provaglio d'Iseo</b> , con edifici e spazi adeguati, servizi di mensa e trasporto attivi e coerenti con il nuovo assetto, viabilità e sicurezza degli accessi definite e implementate, copertura finanziaria assicurata e iter amministrativo completato.	9	45
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.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.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	62	3.1.0107.62	Revisione della convenzione di Polizia Locale	Analisi e revisione della convenzione di Polizia Locale vigente, al fine di aggiornarne contenuti, modalità organizzative e profili operativi/amministrativi, in coerenza con le esigenze dei Comuni aderenti, l'assetto del servizio e la normativa di riferimento. Fasi: 1. Analisi della convenzione vigente e delle	Organizzativa	Sviluppo	Segreteria generale	Segreteria	Pedersini Enrica	31/12/2026	N. incontri/confronti effettuati con Enti/soggetti coinvolti Predisposizione della bozza di convenzione revisionata (Si/No) Definizione del testo finale entro il termine previsto (Si/No) N. atti predisposti a supporto dell'iter di approvazione	Aggiornare la convenzione di Polizia Locale, rendendola più coerente con l'assetto organizzativo e le esigenze operative dei soggetti coinvolti, con predisposizione del testo revisionato e supporto all'iter di	4	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.Verificare e aggiornare i regolamenti comunali.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	63	3.1.0102.63	Aggiornamento regolamenti comunali	Supervisione nuovi regolamenti e modifiche ai regolamenti vigenti	Individuale	Mantenimento	Segreteria generale	Segreteria	Pedersini Enrica	31/12/2026	Approvazione regolamenti	semplificare l'azione amministrativa	2	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.Coordinamento dell'attività amministrativa degli Uffici e Servizi comunali	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	64	.0102.64	Elaborazione del mansionario dell'ufficio	Predisporre un mansionario dell'ufficio che definisca in modo chiaro e aggiornato attività, responsabilità, competenze richieste e ambiti operativi dei singoli ruoli, al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, la chiarezza dei compiti, l'integrazione tra risorse e la continuità operativa.	Organizzativa	Strategico	Segreteria generale	Segreteria	Pedersini Enrica	31/12/2026	% attività/personale mappati sul totale del perimetro analizzato N. criticità di sbilanciamento identificate e formalizzate N. azioni di riequilibrio implementate / N. azioni pianificate	Riequilibrare i carichi di lavoro	7	



LINEE PROGRAMMATICHE		D.U.P.				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 - OBIETTIVI GESTIONALI													
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	Missione	N.	Programma	N.	Codice Obiettivo gestione	Titolo Obiettivo Gestionale	Descrizione / Fasi Attività	Performance	Tipo	Settore	Ufficio	Responsabile	Indicatore Temporale	Indicatori di Risultato	Risultato atteso	PESO	TOT
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1. 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.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	65	3.1.0102.65	Aggiornamento PTPCT	Aggiornare il <b>PTPCT</b> in coerenza con il <b>PNA 2026-2028</b> , integrandolo nel <b>PIAO</b> , con revisione di mappatura processi/aree a rischio, misure di prevenzione, obblighi di trasparenza, responsabilità e cronoprogramma di attuazione.	Individuale	Sviluppo	Segreteria generale	Segreteria	Pedersini Enrica	31/03/2026	Approvazione nei termini del <b>PTPCT aggiornato</b> (Si/No) entro la scadenza prevista dall'ente (o normativa).	PTPCT <b>aggiornato e approvato entro la scadenza</b> , con <b>100%</b> delle misure prioritarie e dei relativi responsabili/tempi <b>formalizzati</b> nel documento.	4	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.2	3.2. Partecipazione, trasparenza e comunicazione efficace	3.2. Controllare l'applicazione delle normative sugli appalti e sui procedimenti amministrativi e potenziando la verifica su eventuali conflitti di interessi e la trasparenza degli atti.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	66	3.2.0102.66	Gestione controlli interni	Piano dei controlli; Campionatura atti Esecuzione controlli	Organizzativa	Sviluppo	Segreteria generale	Segreteria	Pedersini Enrica	31/12/2026	N. atti controllati n. verbali	Rafforzare la <b>regolarità amministrativo-contabile</b> e l' <b>affidabilità dei processi</b> , riducendo errori e non conformità, garantendo <b>tracciabilità</b> delle verifiche e <b>chiusura tempestiva</b> delle azioni correttive, con conseguente miglioramento della qualità degli atti e della gestione delle risorse.	4	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3. Monitorare il perimetro partecipate con verifica dei risultati conseguiti dalle aziende partecipate dell'ente e redazione del bilancio consolidato dell'Ente.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	67	3.3.0103.67	Partecipazioni ente	Rapporto con organismi partecipati predisposizione piano ricognizione ordinario ed attuazione piano anno precedente inserimento dati portale MEF piano anno precedente	Organizzativa	Mantenimento	Segreteria generale	Segreteria	Pedersini Enrica	31/12/2026	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire rispetto adempimenti normativi	2	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1. Sviluppare una globale politica di gestione del personale che aumenti l'efficienza della macchina comunale, migliori le opportunità di realizzazione e crescita professionale dei dipendenti, accresca la soddisfazione dell'utenza esterna	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	68	3.1.0110.68	Applicazione del nuovo contratto di lavoro	Garantire l'applicazione puntuale e conforme del nuovo CCNL Funzioni Locali, completando entro l'aggiornamento di regolamenti, lo schema di CCI, la comunicazione interna al personale e la gestione delle ricadute economiche	Organizzativa	Sviluppo	Segreteria generale	Risorse Umane	Pedersini Enrica	31/12/2026	deliberazione di approvazione	Garantire l'applicazione <b>completa, uniforme e nei tempi</b> del CCNL a tutti i dipendenti, attraverso l'aggiornamento di <b>inquadramenti/istituti contrattuali</b> , procedure e regolamenti interni, con corretta configurazione di <b>presenze e paghe</b> , assicurando <b>conformità normativa</b> , riduzione di errori amministrativi e un impatto positivo su chiarezza organizzativa e clima interno.	4	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1. Valorizzare le risorse umane, investendo sul personale interno, ricchezza e risorsa dell'Ente, con incentivi mirati al raggiungimento degli obiettivi ed all'impegno profuso.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	69	3.1.0110.69	Gestione della contrattazione integrativa (CCI)	Gestire il processo di contrattazione integrativa (CCI) e la costituzione/allocatione del Fondo risorse decentrate, definendo criteri di utilizzo (premierità, indennità, progressioni) coerenti con performance e vincoli finanziari, fino alla sottoscrizione e attuazione degli accordi nei tempi previsti.	Organizzativa	Sviluppo	Segreteria generale	Risorse Umane	Pedersini Enrica	31/12/2026	Sottoscrizione contratto collettivo di lavoro	Assicurare la sottoscrizione del CCI e l'utilizzo del Fondo risorse decentrate in modo tempestivo, conforme e trasparente,	5	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.2	3.2. Partecipazione, trasparenza e comunicazione efficace	3.2. Programmare corsi di formazione per una comunicazione assertiva.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	70	3.2.0111.70	Unità di progetto Comunicazione	Coordinamento gruppo di lavoro e monitoraggio attività programmate	Organizzativa	Mantenimento	Segreteria generale	Segreteria	Pedersini Enrica	31/12/2026	report unità di progetto	migliorare la comunicazione interna ed esterna	2	
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.4	2.4. Politiche per la valorizzazione dell'Area "Monastero San Pietro in Lamosa"	2.4. Coinvolgere soggetti ed enti finanziatori per un intervento organico di conservazione e sviluppo dell'intero complesso monumentale.	Simonini Vincenzo	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	71	2.4.0501.71	Unità di progetto Monastero San Pietro in Lamosa	Cordinamento Unità di progetto, gestione delle riunioni e monitoraggio attività programmate	Organizzativa	Mantenimento	Segreteria generale	Segreteria	Pedersini Enrica	31/12/2026	report unità di progetto	Accrescere l'accessibilità ai luoghi della cultura	2	



LINEE PROGRAMMATICHE		D.U.P.				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 - OBIETTIVI GESTIONALI													
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	Missione	N.	Programma	N.	Codice Obiettivo gestione	Titolo Obiettivo Gestionale	Descrizione / Fasi Attività	Performance	Tipo	Settore	Ufficio	Responsabile	Indicatore Temporale	Indicatori di Risultato	Risultato atteso	PESO	TOT
1.	1. Cura della comunità	1.4	1.4. Politiche educative e formazione permanente	1.4. Ricercare i finanziamenti necessari per realizzare il nuovo polo scolastico: uno spazio polifunzionale che possa essere utilizzato anche per finalità culturali e aggregative.	Simonini Vincenzo	04 Istruzione e diritto allo studio	0402	0402_Altri ordini di istruzione non universitaria	72	1.4.0402.72	<b>Trasversale:</b> Riorganizzazione plessi scolastici	Riorganizzazione plessi scolastici: accorpamento Scuola Primaria nel plesso di Provezze e mantenimento Scuola Secondaria nel plesso di Provaglio d'Iseo. Ambito di responsabilità e azioni per settore <b>Segreteria Generale</b> Predisposizione e coordinamento atti: indirizzo (Giunta/Consiglio), convenzioni/disciplinari, determine. Supporto alla corretta istruttoria amministrativa (trasparenza, anticorruzione, accesso atti). Gestione iter contrattuali/affidamenti e formalizzazioni (nei limiti delle competenze interne).	Organizzativa	Strategico	Segreteria generale	Segreteria	Pedersini Enrica	Entro avvio anno scolastico 2026/2027	Gestione atti amministrativi senza rilievi sostanziali Indicatore: n. rilievi/annullamenti/contestazioni formali su atti chiave Target: 0	Entro l'avvio dell'anno scolastico di riferimento, la <b>Scuola Primaria è operativa nel plesso di Provezze</b> e la <b>Scuola Secondaria permene nel plesso di Provaglio d'Iseo</b> , con edifici e spazi adeguati, servizi di mensa e trasporto attivi e coerenti con il nuovo assetto, viabilità e sicurezza degli accessi definite e implementate, copertura finanziaria assicurata e iter amministrativo completato.	9	45
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1. Verificare costantemente l'attuazione delle norme sulla trasparenza amministrativa	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	73	3.1.0102.73	<b>Misura prevenzione corruzione_</b> rispetto degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	Organizzativa	Mantenimento	Segreteria generale	Segreteria	Tutti	31/12/2026	Completezza e regolarità della documentazione contabile (SI/No) e di monitoraggio	Migliorare la trasparenza e l'accessibilità per gli utenti	2	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3. Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	74	3.3.0103.74	<b>Obbligatorio:</b> Rispetto tempi medi dei pagamenti	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. Ogni dirigente/responsabile deve attivarsi per la velocizzare il procedimento di pagamento	Organizzativa	Mantenimento	Economico Finanziaria	Ragioneria	Tutti	31/12/2026	tempo medio di pagamento complessivo inferiore 30 giorni; teipi superiori si applicano le sanzioni previste nel PIAO	Adempimento normativo	3	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3. Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	75	3.3.0103.75	Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo	Supporto predisposizione documenti programmazione con maggior integrazione (DUP, Bilancio, PEG, PIAO, Stato attuazione programmi, Rendiconto)	Organizzativa		Economico Finanziaria	Ragioneria	Tutti	PIAO 30/4/2026 Rendiconto 30/4/2026 Dup entro 31/7/2026 Bilancio entro 31/12/2026	Predisposizione del monitoraggio economico periodico (SI/No)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa	1	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3. Rispettare la tempestività dei pagamenti Rendere il più possibile efficiente il processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, liquidazione e pagamento	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	76	3.3.0103.76	Controllo della spesa pubblica	Monitoraggio dei valori stanziati, impegnati e accertati, finalizzato a ottimizzare la programmazione economico-finanziaria.	Organizzativa	Mantenimento	Economico Finanziaria	Ragioneria	Tutti	31/12/2026	% Scostamento stanziato/impegnato/accertato % utilizzo stanziamenti % accertamento entrate N. monitoraggi effettuati N. proposte di variazione / interventi correttivi	Garantire una oculata gestione delle risorse	2	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1. 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.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	77	3.1.0110.77	<b>Misura di prevenzione corruzione_</b> applicazioni del nuovo codice di comportamento	Assicurare una azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Organizzativa	Mantenimento	Segreteria generale	Risorse Umane	Tutti	31/12/2026	Diffusione del Codice al personale (SI/No) % personale che ha preso visione N. controlli/monitoraggi effettuati	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e promozione del benessere organizzativo	2	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1. Predisporre ed attuare il piano del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Comunale ed inserito nella sezione apposita del PIAO	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	78	3.1.0110.78	Monitoraggio Piano della Performance	Supervisione e monitoraggio trimestrale degli obiettivi assegnati ai responsabili e dipendenti con il PEG-PDO	Individuale	Mantenimento	Segreteria generale	Risorse Umane	Tutti	31/12/2026	Monitoraggi trimestrali effettuati (n./4) % obiettivi monitorati % schede PEG-PDO aggiornate entro i termini	Migliorare l'efficienza e la tempestività dell'azione amministrativa	1	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.2. Programmare corsi di formazione per una comunicazione assertiva.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	79	3.1.0110.79	<b>Obbligatorio:</b> sviluppo della formazione	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze e le abilità. <b>Fasi:</b> 1. <b>Individuazione del fabbisogno formativo</b> in relazione al ruolo e alle attività svolte; 2. <b>Programmazione e iscrizione</b> ai corsi di formazione/aggiornamento; 3. <b>Partecipazione</b> ai corsi previsti; 4. <b>Applicazione delle competenze</b> acquisite nelle attività lavorative; 5. <b>Verifica finale</b> della formazione svolta e dei risultati conseguiti.	Organizzativa	Mantenimento	Segreteria generale	Risorse Umane	Tutti	31/12/2026	N. corsi programmati / frequentati N. ore di formazione svolte (almeno 40 ore)	Aggiornamento delle competenze professionali mediante formazione/aggiornamento e applicazione operativa delle competenze acquisite	1	



PIANO DELLA PERFORMANCE  
2026 - 2028

Comune di Provaglio d'Iseo

LINEE PROGRAMMATICHE		D.U.P.				BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 - OBIETTIVI GESTIONALI													
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	Missione	N.	Programma	N.	Codice Obiettivo gestione	Titolo Obiettivo Gestionale	Descrizione / Fasi Attività	Performance	Tipo	Settore	Ufficio	Responsabile	Indicatore Temporale	Indicatori di Risultato	Risultato atteso	PESO	TOT
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1. Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi comunali ottimizzando le modalità di accesso al Palazzo Municipale e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie.	Simonini Vincenzo	2 Servizi istituzionali, generali e di gestione	1204	1204_ Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	80	3.1.1204.80	<b>Obbligatorio:</b> Accessibilità e Inclusione Sociale	Garantire l'accessibilità fisica e digitale dei servizi comunali e promuovere l'inclusione sociale, mediante misure organizzative e tecniche, con particolare attenzione all'accessibilità del sito e dei servizi online per le persone con disabilità. <b>Fasi:</b> 1. Rilevazione delle criticità di accessibilità fisica e digitale; 2. Definizione e attuazione delle misure organizzative e tecniche; 3. Adeguamento dei servizi online e del sito in chiave di accessibilità; 4. Monitoraggio degli interventi e delle segnalazioni.	Organizzativa	Mantenimento	Segreteria generale	Risorse Umane	Tutti	31/12/2026	Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	Migliorare l'accessibilità dei servizi comunali (fisici e digitali) e promuovere l'inclusione sociale mediante misure organizzative, tecniche e monitoraggio degli interventi.	3	15



## **Allegato B - Piano dettagliato degli obiettivi**

### **B.1. Piano dettagliato obiettivi per dipendente**



LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026														
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TOT	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.4.05	2.4. Politiche per la valorizzazione dell'Area "Monastero San Pietro in Lamosa"	2.4.05.Promuovere ulteriormente la vocazione culturale e paesaggistica del sito e la capacità di attrarre turisti.	Babaglioni Francesca	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	0502	0502_Actività culturali e interventi diversi nel settore culturale	1	2.4.05.1	Garantire modalità di pagamento delle visite guidate presso il Monastero	Raccolta prenotazioni delle visite guidate presso il Monastero. Invio PAGopa	Mantenimento	7		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Cultura	Barucco Chiara	31/12/2026	n. prenotazioni	n. PagoPA emessi	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.10	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.10.Mantenimento delle procedure di dematerializzazione dei documenti cartacei.	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	2	3.1.10.2	Gestione cedole librerie on line	Utilizzo del programma per la gestione delle cedole librerie on line	Mantenimento	7		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Istruzione	Barucco Chiara	31/12/2026	n. cedole inserite		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.03	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.03.Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 per rendere la Pubblica Amministrazione la "casa di vetro" che garantisca il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	3	3.1.03.3	Gestione istanze accesso agli atti	Aggiornamento registro richieste di accesso agli atti	Mantenimento	6		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Protocollo	Barucco Chiara	31/12/2026	n. accesso agli atti		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.08	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.08.Istituire lo Sportello per il Cittadino per facilitare i rapporti con l'utenza.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	4	3.1.08.4	Sportello al cittadino	Erogazione diversi servizi ai cittadini (licenze caccia e pesca, consegna permesso disabili, utilizzo sale comunali)	Mantenimento	6		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Protocollo	Barucco Chiara	31/12/2026	n. permessi disabili	n.licenze caccia e pesca	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	5	3.1.18.5	Gestione posta in uscita e deposito atti notificati Agenzia delle Entrate	Garantire l'invio di tutta la corrispondenza in uscita da parte degli uffici comunali (ordinaria e raccomandate). Gestire il deposito degli atti notificati da parte dell'agenzia delle Entrate	Mantenimento	6		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Protocollo	Barucco Chiara	31/12/2026	n. permessi disabili	n.licenze caccia e pesca	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.2.05	3.2. Partecipazione, trasparenza e comunicazione efficace	3.2.05.Migliorare le attività di comunicazione ed informazione con l'obiettivo di rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso che le leggi assicurano a tutti i cittadini.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	6	3.2.05.6	Gestione rassegna stampa	Predisposizione rassegna stampa quotidiana (Giornale di Brescia e BresciaOggi)	Miglioramento	6		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Protocollo	Barucco Chiara	31/12/2026	n. articoli pubblicati		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.2.05	3.2. Partecipazione, trasparenza e comunicazione efficace	3.2.05.Migliorare le attività di comunicazione ed informazione con l'obiettivo di rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso che le leggi assicurano a tutti i cittadini.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	7	3.2.05.7	Comunicazione eventi cultura	Predisposizione comunicati stampa e locandine per tutti gli eventi che coinvolgono l'amministrazione comunale.	Miglioramento	6		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Cultura	Barucco Chiara	31/12/2026	n. comunicati stampa	n. locandine	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.2.05	3.2. Partecipazione, trasparenza e comunicazione efficace	3.2.05.Migliorare le attività di comunicazione ed informazione con l'obiettivo di rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso che le leggi assicurano a tutti i cittadini.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	8	3.2.05.8	Comunicazione istituzionale del comune	Publicazione eventi, comunicati e locandine sul sito internet e invio newsletter a cittadini attività economiche e associazioni	Miglioramento	6	50	Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Cultura	Barucco Chiara	31/12/2026	n. newsletter		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.2. Partecipazione, trasparenza e comunicazione efficace	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	9	3.1.06.9	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Convocazione Giunta e Consiglio	Mantenimento	4		Segreteria generale	Affari Generali	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2026	n. sedute Giunta e Consiglio	n. delibere giunta e consiglio	tempi medi pubblicazione
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	10	3.1.06.10	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Predisposizione atti definitivi deliberazioni Giunta e Consiglio	Mantenimento	4		Segreteria generale	Affari Generali	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2026	n. sedute Giunta e Consiglio	n. delibere giunta e consiglio	tempi medi pubblicazione
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	11	3.1.06.11	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Predisposizione atti organi di governo	Mantenimento	4		Segreteria generale	Affari Generali	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2026	n. decreti sindacali	n. ordinanze sindacali	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	12	3.1.06.12	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Segreteria particolare del Sindaco	Mantenimento	4		Segreteria generale	Affari Generali	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2026	n.appuntamenti		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.13	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.13.Potenziare il sistema dei controlli interni e mantenimento del Sistema di gestione della performance delle risorse umane	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	13	3.1.13.13	Supporto controlli di regolarità amministrativa	Supporto al Segretario generale per l'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa	Sviluppo	6		Segreteria generale	Affari Generali	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2026	n. verbali		



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026

Comune di Provaglio d'Iseo

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026														
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TOT	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	14	3.1.06.02	Gestione contratti di locazione, comodati e convenzioni con associazioni	Gestione contratti di locazione, comodati e convenzioni con associazioni	Miglioramento	8		Segreteria generale	Affari Generali	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2026	n. contratti locazione	n. comodati	n. convenzioni
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	15	3.1.06.03	Attività di registrazione dei contratti di appalto	Attività di registrazione dei contratti di appalto	Miglioramento	8		Segreteria generale	Affari Generali	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2026	n. contratti registrati		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	16	3.1.06.05	Gestione procedure selezione personale (concorsi e mobilità)	Gestione procedure selezione personale (concorsi e mobilità)	Miglioramento	7		Segreteria generale	Affari Generali	Risorse Umane	Cirillo Gabriella	31/12/2026	n. concorsi	n. avvisi mobilità	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	17	3.1.06.07	Inserimento dati amministrazione trasparente	Inserimento dati amministrazione trasparente	Mantenimento	5	50	Segreteria generale	Affari Generali	Segreteria	Cirillo Gabriella	31/12/2026	n. dati inseriti amministrazione trasparente		
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.8.04	2.8. Politiche per la valorizzazione del patrimonio pubblico	2.8.04.Programmare interventi di manutenzione straordinaria al fine di migliorarne la fruizione e l'accessibilità di tutti gli spazi interni con particolare attenzione all'adeguamento dei percorsi pedonali/camminamenti	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	18	2.8.04.18	Attività di Supporto agli Uffici Tecnici x Verifiche,raccolta dati tecnici, progettazione ecc.	ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI TECNICI Verifiche e raccolta dati in sito a supporto ufficio tecnico (verifiche preliminari in sito a seguito segnalazioni esigenze manutentive)	Miglioramento	15		Tecnico	Servizio Lavori Pubblici/Manutenzioni	Manutenzioni	Civini Alessandro	31/12/2026	n. verifiche eseguite		
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.8.04	2.8. Politiche per la valorizzazione del patrimonio pubblico	2.8.04.Programmare interventi di manutenzione straordinaria al fine di migliorarne la fruizione e l'accessibilità di tutti gli spazi interni con particolare attenzione all'adeguamento dei percorsi pedonali/camminamenti	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	19	2.8.04.19	Controllo e Coordinamento Attività Manutentive in Economia Diretta	raccolta delle segnalazioni manutentive-programmazione 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 (ditte appaltatrici ecc.)	Mantenimento	15	30	Tecnico	Servizio Lavori Pubblici/Manutenzioni	Manutenzioni	Civini Alessandro	31/12/2026	n. segnalazioni raccolte		
1.	1. Cura della comunità	1.2.4.	1.2. Politiche giovanili educanti	1.2.4.Organizzare giornate formative di concerto con gli Istituti scolastici, iniziative rivolte alle classi terze medie in occasione del cosiddetto patentino, rivolte alla diffusione di una consapevolezza in merito alla sicurezza stradale	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	20	1.2.4..20	Educazione stradale e alla legalità	Saranno programmati, negli istituti scolastici di ogni ordine e grado, interventi di educazione stradale e alla legalità, tenuti dagli agenti. L'obiettivo è insegnare agli studenti ad utilizzare la strada in modo sicuro e consapevole e fornire cenni utili affinché crescano con senso di responsabilità, per una civile convivenza e nel rispetto delle norme e degli altri. Saranno altresì programmati, incontri rivolti alla cittadinanza (ed in particolare ad associazioni presenti sul territorio), su tematiche di particolare interesse sociale, quali ad esempio gli accorgimenti quotidiani da assumere per la sicurezza in casa (evitare truffe, tutelarsi dai furti ecc.).	Sviluppo	3		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Ferrara Giuseppe	31/12/2025	n. ore di corso	Aumentare la sicurezza percepita	
1.	1. Cura della comunità	1.6.06	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	1.6.06.Incrementare la vigilanza in merito al mancato rispetto delle modalità di raccolta dei rifiuti attraverso interventi puntuali che prevedano anche l'utilizzo di telecamere e fototrappole.	Garosio Elisa	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0903	0903_Rifiuti	21	1.6.06.21	Lotta all'abbandono dei rifiuti	Monitoraggio del territorio alla ricerca di rifiuti abbandonati Attività di verbalizzazione abbandono rifiuti mediante l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza	Strategico	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Ferrara Giuseppe	31/12/2025	n. sanzioni elevate; n. controlli effettuati	Aumento sicurezza percepita	
1.	1. Cura della comunità	1.6.10	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	1.6.10.Potenziare i controlli nei parchi e in alcune zone sensibili, favorendo un percorso di sicurezza partecipata che coinvolga anche le agenzie educative, le scuole, il terzo settore, le associazioni che operano sul territorio e gli oratori.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	22	1.6.10.22	Servizio sorveglianza ingresso e uscita studenti	Assicurare la presenza dell'agente di PL all'uscita delle scuole anche in prospettiva di raccogliere segnalazioni da parte degli alunni e delle famiglie	Mantenimento	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Ferrara Giuseppe	31/12/2025	n. servizi	Aumentare la sicurezza percepita	
1.	1. Cura della comunità	1.6.10	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	1.6.10.Potenziare i controlli nei parchi e in alcune zone sensibili, favorendo un percorso di sicurezza partecipata che coinvolga anche le agenzie educative, le scuole, il terzo settore, le associazioni che operano sul territorio e gli oratori.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	23	1.6.10.23	Vigilanza manifestazioni ed eventi	Il servizio di vigilanza durante le manifestazioni ed eventi organizzati o patrocinati dall'amministrazione	Strategico	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Ferrara Giuseppe	31/12/2025	n. manifestazioni; n. ore servizio	Migliorare la sicurezza stradale	



LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026															
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TOT	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	
1.	1. Cura della comunità	1.6.14	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	1.6.14.Potenziare i controlli nei parchi e in alcune zone sensibili, favorendo un percorso di sicurezza partecipata che coinvolga anche le agenzie educative, le scuole, il terzo settore, le associazioni che operano sul territorio e gli oratori.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	24	1.6.14.24	Controllo veicoli abbandonati sul territorio	Intensificare attività controllo territorio al fine di controllare eventuali veicoli abbandonati e recupero delle spese per la loro rimozione	Sviluppo	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Ferrara Giuseppe	31/12/2025	n. veicoli sequestrati	Migliorare la sicurezza stradale		
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.2.15	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	2.2.15.Riqualificare alcune aree verdi con nuovo arredo urbano, segnaletica, viabilità, eliminazione barriere architettoniche	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	25	2.2.15.25	Monitoraggio segnaletica orizzontale e verticale	verifica situazione esistente, proposte di modifiche e miglioramento viabilità	Mantenimento	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Ferrara Giuseppe	31/12/2025	n. sopralluoghi fatti per la verifica della segnaletica stradale	Prevenzione incidenti e accrescimento del senso civico		
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.6.04	2.6. Politiche per una mobilità sostenibile	2.6.04.Limitare in modo adeguato la velocità sulla strada di attraversamento del paese	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	26	2.6.04.26	Controllo sicurezza stradale	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebbrezza, si prevede di effettuare N° 6 servizi all'anno di verifica del tasso alcolemico mediante apparecchiatura omologata in dotazione al Comando.	Strategico	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Ferrara Giuseppe	31/12/2025	n. controlli effettuati	Aumento sicurezza percepita		
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.6.04	2.6. Politiche per una mobilità sostenibile	2.6.04.Limitare in modo adeguato la velocità sulla strada di attraversamento del paese	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	27	2.6.04.27	Intensificare il servizio di controllo della velocità	Potenziamento dei controlli sulla velocità tramite l'utilizzo del dispositivo telelaser, con l'obiettivo di prevenire e contrastare le violazioni al codice della strada	Strategico	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Ferrara Giuseppe	31/12/2025	n. sanzioni elevate; n. controlli effettuati	Aumento sicurezza percepita		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	28	3.1.18.28	Accertamenti anagrafici residenze	Rispetto dei termini di legge stabiliti per gli accertamenti anagrafici	Mantenimento	5		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Ferrara Giuseppe	31/12/2025	n. accertamenti (report)	Migliorare efficienza azione amministrativa		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	Un'organizzazione al servizio del cittadino	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	29	3.1.18.29	Accertamenti, verifiche e notifiche su richiesta o delega di altri enti pubblici o autorità	Evadere, entro le scadenze previste dalla legge, le richieste di notifica di atti provenienti da altri enti pubblici quali: Procure della Repubblica, Prefetture, Questure, Uffici Giudiziari, Comuni etc.	Mantenimento	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Ferrara Giuseppe	31/12/2025	n. atti notificati	Aumento sicurezza percepita		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	30	3.1.18.30	Controllo del territorio per il contrasto microcriminalità, per garantire sicurezza urbana.	Garantire una efficace attività di vigilanza e controllo del territorio, mediante appositi servizi mirati a prevenire e reprimere fenomeni che possono pregiudicare la sicurezza urbana e stradale. Nel corso dei normali servizi di controllo del territorio, saranno effettuati giornalmente, passaggi nel centro storico e nelle frazioni Provezze e Fantecolo (e, più in generale, in tutti i luoghi di interesse operativo), anche sottoponendo a controllo veicoli o soggetti sospetti. In tal modo verrà garantita la presenza e visibilità degli operatori di Polizia locale sull'intero territorio.	Strategico	6		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Ferrara Giuseppe	31/12/2025	numero servizi effettuati	Aumento sicurezza percepita		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	31	3.1.18.31	Gestione servizio notifiche	Attività di back office servizio notifiche	Mantenimento	4	50	Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Ferrara Giuseppe	31/12/2025	n. notifiche registrate	Migliorare efficienza azione amministrativa		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.13	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.13.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	3 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	32	3.3.13.32	Contabilità fiscale	Registrazioni iva mensili e giri contabili servizi commerciali liquidazioni periodiche predisposizione dati per dichiarazione annuale IVA predisposizioni certificazioni professionisti predisposizione dati per dichiarazione IRAP controllo dichiarazione 770	Mantenimento	10		Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Ragioneria	Franchini Marino	31/12/2026	rispetto tempistiche indicatore temporale			
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.13	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.13.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	3 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	33	3.3.13.33	Fatturazione elettronica attiva	Registrazione all'interno del programma di contabilità delle fatture emesse ed inoltrate allo SDI	Mantenimento	5		Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Ragioneria	Franchini Marino	31/12/2026	n. fatture emesse e inviate SDI			



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026

Comune di Provaglio d'Iseo

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026														
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TOT	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.13	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.13.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	3 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	34	3.3.13.34	Regolare mantenimento livelli acquisti beni e servizi	Regolare mantenimento livelli acquisti beni e servizi	Mantenimento	7		Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Ragioneria	Franchini Marino	31/12/2026	n. buoni economici	predisposizione determine di rimborso nei termini del regolamento	n. procedure svolte
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.13	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.13.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	3 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	35	3.3.13.35	Rendiconto spese referendum	Collaborazione con servizi demografici Verifica corretta procedura di spesa Predisposizione atti Trasmissione rendiconto spese	Sviluppo	3		Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Ragioneria	Franchini Marino	da definire	rispetto tempistiche indicatore temporale		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.15	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.15.Rispettare la tempestività dei pagamenti Rendere il più possibile efficiente il processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, liquidazione e pagamento	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	36	3.3.15.36	Rispetto tempi di pagamento fornitori	Registrazione all'interno del programma di contabilità delle fatture pervenute al protocollo dell'Ente. verifica liquidazioni emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle scadenze previste dalla legge. estrazione trimestrale dati e comunicazione pcc	Mantenimento	15		Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Ragioneria	Franchini Marino	31/12/2026	n.note spesa registrate	n. mandati emessi	rispetto tempi medi pagamento
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.15	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.15.Rispettare la tempestività dei pagamenti Rendere il più possibile efficiente il processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, liquidazione e pagamento	Pezzotti Lucia	3 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	37	3.3.15.37	Verifica andamento spese	Supporto uffici per verifica andamento spese utenze verifica della compatibilità delle fatture passive con gli impegni assunti	Mantenimento	10	50	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Ragioneria	Franchini Marino	31/12/2026	n. verifiche		
1.	1. Cura della comunità	1.2.04	1.2. Politiche giovanili educanti	1.2.04.Organizzare giornate formative di concerto con gli Istituti scolastici, iniziative rivolte alle classi terze medie in occasione del cosiddetto patentino, rivolte alla diffusione di una consapevolezza in merito alla sicurezza stradale	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	38	1.2.04.38	Ordinanze viabilità	Predisposizione ordinanze nel rispetto della normativa	Sviluppo	3		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2026	n. ordinanze		
1.	1. Cura della comunità	1.6.06	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	1.6.06.Incrementare la vigilanza in merito al mancato rispetto delle modalità di raccolta dei rifiuti attraverso interventi puntuali che prevedano anche l'utilizzo di telecamere e fototrappole.	Garosio Elisa	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0903	0903_Rifiuti	39	1.6.06.39	Lotta all'abbandono dei rifiuti	Monitoraggio del territorio alla ricerca di rifiuti abbandonati Attività di verbalizzazione abbandono rifiuti mediante l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza	Strategico	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2026	n. sanzioni elevate; n. controlli effettuati	Aumento sicurezza percepita	
1.	1. Cura della comunità	1.6.10	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	1.6.10.Potenziare i controlli nei parchi e in alcune zone sensibili, favorendo un percorso di sicurezza partecipata che coinvolga anche le agenzie educative, le scuole, il terzo settore, le associazioni che operano sul territorio e gli oratori.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	40	1.6.10.40	Servizio sorveglianza ingresso e uscita studenti	Assicurare la presenza dell'agente di PL all'uscita delle scuole anche in prospettiva di raccogliere segnalazioni da parte degli alunni e delle famiglie	Mantenimento	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2026	n. servizi	Aumentare la sicurezza percepita	
1.	1. Cura della comunità	1.6.10	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	1.6.10.Potenziare i controlli nei parchi e in alcune zone sensibili, favorendo un percorso di sicurezza partecipata che coinvolga anche le agenzie educative, le scuole, il terzo settore, le associazioni che operano sul territorio e gli oratori.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	41	1.6.10.41	Vigilanza manifestazioni ed eventi	Il servizio di vigilanza durante le manifestazioni ed eventi organizzati o patrocinati dall'amministrazione	Strategico	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2026	n. manifestazioni; n. ore servizio	Migliorare la sicurezza stradale	



LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026															
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TOT	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	
1.	1. Cura della comunità	1.6.14	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	1.6.14. Potenziare i controlli nei parchi e in alcune zone sensibili, favorendo un percorso di sicurezza partecipata che coinvolga anche le agenzie educative, le scuole, il terzo settore, le associazioni che operano sul territorio e gli oratori.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	42	1.6.14.42	Controllo veicoli abbandonati sul territorio	Intensificare attività controllo territorio al fine di controllare eventuali veicoli abbandonati e recupero delle spese per la loro rimozione	Sviluppo	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2026	n. veicoli sequestrati	Migliorare la sicurezza stradale		
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.2.15	2.2. Politiche urbanistiche e cura del paesaggio	2.2.15. Riquilibrare alcune aree verdi con nuovo arredo urbano, segnaletica, viabilità, eliminazione barriere architettoniche	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	43	2.2.15.43	Monitoraggio segnaletica orizzontale e verticale	verifica situazione esistente, proposte di modifiche e miglioramento viabilità	Mantenimento	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2026	n. sopralluoghi fatti per la verifica della segnaletica stradale	Prevenzione incidenti e accrescimento del senso civico		
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.6.04	2.6. Politiche per una mobilità sostenibile	2.6.04. Limitare in modo adeguato la velocità sulla strada di attraversamento del paese	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	44	2.6.04.44	Controllo sicurezza stradale	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebbrezza, si prevede di effettuare N° 6 servizi all'anno di verifica del tasso alcolemico mediante apparecchiatura omologata in dotazione al Comando.	Strategico	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2026	n. controlli effettuati	Aumento sicurezza percepita		
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.6.04	2.6. Politiche per una mobilità sostenibile	2.6.04. Limitare in modo adeguato la velocità sulla strada di attraversamento del paese	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	45	2.6.04.45	Intensificare il servizio di controllo della velocità	Potenziamento dei controlli sulla velocità tramite l'utilizzo del dispositivo telelaser, con l'obiettivo di prevenire e contrastare le violazioni al codice della strada	Strategico	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2026	n. sanzioni elevate; n. controlli effettuati	Aumento sicurezza percepita		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18. Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	46	3.1.18.46	Pareri occupazioni suolo pubblico e impianti pubblicitari temporanei	Rilascio pareri su richiesta ufficio commercio/ suap entro 5 giorni lavorativi.	Mantenimento	5		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2026	n. pareri rilasciati			
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18. Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	47	3.1.18.47	Accertamenti, verifiche e notifiche su richiesta o delega di altri enti pubblici o autorità	Evadere, entro le scadenze previste dalla legge, le richieste di notifica di atti provenienti da altri enti pubblici quali: Procure della Repubblica, Prefetture, Questure, Uffici Giudiziari, Comuni etc.	Mantenimento	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2026	n. atti notificati			
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18. Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	48	3.1.18.48	Controllo pubblici e esercizi, strutture ricettive	Controlli richiesti dalla Prefettura per strutture con intrattenimenti musicali. Controlli a campione nei pubblici esercizi	Strategico	6		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2026	n. controlli effettuati (report)			
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18. Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	49	3.1.18.49	Gestione servizio notifiche	Attività di back office servizio notifiche	Mantenimento	4		Corpo intercomunale Polizia Locale Sebino Orientale	Polizia Locale	Polizia Locale	Longo Espedito	31/12/2026	n. notifiche registrate	Migliorare efficienza azione amministrativa		
1.	1. Cura della comunità	2.2.20	2.2. Politiche urbanistiche e cura del paesaggio	2.2.20. Vigilare sull'attuazione del PGT, incentivando le ristrutturazioni per promuovere la riduzione del consumo di suolo.	Garosio Elisa	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0901	0901_Difesa del suolo	50	2.2.20.50	La legge 22 luglio 1966, n. 607 e la legge 18 dicembre 1970, n. 1138 prevedono possibilità di ricongiungimento del diritto del concedente (o dominio diretto) con quello del livellario o enfiteuta (o dominio utile) attraverso la c.d. affrancazione; l'affrancazione rappresenta la possibilità del livellario o enfiteuta di diventare pieno proprietario del bene, pagando una somma data dalla capitalizzazione del canone enfiteutico annuo per un numero di quindici annualità (art. 1 della legge 22 luglio 1966, n. 607). Si tratta di un diritto potestativo cui il concedente non può opporsi, che comporta la conversione del diritto del livellario/enfiteuta in	Regolamento per affrancazione dei livelli (enfiteusi rustiche o urbane)	Miglioramento	10		Tecnico	Servizio Lavori Pubblici/Manutenzioni	Manutenzioni	Mandelli Fabio	31/12/2026	Approvazione in Consiglio Comunale "Regolamento per affrancazione dei livelli (enfiteusi rustiche o urbane)"			



LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026														
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TOT	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
1.	1. Cura della comunità	1.6.04	1.6. Politiche per la sicurezza del cittadino	1.6.04.Implementare gli interventi di prevenzione della violenza nei confronti di soggetti deboli all'interno degli istituti scolastici, nonché identificazione di situazioni familiari critiche che possono rappresentare fattori di rischio per l'insorgenza di violenza.	Garosio Elisa	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	51	1.6.04.51	Commissione Comunale Associata di Vigilanza sui Luoghi di Pubblico Spettacolo - Festa della Madonna di Ottobre annualità 2025	Attivazione ed operatività della Commissione Comunale Associata di Vigilanza sui Luoghi di Pubblico Spettacolo - Festa della Madonna di Ottobre annualità 2026	Miglioramento	14		Tecnico	Servizio Lavori Pubblici/Manutenzioni	SUAP	Mandelli Fabio	31/12/2026	Avvio e conclusione procedimento Commissione Comunale Comunità Montana del Sebino Bresciano		
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.8.04	2.8. Politiche per la valorizzazione del patrimonio pubblico	2.8.04.Programmare interventi di manutenzione straordinaria al fine di migliorarne la fruizione e l'accessibilità di tutti gli spazi interni con particolare attenzione all'adeguamento dei percorsi pedonali/camminamenti	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	52	2.8.04.52	Mantenimento standard qualità immobili comunali	Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale	Miglioramento	16		Tecnico	Servizio Lavori Pubblici/Manutenzioni		Mandelli Fabio	31/12/2026	N. appalti N. interventi N. fatture		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	53	3.1.18.53	Informatizzazione procedura rilascio idoneità alloggi	Esame e rilascio Attestazioni di Idoneità alloggiative (D. lgs 25 luglio 1998, n. 286 e s.m.i./Prefettura di Brescia)	Mantenimento	10	50	Tecnico	Servizio edilizia privata/urbanistica	SUE	Mandelli Fabio	31/12/2026	N. Attestazioni rilasciate per prefettura		
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.2.05	2.2. Politiche urbanistiche e cura del paesaggio	2.2.05.Incentivare il recupero del patrimonio edilizio inutilizzato e delle aree dismesse	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	54	2.2.05.54	(art. 13, comma 14 bis, Legge Regionale 12 marzo 2005, n. 12 e ss.mm.e.ii.) I comuni, con deliberazione del consiglio comunale analiticamente motivata, possono procedere alla correzione di errori materiali, a rettifiche e a interpretazioni autentiche degli atti di PGT non costituenti variante agli stessi. Gli atti di correzione, rettifica e interpretazione autentica degli atti di PGT sono depositati presso la segreteria comunale, pubblicati nel sito informatico dell'amministrazione comunale e acquistano efficacia ai sensi del comma 11, lettera a).	Redazione degli atti necessari alla correzione di errori materiali, rettifiche e interpretazioni autentiche degli atti del Piano di Governo del Territorio, non costituenti varianti allo stesso (art. 13, comma 14 bis, Legge Regionale 12 marzo 2005, n. 12 e ss.mm.e.ii.)	Miglioramento	12		Tecnico	Servizio edilizia privata/urbanistica	SUE	Massussi Francesca	31/12/2026	Pubblicazione sul BURL		
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.2.20	2.2. Politiche urbanistiche e cura del paesaggio	2.2.20.Vigilare sull'attuazione del PGT, incentivando le ristrutturazioni per promuovere la riduzione del consumo di suolo.	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	55	2.2.20.55	Attività amministrativa SUE	Esame e rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica ai sensi del DPR 380 del 6/giugno/2001	Mantenimento	10		Tecnico	Servizio edilizia privata/urbanistica	SUE	Massussi Francesca	31/12/2026	N. CDU rilasciati	tempi di rilascio entro 30 giorni lavorativi	
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.2.20	2.2. Politiche urbanistiche e cura del paesaggio	2.2.20.Vigilare sull'attuazione del PGT, incentivando le ristrutturazioni per promuovere la riduzione del consumo di suolo.	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	56	2.2.20.56	Istruttoria Piani Attuativi	Esame ed istruttoria Piani Attuativi, Permessi di costruire convenzionati, schemi unilaterali d'obbligo per Adozione ed Approvazione della Giunta	Mantenimento	16		Tecnico	Servizio edilizia privata/urbanistica	Urbanistica	Massussi Francesca	31/12/2026	N. Adozioni ed Approvazioni		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Garosio Elisa	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	57	3.1.18.57	Gestione efficiente delle entrate afferenti al proprio servizio	Monitoraggio proventi da oneri di urbanizzazione e comunicazione uffici preposti (Ragioneria, Istat, ...)	Miglioramento	12	50	Tecnico	Servizio edilizia privata/urbanistica	SUE	Massussi Francesca	31/12/2026	N. comunicazioni a Rag. e avvio creazione dei modelli di avviso PAGOPA per oneri e standard		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.2. Partecipazione, trasparenza e comunicazione efficace	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	58	3.1.06.58	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Convocazione Giunta e Consiglio	Mantenimento	4		Segreteria generale	Affari Generali	Segreteria	Mometti Silvia	31/12/2026	n. sedute Giunta e Consiglio	n. delibere giunta e consiglio	tempi medi pubblicazione
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101	0101_Organi istituzionali	59	3.1.06.59	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Predisposizione atti definitivi deliberazioni Giunta e Consiglio	Mantenimento	4		Segreteria generale	Affari Generali	Segreteria	Mometti Silvia	31/12/2026	n. sedute Giunta e Consiglio	n. delibere giunta e consiglio	tempi medi pubblicazione



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026

Comune di Provaglio d'Iseo

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026														
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TOT	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.10	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.10.Mantenimento delle procedure di dematerializzazione dei documenti cartacei.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	60	3.1.10.60	Gestione cartellini presenze personale	Gestione cartellini presenze	Mantenimento	6		Segreteria generale	Affari Generali	Risorse Umane	Mometti Silvia	31/12/2026	n. cartellini		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.10	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.10.Mantenimento delle procedure di dematerializzazione dei documenti cartacei.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	61	3.1.10.61	Gestione cedolini stipendi	Gestione voci variabili stipendi	Miglioramento	7		Segreteria generale	Affari Generali	Risorse Umane	Mometti Silvia	31/12/2026	n. cedolini		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	62	3.1.06.02	Gestione contratti di locazione, comodati e convenzioni con associazioni	Gestione contratti di locazione, comodati e convenzioni con associazioni	Miglioramento	8		Segreteria generale	Affari Generali	Segreteria	Mometti Silvia	31/12/2026	n. contratti locazione	n. comodati	n. convenzioni
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	63	3.1.06.04	Distribuzione buoni pasto a cadenza mensile. Ordini e rendicontazione	Distribuzione buoni pasto a cadenza mensile. Ordini e rendicontazione	Miglioramento	7		Segreteria generale	Affari Generali	Risorse Umane	Mometti Silvia	31/12/2026	n. buoni pasto annui distribuiti		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	64	3.1.06.05	Gestione procedure selezione personale (concorsi e mobilità)	Gestione procedure selezione personale (concorsi e mobilità)	Miglioramento	7		Segreteria generale	Affari Generali	Risorse Umane	Mometti Silvia	31/12/2026	n. concorsi	n. avvisi mobilità	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.06	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.06.Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	65	3.1.06.06	Gestione sinistri attivi e passivi	Gestione sinistri attivi e passivi	Mantenimento	7	50	Segreteria generale	Affari Generali	Segreteria	Mometti Silvia	31/12/2026	n. sinistri passivi	n. sinistri attivi	
1.	1. Cura della comunità	1.2.02	1.2. Politiche giovanili educanti	1.2.02.Favorire la partecipazione dei giovani ad iniziative pubbliche	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0602	0602_Giovani	66	1.2.02.66	Progettazione interventi educativi in favore di adolescenti e giovani	Colloqui con la famiglia di riferimento, incontri con agenzie del territorio, inseriment lavorativi e supporto alla formazione	Miglioramento	4		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Noli Aurora	31/12/2026	n. minori fragili seguiti		
1.	1. Cura della comunità	1.3.02	1.3. Politiche sociali inclusive	1.3.02.Attivare il servizio di segretariato sociale che supporti l'anziano o le famiglie	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1203	1203_Interventi per gli anziani	67	1.3.02.67	Prevenzione del disagio adulto e delle situazioni di nuove povertà	Segretariato sociale: fornire supporto amministrativo e informativo agli utenti nella compilazione della modulistica necessaria per la domanda di buoni sociali	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Noli Aurora	31/12/2026	N. Buoni sociali	N. contributi erogati	Importo contributi erogati
1.	1. Cura della comunità	1.3.11	1.3. Politiche sociali inclusive	1.3.11.Implementare i servizi offerti alla cittadinanza	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1202	1202_Interventi per la disabilità	68	1.3.11.68	Favorire l'inclusione sociale della persona consolidandone o sviluppandone l'autonomia personale	Centri residenziali e semi residenziali (CDD/CSE/CSS): garantire a soggetti portatori di handicap una collocazione adeguata presso strutture educative al fine di assicurare recupero sociale e relazionale, nonché sostegno e supporto economico alle famiglie interessate	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Noli Aurora	31/12/2026	n. utenti inseriti CDD	n. utenti inseriti CSE	n. utenti in lista d'attesa
1.	1. Cura della comunità	1.3.13	1.3. Politiche sociali inclusive	1.3.13.Implementare le progettualità che gestiscano le fragilità dei minori considerando tutto il nucleo e gli interlocutori educativi	Albertelli Giambortolo	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	0602	0602_Giovani	69	1.3.13.69	Supporto al minore in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale e sostegno alle agenzie educative coinvolte nella crescita dei minori	Collaborazione con l'Ufficio di Piano distrettuale ed il consultorio familiare per la tutela dei minori in gravi situazioni familiari	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Noli Aurora	31/12/2026	n. minori seguiti		
1.	1. Cura della comunità	1.3.13	1.3. Politiche sociali inclusive	1.3.13.Implementare le progettualità che gestiscano le fragilità dei minori considerando tutto il nucleo e gli interlocutori educativi	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0602	0602_Giovani	70	1.3.13.70	Supporto al minore in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale e sostegno alle agenzie educative coinvolte nella crescita dei minori	Affidi e interventi socio assistenziali rivolti a minori nel rispetto degli adempimenti di legge	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Noli Aurora	31/12/2026	n. affidi	n. progetti	
1.	1. Cura della comunità	1.3.13	1.3. Politiche sociali inclusive	1.3.13.Implementare le progettualità che gestiscano le fragilità dei minori considerando tutto il nucleo e gli interlocutori educativi	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0602	0602_Giovani	71	1.3.13.71	Tutela dei minori inseriti in contesti familiari aventi elevato disagio sociale e relazionale	Inserimento Minori in Comunità	Miglioramento	5		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Noli Aurora	31/12/2026	n. utenti in comunità		
1.	1. Cura della comunità	1.3.14	1.3. Politiche sociali inclusive	1.3.14.Investire e tutelare la famiglia: dall'asilo nido al segretariato sociale, dal sostegno economico all'offerta di servizi per ragazzi fragili, persone con disabilità e anziani in difficoltà.	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1202	1202_Interventi per la disabilità	72	1.3.14.72	Progettazione interventi educativi nei confronti di utenti con disagio mentale	Colloqui con la famiglia di riferimento, incontri con servizio specialistico, attività di inclusione sociale e lavorativa	Miglioramento	4		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Noli Aurora	31/12/2026	n. utenti inseriti		



LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026														
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TOT	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
1.	1. Cura della comunità	1.3.14	1.3. Politiche sociali inclusive	1.3.14. Investire e tutelare la famiglia: dall'asilo nido al segretariato sociale, dal sostegno economico all'offerta di servizi per ragazzi fragili, persone con disabilità e anziani in difficoltà.	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1203	1203_Interventi per gli anziani	73	1.3.14.73	Supportare la famiglia nella gestione delle persone anziane non autosufficienti	Ricovero presso strutture residenziali garantire ricovero a persone anziane sole e/o disabili	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Noli Aurora	31/12/2026	n. domande	n. utenti	n. utenti in lista d'attesa
1.	1. Cura della comunità	1.3.14	1.3. Politiche sociali inclusive	1.3.14. Investire e tutelare la famiglia: dall'asilo nido al segretariato sociale, dal sostegno economico all'offerta di servizi per ragazzi fragili, persone con disabilità e anziani in difficoltà.	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1203	1203_Interventi per gli anziani	74	1.3.14.74	Supportare la famiglia nella gestione delle persone anziane non autosufficienti	Contributo ad anziani e Indigenti: valutazione stato di necessità e accogliimento, previa relazione dell'Assistente sociale, con deliberazione G.C.	Miglioramento	4		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Noli Aurora	31/12/2026	n. domande	n. contributi erogati	Importo contributi erogati
1.	1. Cura della comunità	1.3.14	1.3. Politiche sociali inclusive	1.3.14. Investire e tutelare la famiglia: dall'asilo nido al segretariato sociale, dal sostegno economico all'offerta di servizi per ragazzi fragili, persone con disabilità e anziani in difficoltà.	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1204	1204_Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	75	1.3.14.75	Tutela delle fasce deboli e promozione dei processi di inclusione sociale	Sostegno all'inclusione attiva S.I.L. (tirocini lavorativi)	Mantenimento	5		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Noli Aurora	31/12/2026	Numero istanze inserite.	Rispetto delle tempistiche di inserimento secondo le indicazioni degli enti preposti	Eventuali segnalazioni di disservizio formalizzate da utenti interessati
1.	1. Cura della comunità	1.4.09	1.4. Politiche educative e formazione permanente	1.4.09. Garantire il diritto allo studio, provvedendo a intervenire con sussidi di carattere economico e materiale nei casi di minori in difficoltà.	Albertelli Giambortolo	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	76	1.4.09.76	Offrire servizi complementari di supporto all'azione formativa delle istituzioni scolastiche in attuazione del diritto allo studio	Garantire l'assistenza per l'autonomia a supporto dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Noli Aurora	31/12/2026	n. utenti scuola infanzia	n. utenti scuola primaria e secondaria	n. ore medie per alunno
1.	1. Cura della comunità	1.3.14	1.3. Politiche sociali inclusive	1.3.14. Investire e tutelare la famiglia: dall'asilo nido al segretariato sociale, dal sostegno economico all'offerta di servizi per ragazzi fragili, persone con disabilità e anziani in difficoltà.	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0602	0602_Giovani	77	1.3.14.77	Tutela delle fasce deboli e promozione dei processi di inclusione sociale	Monitoraggio progetto housing sociale in immobile confiscato alla mafia	Mantenimento	4	50	Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Noli Aurora	31/12/2026	n. nuclei inseriti	n. incontri	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.03	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.03. Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 per rendere la Pubblica Amministrazione la "casa di vetro" che garantisca il controllo diffuso del cittadino sull'azione amministrativa	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	78	3.1.03.78	Gestione istanze accesso agli atti	Aggiornamento registro richieste di accesso agli atti	Mantenimento	4		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Protocollo	Peli Eva	31/12/2026	n. accesso agli atti		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.08	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.08. Istituire lo Sportello per il Cittadino per facilitare i rapporti con l'utenza.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	79	3.1.08.79	Sportello al cittadino	Erogazione diversi servizi ai cittadini (licenze caccia e pesca, consegna permesso disabili, utilizzo sale comunali)	Mantenimento	5		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Protocollo	Peli Eva	31/12/2026	n. permessi disabili	n. licenze caccia e pesca	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18. Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	80	3.1.18.80	Gestione posta in uscita e deposito atti notificati Agenzia delle Entrate	Garantire l'invio di tutta la corrispondenza in uscita da parte degli uffici comunali (ordinaria e raccomandate). Gestire il deposito degli atti notificati da parte dell'agenzia delle Entrate	Mantenimento	5		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Protocollo	Peli Eva	31/12/2026	n. permessi disabili	n. licenze caccia e pesca	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.07	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.07. Implementare le modalità di interlocuzione con i bisogni della cittadinanza e migliorare l'accessibilità dei cittadini agli Uffici ed ai Servizi comunali anche attraverso una efficace comunicazione	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0407	0407_Diritto allo studio	81	3.1.07.81	Garantire modalità di pagamento dei servizi scolastici sempre più semplificate	Gestione Planet school. Verifica problematiche emerse relative ai servizi scolastici on line per anticipo, frequenza, mensa e trasporto scolastico	Mantenimento	5		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Istruzione	Peli Eva	31/12/2026	n. interventi richiesti	n. modifiche richieste	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.07	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.07. Implementare le modalità di interlocuzione con i bisogni della cittadinanza e migliorare l'accessibilità dei cittadini agli Uffici ed ai Servizi comunali anche attraverso una efficace comunicazione	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0407	0407_Diritto allo studio	82	3.1.07.82	Garantire modalità di pagamento dei servizi scolastici sempre più semplificate	Predisposizione Pagopa per i servizi scolastici	Mantenimento	6		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Istruzione	Peli Eva	31/12/2026	N. PagoPA emessi		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.08	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.08. Istituire lo Sportello per il Cittadino per facilitare i rapporti con l'utenza.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	83	3.1.08.83	Sportello al cittadino	Erogazione di diversi servizi a favore dei cittadini quali la compilazione domande per iscrizione alla scuola e per l'ottenimento di diversi bonus scolastici	Mantenimento	5	30	Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Istruzione	Peli Eva	31/12/2026	n. domande inserite	n. bonus attivati	



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026

Comune di Provaglio d'Iseo

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026														
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TOT	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.07	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.07.Implementare le modalità di interlocuzione con i bisogni della cittadinanza e migliorare l'accessibilità dei cittadini agli Uffici ed ai Servizi comunali anche attraverso una efficace comunicazione	Simonini Vincenzo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1209	1209_Servizio necroscopico e cimiteriale	84	3.1.07.84	Monitoraggio scadenze concessioni loculi presso i cimiteri	Gestione estumulazioni in scadenza. Scelta loculi, ossari o fossa comune	Miglioramento	5		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Servizi cimiteriali	Ramponi Ramon	31/12/2026	n. estumulazioni		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.10	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.10.Mantenimento delle procedure di dematerializzazione dei documenti cartacei.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	85	3.1.10.85	Dematerializzazione liste elettorali	Procedura di dematerializzazione delle liste di nuova emissione	Miglioramento	5		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2026	n.liste elettorali processate		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.10	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.10.Mantenimento delle procedure di dematerializzazione dei documenti cartacei.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	86	3.1.10.86	Inserimento vecchi atti di stato civile nel software gestionale Civilia Next	Cura degli adempimenti amministrativi necessari per la digitalizzazione dei vecchi atti di stato civile	Miglioramento	7		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2026	n. atti di stato civile scannerizzati		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	1.1. Politiche aggregative e culturali integrate	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	87	3.1.18.87	Adempimenti elettorali del 2026 Referendum sulla riforma della Giustizia	Seguire tutte le procedure propedeutiche e susseguenti al referendum sulla riforma della Giustizia del 2026	Miglioramento	7		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Ramponi Ramon	30/06/2026	rispetto scadenze adempimenti	n. certificati elettorali emessi	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	88	3.1.18.88	Miglioramento dell'efficienza dell'attività gestionale e migliore risposta alle esigenze dell'utenza	Gestione digitale dello stato civile. Piattaforma ANSC	Miglioramento	7		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2026	n. atti gestiti tramite ANCS		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.2. Partecipazione, trasparenza e comunicazione efficace	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	89	3.1.18.89	Gestione matrimoni e unioni civili	Raccolta prenotazioni delle sale, richiesta di tutta la documentazione propedeutica, predisposizione atti	Mantenimento	7		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2026	numero matrimoni e unioni civili celebrate	numero cauzioni non restituite	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	90	3.1.18.90	Miglioramento dell'efficienza dell'attività gestionale e migliore risposta alle esigenze dell'utenza	Controllo cartellini carte identità scadute Invio ai cittadini comunicazione mensile scadenza carta identità con relativo avviso PAGOPA	Miglioramento	5		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2026	n. Comunicazioni inviate		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	91	3.1.18.91	Miglioramento dell'efficienza dell'attività gestionale e migliore risposta alle esigenze dell'utenza	Formazione nuove schede anagrafiche cittadini italiani (cittadinanza)	Mantenimento	7	50	Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Ramponi Ramon	31/12/2026	Numero di provvedimenti di conferimento della cittadinanza italiana rilasciati		
1.	1. Cura della comunità	1.1.04	1.1. Politiche aggregative e culturali integrate	1.1.04.Pensare luoghi che si prestino ad ospitare eventi che richiamino persone alla scoperta del nostro paese.	Babaglioni Francesca	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	0502	0502_Actività culturali e interventi diversi nel settore culturale	92	1.1.04.92	Offrire alla cittadinanza delle opportunità culturali, collaborando in modo attivo con le associazioni presenti sul territorio	Organizzazione eventi culturali	Mantenimento	7		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Cultura	Scolari Silvia	31/12/2026	e. eventi culturali	n. mostre	
1.	1. Cura della comunità	1.1.10	1.1. Politiche aggregative e culturali integrate	1.1.10.Valorizzare il sistema bibliotecario cittadino	Babaglioni Francesca	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	0502	0502_Actività culturali e interventi diversi nel settore culturale	93	1.1.10.93	Assicurare lo sviluppo del servizio di pubblica lettura, favorendo anche forme di cooperazione a livello sovracomunale	Gestione Biblioteca- coordinamento amministrativo organi istituzionali - Promozione	Mantenimento	5		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Biblioteca	Scolari Silvia	31/12/2026	N. Utenti	n. prestiti	n. libri
1.	1. Cura della comunità	1.1.10	1.1. Politiche aggregative e culturali integrate	1.1.10.Valorizzare il sistema bibliotecario cittadino	Babaglioni Francesca	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	0502	0502_Actività culturali e interventi diversi nel settore culturale	94	1.1.10.94	Assicurare lo sviluppo del servizio di pubblica lettura, favorendo anche forme di cooperazione a livello sovracomunale	Acquisto libri	Mantenimento	5		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Biblioteca	Scolari Silvia	31/12/2026	n. libri acquistati	n. libri donati	n.libri (patrimonio librario)
1.	1. Cura della comunità	1.3.24	1.3. Politiche sociali inclusive	1.3.24.Promuovere interventi mirati ad aumentare la frequenza dei bambini negli asili nido e negli altri servizi per la prima infanzia attraverso l'adesione alla misura regionale Nidi Gratis con la stipula di apposita convenzione con i nidi presenti sul territorio comunale	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0407	0407_Diritto allo studio	95	1.3.24.95	Promozione Nidi gratis	Coordinamento asili nidi convenzionati e adesione bando nidi gratis	Miglioramento	5		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Istruzione	Scolari Silvia	31/12/2026	n. utenti nidi gratis		
1.	1. Cura della comunità	1.4.09	1.4. Politiche educative e formazione permanente	1.4.09.Garantire il diritto allo studio, provvedendo a intervenire con sussidi di carattere economico e materiale nei casi di minori in difficoltà.	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	96	1.4.09.96	Predisposizione procedura negoziata per servizio trasporto scolastico	Predisposizione determine a contrarre servizio trasporto scolastico compresi tutti i relativi allegati. Pubblicazione risultati	Miglioramento	4		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Istruzione	Scolari Silvia	15/09/2026	determine di approvazione		



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026

Comune di Provaglio d'Iseo

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026															
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TOT	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	
1.	1. Cura della comunità	1.4.09	1.4. Politiche educative e formazione permanente	1.4.09.Garantire il diritto allo studio, provvedendo a intervenire con sussidi di carattere economico e materiale nei casi di minori in difficoltà.	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	97	1.4.09.97	Predisposizione procedura negoziata per servizio assistenza all'autonomia	Predisposizione determine a contrarre servizio assistenza all'autonomia compresi tutti i relativi allegati. Pubblicazione risultati	Miglioramento	4		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Istruzione	Scolari Silvia	15/09/2026	determine di approvazione			
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.4.05	2.4. Politiche per la valorizzazione dell'Area "Monastero San Pietro in Lamosa"	2.4.05.Promuovere ulteriormente la vocazione culturale e paesaggistica del sito e la capacità di attrarre turisti.	Babaglioni Francesca	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	0502	0502_Actività culturali e interventi diversi nel settore culturale	98	2.4.05.98	Garantire modalità di pagamento delle sale presso il Monastero	Raccolta prenotazioni delle sale presso il Monastero. Invio PAgopa	Miglioramento	4		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Cultura	Scolari Silvia	31/12/2026	n. prenotazioni	N. PAgoPA emessi		
1.	1. Cura della comunità	3.1.09	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.09.Mantenere l'adesione ai progetti Dote Comune e Leva civica (Servizio Civile Universale) per la valorizzazione sul piano del lavoro di risorse esterne da formare nell'ambito di lavoro dell'ente locale.	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0601	0601_Sport e tempo libero	99	3.1.09.99	Assistenza al cittadino per aderire agli incentivi regionali	Assistenza al cittadino per Inserimenti domande DOTE SCUOLA e DOTE SPORT	Mantenimento	5		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Istruzione	Scolari Silvia	31/12/2026	n. domande inserite	n. domande accettate		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.11	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.11.Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi comunali ottimizzando le modalità di accesso al Palazzo Municipale e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie.	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406_Servizi ausiliari all'istruzione	100	3.1.11.100	Garantire modalità di pagamento dei servizi scolastici sempre più semplificate	Monitoraggio Planet school. Verifica problematiche emerse relative ai servizi on line per mensa e trasporto scolastico in attesa del nuovo software	Mantenimento	5		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Istruzione	Scolari Silvia	31/12/2026	n. interventi richiesti	n. modifiche richieste		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.2.05	3.2. Partecipazione, trasparenza e comunicazione efficace	3.2.05.Migliorare le attività di comunicazione ed informazione con l'obiettivo di rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso che le leggi assicurano a tutti i cittadini.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	101	3.2.05.101	Comunicazione istituzionale e sviluppo canali social del comune	Predisposizione comunicati stampa e locandine per tutti gli eventi che coinvolgono l'amministrazione comunale. Aggiornamento sito Monastero	Miglioramento	6	50	Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Cultura	Scolari Silvia	31/12/2026	n. comunicati stampa	n. locandine		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.01	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.01.Affiancare I contribuente nell'adempimento degli obblighi in materia tributaria	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	102	3.3.01.102	Emissione precompilato IMU	Tenuta banca dati contribuenti caricamento movimentazioni anagrafiche e variazioni banca dati oggetti territoriali verifica e bonifica posizioni anomale estrazione dati e invio dati per stampa sportello front-office e supporto contribuenti gestione provvedimenti derivanti dall'emissione dei ruoli registrazioni versamenti	Mantenimento	10		Economico Finanziaria	Tributi e commercio	Tributi	Simonini Nicola	16/06/2026 31/12/2026	rispetto tempistiche indicatore temporale			
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.03	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.03.Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	103	3.3.03.103	Accertamenti IDS	Verifiche Emissione solleciti pagamento mancato pagamento IDS Emissione avvisi di accertamento IDS	Mantenimento	5		Economico Finanziaria	Tributi e commercio	Tributi	Simonini Nicola	31/12/2026	n.accertamenti IDS	Assicurare equità fiscale		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.1.	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.1.Affiancare I contribuente nell'adempimento degli obblighi in materia tributaria	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	104	3.3.1..104	Adempimenti PEF ARERA ed elaborazione tariffaria	Incontri gruppo lavoro analisi dati gestore verifica piano finanziario predisposizione PEF in collaborazione con UTC predisposizione delibera tariffaria rapporti con CSEA	Mantenimento	7		Economico Finanziaria	Tributi e commercio	Tributi	Simonini Nicola	30/07/2026	rispetto indicatore temporale			
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.1.	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.1.Affiancare I contribuente nell'adempimento degli obblighi in materia tributaria	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	105	3.3.1..105	Emissione precompilato TARI	Tenuta banca dati contribuenti caricamento movimentazioni anagrafiche e variazioni banca dati oggetti territoriali verifica e bonifica posizioni anomale estrazione dati e invio dati per stampa sportello front-office e supporto contribuenti gestione provvedimenti derivanti dall'emissione dei ruoli registrazioni versamenti	Mantenimento	10		Economico Finanziaria	Tributi e commercio	Tributi	Simonini Nicola	16/10/2026 16/12/2026	rispetto tempistiche indicatore temporale			
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.1.	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.1.Affiancare I contribuente nell'adempimento degli obblighi in materia tributaria	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	106	3.3.1..106	Gestione CUP	Rilascio concessioni acquisizioni pareri caricamento in banca dati autorizzazioni e concessioni anni pregressi compreso posteggi mercato	Mantenimento	5		Economico Finanziaria	Tributi e commercio	Tributi	Simonini Nicola	31/12/2026	n. pratiche			
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.1.	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.1.Affiancare I contribuente nell'adempimento degli obblighi in materia tributaria	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	107	3.3.1..107	Supporto al concessionario Imposta pubblicità e Affissioni e sportello front office rilascio nuove autorizzazioni CUP	Istruttoria rilascio, proroga o revoca autorizzazioni Acquisizione parere utc Acquisizione parere pl Verifica rilascio e comunicazione a gestore Front-office con i contribuenti	Mantenimento	5		Economico Finanziaria	Tributi e commercio	Tributi	Simonini Nicola	31/12/2026	n. pratiche			



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026

Comune di Provaglio d'Iseo

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026														
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TOT	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.5.01	3.5. Politiche per il sostegno del commercio locale	3.5.01.Promuovere iniziative a sostegno degli esercizi di prossimità.	Pezzotti Lucia	14 Sviluppo economico e competitività	1402	1402_Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	108	3.5.01.108	Istruttoria pratiche SUAP e manifestazioni temporanee	Gestione back-office gestione front-office collaborazione con SUAP predisposizione atti	Mantenimento	8	50	Economico Finanziaria	Tributi e commercio	Commercio	Simonini Nicola	31/12/2026	n. pratiche	rispetto tempistiche di legge	rispetto necessità gestionali
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.07	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.07.Implementare le modalità di interlocuzione con i bisogni della cittadinanza e migliorare l'accessibilità dei cittadini agli Uffici ed ai Servizi comunali anche attraverso una efficace comunicazione	Simonini Vincenzo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1209	1209_Servizio necroscopico e cimiteriale	109	3.1.07.109	Monitoraggio scadenze concessioni loculi presso i cimiteri	Gestione estumulazioni in scadenza. Scelta loculi, ossari o fossa comune	Miglioramento	5		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Servizi cimiteriali	Tomasi Francesca	31/12/2026	n. estumulazioni		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.10	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.10.Mantenimento delle procedure di dematerializzazione dei documenti cartacei.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	110	3.1.10.110	Dematerializzazione liste elettorali	Procedura di dematerializzazione delle liste di nuova emissione	Miglioramento	5		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2026	n.liste elettorali processate		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.10	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.10.Mantenimento delle procedure di dematerializzazione dei documenti cartacei.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	111	3.1.10.111	Inserimento vecchi atti di stato civile nel software gestionale Civilia Next	Cura degli adempimenti amministrativi necessari per la digitalizzazione dei vecchi atti di stato civile	Miglioramento	7		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2026	n. atti di stato civile scannerizzati		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	112	3.1.18.112	Adempimenti elettorali del 2026 Referendum sulla riforma della Giustizia	Seguire tutte le procedure propedeutiche e susseguenti al referendum sulla riforma della Giustizia del 2026	Miglioramento	6		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Tomasi Francesca	30/06/2026	rispetto scadenze adempimenti	n. certificati elettorali emessi	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	113	3.1.18.113	Miglioramento dell'efficienza dell'attività gestionale e migliore risposta alle esigenze dell'utenza	Gestione digitale dello stato civile. Piattaforma ANSC	Miglioramento	7		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2026	n. atti gestiti tramite ANCS		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.2. Partecipazione, trasparenza e comunicazione efficace	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	114	3.1.18.114	Gestione matrimoni e unioni civili	Raccolta prenotazioni delle sale, richiesta di tutta la documentazione propedeutica, predisposizione atti	Mantenimento	8		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2026	numero matrimoni e unioni civili celebrate	numero cauzioni non restituite	
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	115	3.1.18.115	Miglioramento dell'efficienza dell'attività gestionale e migliore risposta alle esigenze dell'utenza	Controllo cartellini carte identità scadute Invio ai cittadini comunicazione mensile scadenza carta identità con relativo avviso PAGOPA	Mantenimento	5		Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2026	n. Comunicazioni inviate		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.18	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.18.Rendere più efficienti i processi interni nello svolgimento delle mansioni connesse allo sviluppo delle pratiche.	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	116	3.1.18.116	Miglioramento dell'efficienza dell'attività gestionale e migliore risposta alle esigenze dell'utenza	Formazione nuove schede anagrafiche cittadini italiani (cittadinanza)	Mantenimento	7	50	Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Demografici	Tomasi Francesca	31/12/2026	Numero di provvedimenti di conferimento della cittadinanza italiana rilasciati		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.1.11	3.1. Politiche organizzative improntate alla Legalità e all'Efficienza	3.1.11.Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi comunali ottimizzando le modalità di accesso al Palazzo Municipale e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	117	3.1.11.117	Gestione sportello pagamenti e assistenza pago PA per l'emissione degli avvisi di pagamento	Emissione avviso pagamento Analisi dei flussi IUUV e URI e riconciliazione contabile con i capitoli di entrata/emissione reversali di incasso	Mantenimento	12		Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Ragioneria	Tonelli Erica	31/12/2026	n. avvisi di pagamento		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.13	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.13.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	118	3.3.13.118	Adempimenti connessi alle certificazioni ai lavoratori autonomi	Predisposizione delle certificazioni dei lavoratori autonomi relative all'irpef del cod.1040 e 1045	Mantenimento	6		Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Ragioneria	Tonelli Erica	16/03/2026	rispetto tempistiche indicatore temporale		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.13	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.13.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	3 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	119	3.3.13.119	Monitoraggio fatture non liquidate e invio sollecito agli uffici di competenza	Verifica settimanale delle fatture presenti in contabilità non liquidate Segnalazione all'ufficio competente con mail riassuntiva Verifica liquidazione	Mantenimento	8		Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Ragioneria	Tonelli Erica	31/12/2026	n. verifiche effettuate e invii solleciti		
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.13	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.13.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	3 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	120	3.3.13.120	Rispetto tempi di riscossione delle entrate	Registrazione degli accertamenti verifica del rispetto dei tempi di riscossione e controllo periodico dei sospesi in tesoreria (giornaliero).	Mantenimento	12		Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Ragioneria	Tonelli Erica	31/12/2026	n. note di entrata registrate	n. provvisori regolarizzati	n. reversali emesse
3.	3. Cura dei servizi ai cittadini e alle imprese	3.3.13	3.3. Politiche finanziarie e tributarie oculate ed eque	3.3.13.Monitorare le entrate e le spese di bilancio in termini di accertamento /impegno /incasso /pagamento al fine di gestire in modo oculato le risorse pubbliche	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	121	3.3.13.121	Verifica rendiconti agenti contabili	Supporto e controllo dei rendiconti agenti contabili	Mantenimento	12	50	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Ragioneria	Tonelli Erica	31/12/2026	rispetto tempistiche indicatore temporale		



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026

Comune di Provaglio d'Iseo

LINEE PROGRAMMATICHE		DUP				BILANCIO			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026															
N.	Linee di mandato	N.	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Referente politico	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TOT	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	ASSEGNATARIO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI RISULTATO	
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.8.01	2.8. Politiche per la valorizzazione del patrimonio pubblico	2.8.01. Assicurare la realizzazione di nuove opere in relazione alle risorse economiche disponibili e attivare nuovi interventi previsti, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Garosio Elisa	04 Istruzione e diritto allo studio	0403	0403_Edilizia scolastica (solo per le Regioni)	122	2.8.01.122	Manutenzione Estiva Scuole	Manutenzione estiva scuole attraverso:- organizzazione attività in economia diretta da svolgersi durante il periodo estivo;- supporto alla supervisione degli interventi manutentivi estivi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Miglioramento	15		Tecnico	Servizio Lavori Pubblici/Manutenzioni	Manutenzioni	Uggeri Oscar	31/12/2026	predisposizione report attività giornaliera			
2.	2. Cura dell'Ambiente e del territorio	2.8.04	2.8. Politiche per la valorizzazione del patrimonio pubblico	2.8.04. Programmare interventi di manutenzione straordinaria al fine di migliorare la fruizione e l'accessibilità di tutti gli spazi interni con particolare attenzione all'adeguamento dei percorsi pedonali/camminamenti	Garosio Elisa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	123	2.8.04.123	Controllo e Coordinamento Attività Manutentive in Economia Diretta	raccolta delle segnalazioni manutentive-programmazione 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 (ditte appaltatrici ecc.)	Mantenimento	15	30	Tecnico	Servizio Lavori Pubblici/Manutenzioni	Manutenzioni	Uggeri Oscar	31/12/2026	n. segnalazioni raccolte			
1.	1. Cura della comunità	1.3.01	1.3. Politiche sociali inclusive	1.3.01. Aiuti alle persone e alle famiglie più fragili dal punto di vista economico	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1205	1205_Interventi per le famiglie	124	1.3.01.124	Prevenzione del disagio adulto e delle situazioni di nuove povertà	Assistenza ai cittadini per il rinnovo delle domande BONUS ENERGETICO DISAGIO FISICO	Mantenimento	7		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Valloncini Silvia	31/12/2026	N. pratiche inserite			
1.	1. Cura della comunità	1.3.01	1.3. Politiche sociali inclusive	1.3.01. Aiuti alle persone e alle famiglie più fragili dal punto di vista economico	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1202	1202_Interventi per la disabilità	125	1.3.01.125	Tutela delle fasce deboli e promozione dei processi di inclusione sociale	Rendicontazione mensile delle ore prestate per il servizio assistenza domiciliare (SAD).	Miglioramento	12		Servizi alla Persona	Servizi socio culturali	Servizi sociali	Valloncini Silvia	31/12/2026	n. utenti	n. ore prestate		



## **B.2. Progetti Obiettivo**



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 01\_2026 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### 1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Titolo del progetto</b>	Aggiornamento manuale gestione documentale
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo
<b>Responsabile operativo</b>	Cirillo Gabriella
<b>Risorse economiche</b>	€ 1.200,00

#### 2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

<b>Descrizione introduttiva</b>	Aggiornamento manuale gestione documentale
<b>Risultato da conseguire</b>	Corretta gestione del Protocollo informatico nel rispetto delle prescrizioni contenute nello stesso. Adeguamento alla normativa per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, definendo protocollo, flussi documentali e archivi digitali
<b>Parametri verifica risultato</b>	n. allegati modificati n. fascicoli modificati e/o creati Pubblicazione del manuale in Amministrazione Trasparente
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	In collaborazione con la Coop. Abibook si provvederà all'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi e dell'archivio. Costante monitoraggio dell'effettiva funzionalità delle prescrizioni del manuale e proporre le opportune modifiche allo stesso. Completo aggiornamento dei flussi in entrata e uscita, protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione e la gestione del fascicolo, fino alla conservazione finale. Revisione completa Piano di Fascicolazione Formazione dipendenti per la corretta fascicolazione Invio alla soprintendenza archivistica per il nullaosta.
<b>Indicatore temporale</b>	entro 31/12/2026

#### 3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome Nome	Contributi attesi	Inizio progetto		Fine progetto	
		% contributo individuale	Data	% effettivo contributo	Data
Gabriella Cirillo	Come da descrizione fasi	50%			
Silvia Mometti	Come da descrizione fasi	40%			
Barucco Chiara	Come da descrizione fasi	10%			
		<b>100%</b>			



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Dott. Paolo Corridori



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 02\_2026 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### 1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Titolo del progetto</b>	Unità di progetto Monastero
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo – Pedersini Enrica
<b>Responsabile operativo</b>	Scolari Silvia
<b>Risorse economiche</b>	€ 1.500,00

#### 2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

<b>Descrizione introduttiva</b>	<p>Il progetto è finalizzato alla gestione operativa in economia dei locali del <b>Monastero di San Pietro in Lamosa</b>, con particolare attenzione all'organizzazione delle aperture, alla promozione culturale e alla valorizzazione del sito anche in collaborazione con il CSI.</p> <p>Sono previste attività informative, educative e di supporto logistico, volte alla fruizione turistica, scolastica e culturale del complesso.</p> <p>Il progetto include anche il monitoraggio dei rapporti con la FESC (Federazione dei Siti Cluniacensi in Europa) in particolar modo la collaborazione nella gestione dell'<b>Assemblea Generale della Fédération Européenne des Sites Cluniens</b>, che si terrà dal 26 al 28 giugno 2026 ospitata anche al Monastero di San Pietro in Lamosa.</p>
<b>Risultato da conseguire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Gestione continuativa dell'apertura del Monastero</li><li>– Realizzazione di materiali informativi e attività didattiche</li><li>– Coordinamento dei volontari del Servizio Civile e dei volontari civici</li><li>– Supporto logistico e manutentivo durante eventi e visite</li><li>– Collaborazione attiva con il CSI per l'organizzazione di iniziative culturali</li><li>– Partecipazione alla rete nazionale dei siti cluniacensi</li><li>– Accoglienza e ospitalità delegazioni europee al Monastero (27 giugno)</li></ul>
<b>Parametri verifica risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Mantenimento dell'apertura al pubblico del Monastero nei consueti orari</li><li>– Numero di turni di apertura organizzati</li><li>– Numero di visitatori complessivi del complesso monumentale</li><li>– Numero di visite guidate prenotate</li><li>– Numero di eventi organizzati in collaborazione con il CSI</li><li>– Numero di scolaresche ospitate</li><li>– Attività svolte in relazione alla rete FESC</li></ul>



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sottoscrizione convenzioni con Università per stage studenti periodo aprile/ottobre (Apertura infopoint e Monastero)</li><li>2. Pianificazione del calendario di apertura e turnazione dei volontari</li><li>3. Individuazione delle giornate di apertura straordinaria e delle tematiche di approfondimento</li><li>4. Coinvolgimento di professionisti esterni per eventi e laboratori didattici</li><li>5. Coordinamento con il CSI per l'organizzazione di eventi e iniziative culturali</li><li>6. Attività di marketing culturale e comunicazione (web, social, stampa)</li><li>7. Assistenza logistica e manutenzione ordinaria di locali e parcheggi</li><li>8. Organizzazione visite guidate in lingua straniera come indicato da Fédération Européenne des Sites Clunisiens con reclutamento guide ed eventuale visita ad una cantina</li></ol>
<b>Indicatore temporale</b>	entro 31/12/2026

### 3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome Nome	Contributi attesi	Inizio progetto		Fine progetto	
		% contributo individuale	Data	% effettivo contributo	Data
Scolari Silvia	Come da descrizione fasi	50%			
Barucco Chiara	Come da descrizione fasi	20%			
Mandelli Fabio	Come da descrizione fasi	10%			
Civini Alessandro	Come da descrizione fasi	10%			
Uggeri Oscar	Come da descrizione fasi	10%			
		<b>100%</b>			

### 4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Dott. Paolo Corridori



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 03\_2026 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### 1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Titolo del progetto</b>	Unità di progetto "Comunicazione istituzionale e promozione territoriale"
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo – Pedersini Enrica
<b>Responsabile operativo</b>	Tonelli Erica
<b>Risorse economiche</b>	€ 1.000,00

#### 2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto mira a pianificare, coordinare e strutturare le attività di comunicazione istituzionale, informativa e promozionale rivolte alla cittadinanza e ai visitatori. Le azioni coinvolgono trasversalmente tutte le aree comunali, con l'obiettivo di garantire coerenza, tempestività ed efficacia nella diffusione dei contenuti.
<b>Risultato da conseguire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Coordinamento integrato di attori, messaggi, strumenti e canali di comunicazione</li><li>– Strutturazione dei contenuti in funzione dei destinatari e degli obiettivi di comunicazione</li><li>– Individuazione di nuovi stakeholder territoriali</li><li>– Potenziamento della diffusione capillare delle comunicazioni istituzionali, culturali e turistiche</li></ul>
<b>Parametri verifica risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Numero di comunicazioni pubblicate (media tradizionali e digitali)</li><li>– Numero di stakeholder individuati e coinvolti</li><li>– Riscontro qualitativo/quantitativo del feedback pervenuto all'URP</li><li>– Tempi medi di pubblicazione su canali ufficiali</li><li>– Numero di contenuti prodotti</li></ul>
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Incontri di coordinamento tra le componenti del gruppo di progetto</li><li>– Redazione testi e scelta immagini per materiale informativo</li><li>– Stampa e diffusione materiale informativo cartaceo</li><li>– Diffusione e pubblicazione comunicazioni ai Media, Newsletter, Tabelloni luminosi e agende online di comunicazione turistica</li><li>– Monitoraggio tempi di passaggio informazioni su canali social</li></ul>
<b>Indicatore temporale</b>	entro 31/12/2026



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome Nome	Contributi attesi	Inizio progetto		Fine progetto	
		% contributo individuale	Data	% effettivo contributo	Data
Scolari Silvia	Come da descrizione fasi	15%			
Barucco Chiara	Come da descrizione fasi	15%			
Tonelli Erica	Come da descrizione fasi	55%			
Vezzoli Federica	Come da descrizione fasi	15%			
		<b>100%</b>			

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Dott. Paolo Corridori



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 04\_2026 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### 1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Titolo del progetto</b>	Ricerca di sponsorizzazioni per la promozione di attività culturali
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo
<b>Responsabile operativo</b>	Scolari Silvia
<b>Risorse economiche</b>	€ 600,00

#### 2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

<b>Descrizione introduttiva</b>	<p>Il progetto mira a promuovere iniziative di <b>sponsorizzazione culturale</b>, favorendo la collaborazione tra enti pubblici e soggetti privati per la realizzazione di eventi culturali (concerti, spettacoli teatrali, reading letterari, ecc.).</p> <p>L'obiettivo è sostenere forme di partecipazione attiva e innovazione, attraverso il reperimento di risorse esterne che consentano di ampliare e qualificare l'offerta culturale, ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche.</p>
<b>Risultato da conseguire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Rafforzare la cooperazione tra settore pubblico e privato</li><li>– Reperire fondi e risorse per la realizzazione di eventi culturali</li><li>– Migliorare la qualità e la sostenibilità delle iniziative istituzionali</li><li>– Valorizzare la cultura come leva di coesione e promozione del territorio</li></ul>
<b>Parametri verifica risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Numero di sponsor aderenti all'iniziativa</li><li>– Ammontare complessivo delle risorse finanziarie acquisite tramite sponsorizzazione</li><li>– Numero di eventi realizzati con il contributo degli sponsor</li></ul>
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Definizione e stesura di un programma eventi da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale</li><li>– Redazione dell'avviso pubblico per la ricerca di sponsorizzazioni, con relativa modulistica</li><li>– Individuazione di potenziali partner/sponsor pubblici e privati</li><li>– Invio della documentazione ai soggetti selezionati e attività di contatto diretto (follow-up)</li><li>– Raccolta delle manifestazioni di interesse e valutazione delle proposte</li><li>– Redazione degli atti amministrativi necessari alla formalizzazione delle sponsorizzazioni</li></ul>
<b>Indicatore temporale</b>	entro 31/12/2026



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome Nome	Contributi attesi	Inizio progetto		Fine progetto	
		% contributo individuale	Data	% effettivo contributo	Data
Scolari Silvia	Come da descrizione fasi	70%			
Barucco Chiara	Come da descrizione fasi	30%			
		<b>100%</b>			

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Dott. Paolo Corridori



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 05\_2026 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### 1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Titolo del progetto</b>	Digitalizzazione della modulistica e delle istanze online dei servizi demografici e cimiteriali
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo
<b>Responsabile operativo</b>	Tomasi Francesca
<b>Risorse economiche</b>	€ 1.400,00

#### 2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

<b>Descrizione introduttiva</b>	<p>Il progetto nasce con l'obiettivo di migliorare l'accessibilità, l'efficienza e la trasparenza dei servizi demografici comunali attraverso la mappatura, l'organizzazione e la pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica relativa all'Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriale.</p> <p>Ove possibile, la modulistica cartacea verrà trasformata in vere e proprie istanze online, compilabili digitalmente dai cittadini, complete di tutti i campi necessari e della possibilità di allegare la documentazione richiesta, riducendo così la necessità di accesso fisico agli uffici e i tempi di gestione delle pratiche.</p>
<b>Risultato da conseguire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pubblicazione sul sito del Comune di tutta la modulistica aggiornata dei servizi demografici, suddivisa per ufficio e tipologia di procedimento.</li><li>– Attivazione di istanze online per i procedimenti maggiormente richiesti e digitalizzabili, con compilazione guidata e caricamento allegati.</li><li>– Miglioramento dell'esperienza dell'utente e riduzione degli accessi allo sportello.</li><li>– Snellimento dei processi interni e maggiore uniformità nella gestione delle richieste.</li></ul>
<b>Parametri verifica risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Percentuale di modulistica dei servizi demografici pubblicata online rispetto al totale.</li><li>– Numero di procedimenti attivabili tramite istanza online.</li><li>– Riduzione degli accessi allo sportello per le pratiche digitalizzate.</li><li>– Riduzione dei tempi medi di gestione delle richieste.</li><li>– Il progetto si considera concluso con la completa pubblicazione della modulistica aggiornata sul sito comunale e con l'attivazione delle istanze online per i procedimenti individuati come digitalizzabili, garantendo un servizio più moderno, efficiente e orientato al cittadino</li></ul>



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mappatura dei procedimenti<ul style="list-style-type: none"><li>– Analisi dei procedimenti afferenti agli uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Cimiteriale.</li><li>– Verifica della modulistica esistente e aggiornamento dei contenuti.</li></ul></li><li>2. Organizzazione e standardizzazione della modulistica<ul style="list-style-type: none"><li>– Revisione dei moduli cartacei.</li><li>– Uniformazione del linguaggio e dei campi richiesti.</li></ul></li><li>3. Caricamento sul sito istituzionale<ul style="list-style-type: none"><li>– Pubblicazione dei moduli in formato digitale facilmente scaricabile.</li><li>– Strutturazione chiara delle sezioni dedicate ai servizi demografici.</li></ul></li><li>4. Creazione delle istanze online<ul style="list-style-type: none"><li>– Individuazione delle pratiche per cui è possibile l'inoltro digitale completo.</li><li>– Configurazione delle istanze online con campi compilabili e caricamento allegati.</li></ul></li><li>5. Test e messa a regime<ul style="list-style-type: none"><li>– Verifica del corretto funzionamento delle istanze.</li><li>– Eventuali correzioni e ottimizzazioni.</li></ul></li></ol>
<b>Indicatore temporale</b>	entro 31/12/2026

### 3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome Nome	Contributi attesi	Inizio progetto		Fine progetto	
		% contributo individuale	Data	% effettivo contributo	Data
Tomasi Francesca	Come da descrizione fasi	50%			
Ramponi Ramon	Come da descrizione fasi	50%			
		<b>100%</b>			

### 4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Dott. Paolo Corridori



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 06\_2026 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### 1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Titolo del progetto</b>	Attivazione territoriale Bando SPRINT – Spazio educativo e aggregativo per adolescenti a Provaglio d'Iseo
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo
<b>Responsabile operativo</b>	Noli Aurora
<b>Risorse economiche</b>	€ 600,00

#### 2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto si inserisce nel quadro delle azioni previste dal Bando SPRINT di Regione Lombardia ed è finalizzato alla realizzazione di interventi educativi e di aggregazione rivolti ad adolescenti, attraverso la valorizzazione del lavoro di rete tra Ente Locale, Ambito territoriale, Terzo Settore e realtà educative del territorio. L'azione nasce a seguito di una valutazione dei bisogni territoriali che ha evidenziato la presenza di adolescenti under 18 non inseriti in percorsi strutturati (scolastici, sportivi, lavorativi o formativi) e a rischio di isolamento sociale e devianza giovanile.
<b>Risultato da conseguire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Attivazione di uno spazio educativo e aggregativo serale stabile sul territorio comunale</li><li>– Aggancio educativo e coinvolgimento continuativo di adolescenti difficilmente intercettabili</li><li>– Rafforzamento delle relazioni positive tra pari</li><li>– Sviluppo di attività educative, sportive e creative coerenti con i bisogni emersi</li><li>– Consolidamento di una rete territoriale integrata tra Comune, Ambito e Terzo Settore</li><li>– Avvio di connessioni con progettualità tematiche (prevenzione GAP, hate speech, orientamento al lavoro).</li></ul>
<b>Parametri verifica risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Numero di adolescenti coinvolti (attualmente circa 15 partecipanti)</li><li>– Continuità di frequenza agli incontri settimanali</li><li>– Numero e tipologia di attività realizzate</li><li>– Attivazione di collaborazioni con altre progettualità dell'Ambito</li><li>– Capacità di mantenere il gruppo e lo spazio nel tempo</li></ul>



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisi del contesto territoriale e individuazione del target</li><li>2. Individuazione e coinvolgimento del partner territoriale (Oratorio di Provaglio d'Isèo)</li><li>3. Attivazione della collaborazione con la Cooperativa L'Airone e inserimento dell'operatore sul campo</li><li>4. Avvio dello spazio aggregativo con apertura settimanale dell'oratorio</li><li>5. Realizzazione di attività educative, sportive e creative</li><li>6. Coordinamento e monitoraggio in raccordo con Ambito 5 Sebino</li><li>7. Attivazione di collaborazioni con altre realtà dell'Ambito 5 Sebino (es. Calabrone, ADL Zavidovici, Essere)</li><li>8. Valutazione in itinere e prospettiva di prosecuzione del progetto</li></ol>
<b>Indicatore temporale</b>	entro 31/12/2026 (Monitoraggio in itinere per tutta la durata del progetto e valutazione finale in relazione agli obiettivi del Bando SPRINT e alla sostenibilità futura dell'azione)

### 3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome Nome	Contributi attesi	Inizio progetto		Fine progetto	
		% contributo individuale	Data	% effettivo contributo	Data
Noli Aurora	Come da descrizione fasi	100%			
		<b>100%</b>			

### 4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Dott. Paolo Corridori



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 07\_2026 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### 1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Titolo del progetto</b>	Rimodulazione prestazioni di natura sociale a favore di anziani e adulti in difficoltà
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo
<b>Responsabile operativo</b>	Noli Aurora
<b>Risorse economiche</b>	€ 1.200,00

#### 2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

<b>Descrizione introduttiva</b>	<p>Tale progetto si articola in due diversi interventi:</p> <p>a) Il progetto <b>“Telefono d’Argento”</b> è finalizzato a contrastare l’isolamento sociale delle persone anziane che vivono nel territorio del Comune di Provaglio d’Iseo.</p> <p>Viene attivata una linea telefonica e coinvolti dei Volontari Civici, il progetto intende garantire un contatto telefonico settimanale con gli anziani aderenti, al fine di monitorarne il benessere, raccogliere eventuali bisogni e attivare forme di supporto in raccordo con l’Assistente Sociale del Comune.</p> <p>Il servizio è destinato a finalità sociali e svolge funzioni di ascolto, monitoraggio, vigilanza leggera e raccordo operativo con i servizi territoriali.</p> <p>b) il miglioramento della gestione del già esistente servizio di trasporto sociale, tramite l’individuazione delle criticità e lo studio di soluzioni gestionali ed operative che migliorino l’efficienza del servizio in termini operativi e di back office, anche attraverso la valorizzazione del contributo dato dai volontari civici messi in campo.</p>
<b>Risultato da conseguire</b>	<p>a) Attivazione di modulistica ed elenchi volti all’avvio del progetto al progetto “Telefono d’Argento”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Coinvolgimento e coordinamento dei Volontari Civici nel servizio di contatto telefonico</li><li>– Monitoraggio costante delle condizioni sociali e relazionali degli anziani aderenti</li><li>– Individuazione precoce di situazioni di fragilità o rischio di isolamento</li><li>– Attivazione di interventi di supporto concordati con l’Assistente Sociale</li></ul>



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

	<p>b) Coinvolgimento e coordinamento dei volontari civici sia per il servizio di prenotazione che di organizzazione dei trasporti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Individuazione di mattinate dedicate alla raccolta delle prenotazioni;</li><li>– Individuazione di norme che consentano una miglior gestione del servizio e delle prenotazioni;</li><li>– Individuazione delle tipologie di situazioni in cui è consentita la prenotazione del servizio;</li><li>– Revisione delle tempistiche di incasso delle contribuzioni</li><li>– Rafforzamento della rete di solidarietà e coesione sociale sul territorio comunale.</li></ul>
<b>Parametri verifica risultato</b>	<p>a) Numero di anziani aderenti al progetto telefono d'argento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Frequenza e continuità dei contatti telefonici effettuati</li><li>– Numero e tipologia delle segnalazioni raccolte</li><li>– Interventi attivati a seguito delle segnalazioni</li><li>– Valutazione del livello di soddisfazione degli anziani coinvolti</li><li>– Impatto del progetto sulla riduzione dell'isolamento sociale percepito</li></ul> <p>b) Presenza di un servizio efficiente e continuativo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Individuazione di un sistema di norme di gestione;</li><li>– Effettivo coinvolgimento operativo dei volontari civici;</li><li>– Redazione di linee guida e/o nuovo Regolamento</li></ul>
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<p>a) Definizione organizzativa del progetto e stesura dei documenti necessari;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Individuazione degli anziani potenzialmente interessati e raccolta delle adesioni</li><li>– Pubblicizzare e condividere l'iniziativa</li><li>– Accoglienza, formazione e coordinamento dei Volontari Civici coinvolti</li><li>– Avvio dei contatti telefonici settimanali strutturati</li><li>– Raccolta delle segnalazioni e raccordo operativo con l'Assistente Sociale del Comune</li><li>– Monitoraggio periodico dell'andamento del progetto e valutazione delle criticità</li><li>– Eventuale adattamento e consolidamento del modello operativo</li></ul> <p>b) Analisi della situazione attuale del servizio e delle risorse disponibili;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Individuazione delle criticità;</li><li>– Elaborazione delle possibili soluzioni;</li><li>– Adozione delle soluzioni individuate;</li></ul>



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitoraggio periodico dell'andamento del progetto e della funzionalità delle soluzioni adottate;</li><li>- Eventuale adattamento e/o consolidamento del modello operativo;</li><li>- Definizione linee guida per la gestione del servizio</li><li>- Monitoraggio in itinere continuativo per l'intera durata del progetto e valutazione periodica annuale, che si concluderà con la definizione di linee guida per la gestione del servizio o di un nuovo Regolamento</li></ul>
<b>Indicatore temporale</b>	entro 31/12/2026

### 3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome Nome	Contributi attesi	Inizio progetto		Fine progetto	
		% contributo individuale	Data	% effettivo contributo	Data
Noli Aurora	Come da descrizione fasi	50%			
Silvia Valloncini	Come da descrizione fasi	50%			
		<b>100%</b>			

### 4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Dott. Paolo Corridori



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 08\_2026 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### 1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Titolo del progetto</b>	Miglioramento servizi offerti ai cittadini
<b>Settore proponente</b>	Servizi alla persona
<b>Responsabile progetto</b>	Corridori Paolo
<b>Responsabile operativo</b>	Peli Eva
<b>Risorse economiche</b>	€ 600,00

#### 2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto ha come obiettivo il miglioramento dell'efficienza dei servizi offerti al cittadino.
<b>Risultato da conseguire</b>	Migliorare ed ampliare i servizi offerti ai cittadini sia a coloro che si rivolgono direttamente allo sportello che a quelli che usufruiscono dei servizi accedendo al sito internet comunale.
<b>Parametri verifica risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- n. carte d'identità consegnate</li><li>- n. libri della biblioteca ritirati</li><li>- n. richieste utilizzo sale (istanze on line) gestite</li><li>- n. notifiche consegnate</li><li>- n. moduli cartacei trasformati in istanze on line</li></ul>
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consegna carte d'identità elettroniche ai cittadini evitando di rivolgersi all'ufficio anagrafe.</li><li>2. Ritiro dei libri che devono essere restituiti in biblioteca.</li><li>3. Completa informatizzazione dei moduli per la prenotazione delle sale, trasformati in istanze on line ed assistenza agli utenti nella compilazione dell'istanza.</li><li>4. Creazione di altre istanze on line per i principali moduli richiesti dai cittadini.</li><li>5. Ricevimento messi dell'agenzia delle entrate, riordino materiale (da protocollare e pubblicare o solo da protocollare).</li><li>6. Archiviazione notifiche e/o consegna ai cittadini</li></ol>
<b>Indicatore temporale</b>	entro 31/12/2026



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome Nome	Contributi attesi	Inizio progetto		Fine progetto	
		% contributo individuale	Data	% effettivo contributo	Data
Peli Eva	Come da descrizione fasi	50%			
Barucco Chiara	Come da descrizione fasi	50%			
		<b>100%</b>			

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Dott. Paolo Corridori



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 09\_2026 SETTORE SEGRETERIA GENERALE

#### 1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Titolo del progetto</b>	Uffici in Chiaro – Predisposizione del mansionario per ciascun ufficio
<b>Settore proponente</b>	Segreteria generale
<b>Responsabile progetto</b>	Segretario
<b>Responsabile operativo</b>	Cirillo Gabriella
<b>Risorse economiche</b>	800,00

#### 2. MODALITA' DI ATTUAZIONE

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto è finalizzato alla predisposizione di un <b>mansionario per ciascun ufficio</b> , con l'obiettivo di definire in modo chiaro e uniforme attività, competenze, responsabilità operative e raccordi funzionali interni. L'intervento mira a migliorare l'organizzazione del lavoro, la continuità operativa, la trasparenza dei processi e il coordinamento tra uffici, riducendo sovrapposizioni e aree di incertezza nelle attribuzioni.
<b>Risultato da conseguire</b>	Redazione e formalizzazione del <b>mansionario degli uffici</b> , completo e condiviso, contenente per ciascun ufficio: <ul style="list-style-type: none"><li>• funzioni principali;</li><li>• attività/compiti ricorrenti;</li><li>• responsabilità operative;</li><li>• interazioni con altri uffici;</li><li>• strumenti/adempimenti essenziali.</li></ul>
<b>Parametri verifica risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>N. uffici mappati / N. uffici previsti (%)</b></li><li>✓ <b>N. mansionari redatti e completati (%) sul totale</b></li><li>✓ <b>Condivisione/validazione interna</b> del documento (sì/no)</li><li>✓ <b>Rispetto del cronoprogramma</b> (sì/no o % fasi concluse nei tempi)</li><li>✓ <b>Riduzione di sovrapposizioni/criticità organizzative rilevate</b> (n.)</li><li>✓ <b>Completezza contenuti dei mansionari</b> (% schede compilate in tutte le sezioni previste).</li></ul>
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Marzo – Impostazione del lavoro</b> (format e criteri del mansionario)</li><li>2. <b>Aprile-Maggio – Rilevazione attività e competenze</b> dei singoli uffici</li><li>3. <b>Giugno – Analisi organizzativa</b> (criticità/sovrapposizioni)</li><li>4. <b>Luglio – Elaborazione matrice polivalente</b> (competenze e sostituibilità)</li></ol>



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

	<p>5. <b>Agosto-settembre – Redazione mansionari</b> per ciascun ufficio</p> <p>6. <b>Ottobre – Condivisione e revisione</b> con i referenti</p> <p>7. <b>Novembre – Formalizzazione finale</b> dei documenti</p>
<b>Indicatore temporale</b>	marzo - novembre 2026
<b>Modalità di liquidazione</b>	Liquidazione del compenso/incentivo <b>a conclusione del progetto</b> , previa: <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica del raggiungimento del risultato atteso;</li><li>• riscontro dei parametri di verifica;</li><li>• validazione finale del Responsabile del Settore/Responsabile di progetto.</li></ul>

### 1. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome Nome	Contributi attesi	Inizio progetto		Fine progetto	
		% contributo individuale	Data	% effettivo contributo	Data
Cirillo Gabriella	Coordinamento e supporto operativo	60			
Mometti Silvia	Supporto operativo	30			
Vezzoli Federica	Supporto informatico	10			
		<b>100%</b>			

### 2. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 10\_2026 SETTORE SEGRETERIA GENERALE

#### 1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Titolo del progetto</b>	Digitalizzazione registri delibere GC e CC
<b>Settore proponente</b>	Segreteria generale
<b>Responsabile progetto</b>	Pedersini Enrica
<b>Responsabile operativo</b>	Cirillo Gabriella
<b>Risorse economiche</b>	€ 800,00

#### 2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto mira a digitalizzare i registri cartacei delle delibere di Consiglio e Giunta Comunale ante 1997
<b>Risultato da conseguire</b>	Digitalizzare gli elenchi delle delibere di Consiglio e di Giunta comunale, attualmente in formato cartaceo, in file Excel così da facilitare la ricerca degli atti prima dell'utilizzo dei software di gestione ante 1997.
<b>Parametri verifica risultato</b>	n. elenchi realizzati
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recupero nell'archivio comunale dei registri delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta ante 1997;</li><li>– Scansione dei registri</li><li>– Trasformazione dei file scansionati in file excel con utilizzo del programma "Copilot";</li><li>– Verifica/Correzione dei dati estrapolati</li><li>– Impaginazione registri e trasformazione in file pdf per la consultazione.</li></ul>
<b>Indicatore temporale</b>	entro 31/12/2026

#### 3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome Nome	Contributi attesi	Inizio progetto		Fine progetto	
		% contributo individuale	Data	% effettivo contributo	Data
Gabriella Cirillo	Come da descrizione fasi	50%			
Silvia Mometti	Come da descrizione fasi	50%			
		<b>100%</b>			

#### 4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

<b>Risultato conseguito</b>	
-----------------------------	--



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	
--	--

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Dott.ssa Enrica Pedersini



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 11\_2026 SETTORE POLIZIA LOCALE

#### 1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto	Vigilanza manifestazioni estive e controllo serale del territorio
Settore proponente	Polizia Locale
Responsabile progetto	Emilio Masucci
Responsabile operativo	Espedito Longo
Risorse economiche	€ 2.400,00 (euro duemilaquattrocento)

#### 2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)

Descrizione introduttiva	<p>Il progetto mira a rafforzare la sicurezza urbana e stradale attraverso l'incremento dei servizi serali e/o festivi di controllo del territorio e di polizia stradale, con turnazioni aggiuntive nella fascia oraria <b>19:00 – 00:00</b>.</p> <p>Sono previsti <b>n. 12 servizi stimati</b>, di cui <b>almeno 6</b> con impiego di strumentazione di controllo (<b>etilometro, telelaser</b>).</p>
Obiettivo di performance / risultato atteso	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Migliorare</b> la sicurezza e la fruibilità degli spazi pubblici nel Comune di <b>Provaglio d'Iseo</b>.</li><li>• <b>Ridurre</b> nella cittadinanza il <b>senso di insicurezza percepita</b>.</li><li>• <b>Incrementare</b> l'attività di <b>prevenzione</b> e <b>repressione</b> delle condotte illecite (con particolare riferimento a violazioni in ambito di sicurezza stradale e comportamenti a rischio in orario serale/festivo).</li></ul>
Fasi operative del progetto	<p><b>A. Avvio</b> Comunicazione dell'avvio del progetto agli organi istituzionali e agli uffici comunali competenti.</p> <p><b>B. Attuazione</b> Programmazione ed esecuzione di servizi serali/festivi, nella fascia <b>19:00-00:00</b>, in orario ordinario o straordinario, includendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• controlli di polizia stradale;</li><li>• controllo del territorio e presidio in occasione di manifestazioni estive;</li><li>• utilizzo di <b>etilometro/telelaser</b> in almeno 6 servizi.</li></ul> <p><b>C. Verifica e rendicontazione</b> Redazione di relazione finale a cura del Responsabile del procedimento, con rendicontazione dei servizi svolti e dei principali esiti operativi.</p>
Indicatori e parametri di verifica	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Qualità e precisione</b> dei servizi svolti (completezza attività, correttezza procedure, adeguata copertura territoriale).</li><li>• <b>Riduzione della percezione di insicurezza</b> da parte dei cittadini (da rilevare tramite riscontri/feedback/segni indiretti: segnalazioni, richieste di intervento, osservazioni raccolte).</li><li>• <b>Numero minimo di sere di servizio</b>: raggiungimento del target operativo previsto (servizi effettuati).</li></ul>
Modalità di liquidazione	La liquidazione avverrà sulla base del numero di servizi effettivamente svolti, con riconoscimento di un premio pari a <b>€ 100,00 per ciascun dipendente e per ciascun servizio</b> , entro il <b>limite complessivo di spesa</b> previsto dal progetto.
Scadenza	31/12/2026



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### 3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto		Fine progetto (*)	
		% contributo individuale	data	% contributo effettivo	
Espedito Longo	Come da descrizione fasi	50%	1/4/2026		
Giuseppe Ferrara	Come da descrizione fasi	50%	1/4/2026		
		100%			

### 4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

Risultato conseguito	
Valore raggiunto dai parametri di verifica in %	

**SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 12\_2026  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	EROGAZIONE "BONUS RIFIUTI"
<b>Settore proponente</b>	Economico finanziario
<b>Responsabile progetto</b>	ANDREA PAGNONI
<b>Responsabile operativo</b>	SIMONINI NICOLA
<b>Risorse economiche</b>	Euro 800,00

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	A partire dal 2026 il Comune dovrà gestire l'erogazione del "Bonus Rifiuti". Il bonus sociale rifiuti è un'agevolazione economica, introdotta dall'art. 57-bis del D.L. n. 124/2019 e regolata dal D.P.C.M. 21 gennaio 2025, n. 24, che a partire dall'anno 2025 (con decurtazione negli avvisi di pagamento 2026), garantisce una riduzione della spesa per il servizio di gestione rifiuti a cittadini e nuclei familiari in condizione di disagio economico.
<b>Risultato da conseguire</b>	Messa in esercizio e gestione dell'applicazione della nuova agevolazione
<b>Parametri verifica risultato</b>	Rispetto degli adempimenti previsti e delle tempistiche al fine dell'applicazione del bonus alle utenze domestiche aventi diritto.
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 31/01/2026 l'Ente Erogatorie (Comune) deve accreditarsi a SGAt e designare il GTRU (Gestore delle Tariffe e Rapporto con gli Utenti – nel nostro caso il Comune) in coerenza con ATRIF</li> <li>• Entro 28/02/2026 I GTRU devono accreditarsi a SGAt</li> <li>• Entro il 31/03/2026 SGAt comunica al GTRU i potenziali beneficiari del bonus 2025</li> <li>• Entro il 30/06/2026 il Comune deve erogare il bonus agli utenti beneficiari</li> <li>• Entro il 31/07/2026 I GTRU comunicano a SGAt i dati relativi ai bonus 2025 erogati</li> <li>• Entro il 15/09/2026 l'Ente Erogatore, tramite SGAt, comunica i dati relativi all'erogazione del bonus 2025 alla CSEA</li> <li>• Entro il 31/01/2027 il GTRU comunica a CSEA l'importo di perequazione IUR3 2025</li> <li>• Entro il 15/03/2027 il GTRU versa a CSEA LA IUR3 se positiva (differenza tra quota perequativa richiesta agli utenti e agevolazioni bonus applicate)</li> </ul>
<b>Indicatore temporale</b>	31/12/2026

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
SIMONINI NICOLA	Come da indicazione analitica	100 %	
		100 %	100%

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	100%

**SCHEDA DI PROGETTO OBIETTIVO N. 13\_2026  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Supporto distretto del commercio "I BORGHI DI FRANCIACORTA"
<b>Settore proponente</b>	Economico finanziario
<b>Responsabile progetto</b>	ANDREA PAGNONI
<b>Responsabile operativo</b>	Andrea Pagnoni
<b>Risorse economiche</b>	Euro 2.000,00 (finanziato dai Comuni del distretto)

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Proseguire le attività già avviate nell'ambito del Distretto per l'Inclusione Sociale (DID), assicurando il coordinamento di nuovi progetti condivisi con i Comuni aderenti. L'obiettivo comprende la predisposizione degli atti amministrativi necessari, la creazione e gestione di iniziative comuni e il supporto operativo e strategico alle attività distrettuali, con particolare attenzione alla coerenza con la programmazione sociale e alle esigenze del territorio.
<b>Risultato da conseguire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire una gestione efficace e coordinata del DID.</li> <li>- Avviare nuovi progetti attraverso forme di autofinanziamento e sinergie territoriali.</li> <li>- Rafforzare e ampliare la rete commerciale locale, valorizzando le attività.</li> <li>- Promuovere bandi e iniziative regionali a favore delle imprese locali.</li> </ul>
<b>Parametri verifica risultato</b>	
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio progetto: campagna di lancio "IL TUO DISTRETTO PENSA A TE!".</li> <li>- Rinnovo dei canali di comunicazione: svecchiamento e aggiornamento del sito web e attivazione/gestione dei canali social.</li> <li>- Creazione di una vetrina digitale delle attività commerciali, con mappa interattiva suddivisa per categorie merceologiche e stampa di un dépliant promozionale delle realtà dei cinque Comuni.</li> <li>- Coordinamento progettazione ed attuazione in forma associata tra i Comuni interessati.</li> <li>- Gestione delle collaborazioni esterne: supervisione delle attività svolte da Dote Comune e dal tecnico informatico incaricato per il progetto comunicazione.</li> <li>- Monitoraggio delle attività culturali promosse dai diversi enti.</li> <li>- Rilancio progetti preesistenti e avvio di nuove iniziative in linea con gli obiettivi del Distretto.</li> <li>- Promozione di bandi e iniziative regionali rivolti alle imprese del territorio, con eventuale supporto nel caso di difficoltà, con attività di orientamento e accompagnamento in attesa del nuovo bando imprese.</li> <li>- Rendicontazione delle spese sostenute dai singoli enti e dal Distretto in forma associata.</li> </ul>
<b>Indicatore temporale</b>	31/12/2025

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettivo contributo
Pagnoni Andrea	Come da indicazione analitica	25% [*]	
Tonelli Erica	Come da indicazione analitica	50%	
Simonini Nicola	Come da indicazione analitica	25%	
		100 %	100%

**[\*] "La quota sarà erogata al Responsabile EQ esclusivamente nel caso in cui il finanziamento del progetto risulti al di fuori del limite del salario accessorio. In caso contrario, e quindi di mancata erogazione, la quota sarà considerata economia di bilancio.**

#### 4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

Risultato conseguito	
Valore raggiunto dai parametri di verifica in %	100%

**SCHEDA DI PROGETTO OBIETTIVO N. 14\_2026  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Controlli specifici sulla regolarità contributiva e sulla presenza di debiti fiscali
<b>Settore proponente</b>	Economico finanziario
<b>Responsabile progetto</b>	ANDREA PAGNONI
<b>Responsabile operativo</b>	MARINO FRANCHINI
<b>Risorse economiche</b>	Euro 500,00

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Obblighi normativi impongono alle stazioni appaltanti e agli enti pubblici di verificare la posizione del beneficiario prima di erogare somme. Ai controlli specifici sulla regolarità contributiva (DURC) e sulla presenza di debiti fiscali (ex art. 48-bis DPR 602/1973) per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro saranno attivati anche i controlli riferiti alla verifica della regolarità fiscale in capo ai professionisti (comma 725 L. 199/2025) e nei confronti dei dipendenti (commi 84-85 L. 207/2024)
<b>Risultato da conseguire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire il rispetto degli obblighi normativi;</li> <li>- Raccordare le tempistiche di verifica con le procedure interne al fine di mantenere il rispetto dei tempi medi di pagamento e stock debito commerciale</li> </ul>
<b>Parametri verifica risultato</b>	Rispetto obblighi di legge
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitazione portali di verifica</li> <li>- Verifica regolarità contributiva (DURC)</li> <li>- Verifica inadempimenti pagamenti importo superiore a 5.000 euro</li> <li>- Verifica regolarità fiscale professionisti</li> <li>- Verifica regolarità fiscale dipendenti</li> <li>- Gestione degli adempimenti in caso di irregolarità</li> </ul>
<b>Indicatore temporale</b>	31/12/2026

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettiva contributo
FRANCHINI MARINO	Come da indicazione analitica	100 %	
		100 %	100%

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	100%

**SCHEDA DI PROGETTO OBIETTIVO N. 15\_2026  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Promozione turistica digitale del territorio attraverso VISIT PROVAGLIO D'ISEO
<b>Settore proponente</b>	Economico Finanziario
<b>Responsabile progetto</b>	Andrea Pagnoni
<b>Responsabile operativo</b>	Erica Tonelli
<b>Risorse economiche</b>	Euro 800,00

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto prevede la realizzazione di una strategia di comunicazione digitale per la valorizzazione turistica del territorio attraverso il canale di Visit Provaglio d'Iseo. L'attività è immaginata tramite co-finanziamento con sponsorizzazione tecnica.
<b>Risultato da conseguire</b>	Migliorare la comunicazione verso i cittadini e la trasparenza
<b>Parametri verifica risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento di sponsorizzazioni per l'avvio di una collaborazione.</li> <li>- Aggiornamento costante del sito web</li> <li>- Strutturare un piano annuale di comunicazione digitale interno basato su contenuti professionali.</li> <li>- Costruire una presenza digitale coerente, moderna e allineata agli standard della comunicazione turistica.</li> <li>- Valorizzare l'offerta naturalistica e culturale del territorio.</li> <li>- Coinvolgimento delle attività locali e delle strutture ricettive.</li> <li>- Presentazione di relazioni semestrali al Tavolo della Comunicazione sull'andamento del progetto e l'engagement registrato.</li> </ul>
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione del progetto al TDC per condivisione obiettivi e modalità operative attraverso la definizione operativa del progetto, richiesta di sponsorizzazione e pianificazione editoriale.</li> <li>- Produzione di contenuti mediante aggiornamento archivio digitale, pubblicazione di contenuti, gestione delle interazioni, integrazione UGC e promozione di eventi.</li> <li>- Attività promozionali mirate e valorizzazione del territorio.</li> <li>- Monitoraggio e verifica periodica dei risultati e adeguamento del piano editoriale.</li> </ul>
<b>Indicatore temporale</b>	31/12/2026

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

		<b>Inizio progetto</b>	<b>Fine progetto</b>
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>% contributo individuale</b>	<b>% effettivo contributo</b>
Tonelli Erica	Come da descrizione fasi		
		100%	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO OBIETTIVO N. 16\_2026  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Predisposizione vademecum operativo organizzazione feste-eventi
<b>Settore proponente</b>	Economico finanziario
<b>Responsabile progetto</b>	ANDREA PAGNONI
<b>Responsabile operativo</b>	SIMONINI NICOLA
<b>Risorse economiche</b>	Euro 500,00

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Predisposizione di una guida utile a tutti coloro che intendano organizzare iniziative ed eventi sul territorio
<b>Risultato da conseguire</b>	Fornire informazioni necessarie per ottenere prestazioni e servizi da parte dell'amministrazione, rispettando i tempi necessari all'ente per rispondere, sia in caso di accoglimento della richiesta, che in caso di responso negativo
<b>Parametri verifica risultato</b>	
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	-Mappatura argomenti trattati -Definizione modello di vademecum -Predisposizione vademecum operativo suddiviso per argomenti -Confronto con gli uffici responsabili -Pubblicizzazione
<b>Indicatore temporale</b>	31/12/2026

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

		<b>Inizio progetto</b>	<b>Fine progetto</b>
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>% contributo individuale</b>	<b>% effettiva contributo</b>
SIMONINI NICOLA	Come da indicazione analitica	50 %	
TONELLI ERICA	Come da indicazione analitica	50 %	
		100 %	100%

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	100%

**SCHEMA DI PROGETTO OBIETTIVO N. 17\_2026  
SETTORE TECNICO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Assistenza alla COMUNITÀ ENERGETICA RINNOVABILE PROVAGLIO D'ISEO"
<b>Settore proponente</b>	Tecnico
<b>Responsabile progetto</b>	Marzio Consoli
<b>Responsabile operativo</b>	Vezzoli Federica
<b>Risorse economiche</b>	€ 700,00

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia, l'Associazione ha per oggetto la "Realizzazione di Comunità Energetiche Rinnovabili" di cui alla Direttiva sulle energie rinnovabili (Direttiva UE 2018/2001), in cui sono riportate le definizioni di autoconsumo collettivo e di Comunità di Energia Rinnovabile (CER), alla Direttiva sul mercato interno dell'energia elettrica (Direttiva UE 2019/944) che definisce la Comunità Energetica dei Cittadini (CEC), di cui all'art. 42-bis del Decreto Legge 162/2019, convertito nella Legge 28 febbraio 2020, n. 8 e dell'art.31 del D.lgs. 8 novembre 2021 n.199 "Attuazione della direttiva (UE) 2018/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, sulla promozione dell'uso dell'energia da fonti rinnovabili", pubblicato in G.U. 285 del 30/11/2021, del Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica n. 414 del 2023, in vigore dal 24 gennaio 2024, dalla Delibera Arera n. 727 del 2022, con cui è stato approvato Testo Integrato Autoconsumo Diffuso (TIAD), così come integrato dalla Delibera Arera n. 15 del 30 gennaio 2024, e delle Regole Tecniche GSE entrate in vigore dal 23 febbraio 2024. L'obiettivo dell'associazione è fornire benefici ambientali, economici o sociali a livello di comunità ai suoi membri e alle aree locali in cui opera la comunità. .
<b>Risultato da conseguire</b>	Avvio pratico della CER e partecipazione al bando PNRR del D.M. CACER n. 414 del 7 dicembre 2023 e alla presentazione delle richieste di contributo sul portale del GSE, per il progetto denominato "Comunità Energetica Rinnovabile Provaglio d'Iseo" relativo al Centro di Raccolta Rifiuti sito in via Edison
<b>Parametri verifica risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione documentazione sul sito web</li> <li>- partecipazione al bando PNRR del D.M. CACER n. 414 del 7 dicembre 2023 per il progetto denominato "Comunità Energetica Rinnovabile Provaglio d'Iseo" relativo al Centro di Raccolta Rifiuti sito in via Edison</li> </ul>
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettazione inerente attività tecniche preliminari necessaria ai fini della partecipazione al bando PNRR</li> <li>2. Progettazione esecutiva con GardaUno</li> </ol>
<b>Indicatore temporale</b>	31/12/2026

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettivo contributo
Vezzoli Federica	Come da indicazione analitica fasi del progetto	100%	
		100%	

#### 4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

Risultato conseguito	
Valore raggiunto dai parametri di verifica in %	

**SCHEDA DI PROGETTO OBIETTIVO N. 18\_2026**  
**SETTORE TECNICO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Gestione delle dirette streaming delle sedute consiliari
<b>Settore proponente</b>	Tecnico
<b>Responsabile progetto</b>	Marzio Consoli
<b>Responsabile operativo</b>	Federica Vezzoli
<b>Risorse economiche</b>	€ 600,00

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto prevede il supporto tecnico-operativo per la gestione delle dirette streaming delle sedute del Consiglio Comunale e di eventuali assemblee pubbliche, al fine di promuovere la trasparenza amministrativa e migliorare la comunicazione istituzionale verso la cittadinanza.
<b>Risultato da conseguire</b>	Garantire la trasmissione in diretta streaming di tutte le sedute consiliari previste, assicurando qualità tecnica e continuità del servizio.
<b>Parametri verifica risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di dirette streaming effettuate (target: n. 8 sedute)</li> <li>• Assenza di interruzioni o malfunzionamenti tecnici</li> <li>• Fruibilità del contenuto da parte dell'utenza (verificabile tramite pubblicazione online)</li> </ul>
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica preventiva del funzionamento della strumentazione</li> <li>2. Allestimento tecnico della sala consiliare</li> <li>3. Registrazione e trasmissione in diretta della seduta</li> <li>4. Eventuale assistenza tecnica durante lo svolgimento</li> <li>5. Pubblicazione o archiviazione delle registrazioni</li> </ol>
<b>Indicatore temporale</b>	31/12/2026

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettivo contributo
Federica Vezzoli	Come da descrizione fasi	50%	
Tonelli Erica	Come da descrizione fasi	50%	
		100%	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO OBIETTIVO N. 19\_2026**  
**SETTORE TECNICO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Servizi manutentivo integrato e monitoraggio utenze
<b>Settore proponente</b>	Tecnico
<b>Responsabile progetto</b>	Marzio Consoli
<b>Responsabile operativo</b>	Fabio Mandelli
<b>Risorse economiche</b>	€2.500,00

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto mira a ottimizzare la gestione delle segnalazioni per interventi manutentivi provenienti dal territorio, nonché al monitoraggio puntuale dei consumi delle utenze comunali. L'obiettivo è migliorare l'organizzazione operativa e garantire un controllo sistematico delle richieste e delle risorse energetiche.
<b>Risultato da conseguire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione e aggiornamento continuo di un foglio elettronico per la schedulazione delle segnalazioni e degli interventi</li> <li>• Tracciamento dei tempi di evasione e verifica della qualità degli interventi</li> <li>• Monitoraggio dei consumi delle utenze (energia elettrica, acqua, gas) e verifica funzionalità dei contatori</li> </ul>
<b>Parametri verifica risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di segnalazioni raccolte e gestite</li> <li>• Percentuale di interventi evasi entro i tempi programmati</li> <li>• Disponibilità di report aggiornati sui consumi delle utenze comunali</li> <li>• Esecuzione di sopralluoghi di verifica</li> </ul>
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione di un foglio elettronico per la gestione delle segnalazioni e delle attività manutentive (Mandelli)</li> <li>2. Coordinamento delle attività degli operai comunali e dei volontari civici (Mandelli)</li> <li>3. Predisposizione di un foglio elettronico per il monitoraggio delle utenze comunali (Franchini)</li> <li>4. Sopralluoghi periodici per la verifica del corretto funzionamento dei contatori (Mandelli, Civini, Uggeri)</li> <li>5. Elaborazione dati e aggiornamento reportistica interna (Mandelli, Franchini)</li> </ol>
<b>Indicatore temporale</b>	31/12/2026

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettivo contributo
Fabio Mandelli	Come da descrizione fasi	42%	
Civini Alessandro	Come da descrizione fasi	15%	
Uggeri Oscar	Come da descrizione fasi	15%	
Archetti Rebecca	Come da descrizione fasi	8%	
Franchini Marino	Come da descrizione fasi	20%	
		100%	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEMA DI PROGETTO OBIETTIVO N. 20\_2026**  
**SETTORE TECNICO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Applicazione sanatorie con Decreto Salva Casa (D.L. 69/2024, convertito in Legge 105/2024)
<b>Settore proponente</b>	Settore Tecnico
<b>Responsabile progetto</b>	Marzio Consoli
<b>Responsabile operativo</b>	Francesca Massussi
<b>Risorse economiche</b>	€ 1.000,00

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Applicazione pratica a seguito della pubblicazione integrale il 30 gennaio 2025 delle linee di indirizzo e criteri interpretativi sull'attuazione del decreto-legge 29 maggio 2024, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 luglio 2024, n. 105 (DL Salva Casa).
<b>Risultato da conseguire</b>	Sanare lievi irregolarità interne, cambi di destinazione d'uso e tolleranze costruttive, migliorando l'abitabilità di monolocali e sottotetti, ma non è un condono per abusi gravi.
<b>Parametri verifica risultato</b>	SCIA in sanatoria evase
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	Report elenco sanatorie
<b>Indicatore temporale</b>	31/12/2026

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto		Fine progetto	
		% contributo individuale	% effettivo contributo	% contributo individuale	% effettivo contributo
Francesca Massussi	Come da descrizione fasi	100%			
		100%			

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO OBIETTIVO N. 21\_2026**  
**SETTORE TECNICO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<b>Titolo del progetto</b>	Supporto tecnico-logistico alle manifestazioni estive
<b>Settore proponente</b>	Tecnico
<b>Responsabile progetto</b>	Marzio Consoli
<b>Responsabile operativo</b>	Rebecca Archetti Civini Alessandro Uggeri Oscar
<b>Risorse economiche</b>	€ 1.500,00

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<b>Descrizione introduttiva</b>	Il progetto prevede l'assistenza tecnica alle manifestazioni estive promosse dall'Amministrazione Comunale, attraverso attività di supporto logistico (facchinaggio, posizionamento sedie e attrezzature, predisposizione impiantistica per utenze elettriche) e collaborazione nella definizione degli allestimenti, in conformità con i piani di Safety & Security.
<b>Risultato da conseguire</b>	Garantire il regolare svolgimento degli eventi estivi (spettacoli, cinema all'aperto, piccoli intrattenimenti), attraverso l'efficace predisposizione delle aree e l'assistenza tecnica necessaria.
<b>Parametri verifica risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di eventi supportati</li> <li>• Conformità degli allestimenti agli elaborati tecnici (Safety e Security)</li> <li>• Tempestività nella predisposizione delle aree e nell'assistenza impiantistica</li> </ul>
<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione e pianificazione logistica degli eventi</li> <li>2. Attività di facchinaggio e predisposizione aree</li> <li>3. Collaborazione con gli organizzatori e referenti tecnici</li> <li>4. Assistenza in fase di montaggio e gestione delle utenze</li> <li>5. Rimozione e ripristino post-evento</li> </ol>
<b>Indicatore temporale</b>	31/12/2026

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

Cognome e Nome	Contributi attesi	Inizio progetto	Fine progetto
		% contributo individuale	% effettivo contributo
Rebecca Archetti	Come da descrizione fase 1	10%	
Alessandro Civini	Come da descrizione fasi	45%	
Oscar Uggeri	Come da descrizione fasi	45%	
		100%	

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Valore raggiunto dai parametri di verifica in %</b>	



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

## **B.3 Riepilogo economico Progetti Obiettivo**

PIAO 2026-2028 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - RIEPILOGO PROGETTI OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2026

SETTORE	CAT	DIPENDENTE	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		TOTALE	Budget per Settore	
			%	1.200,00	%	1.500,00	%	1.000,00	%	600,00	%	1.400,00	%	600,00	%	1.200,00	%	600,00	%	800,00	%	800,00	%	2.400,00	%	800,00	%	2.000,00	%	500,00	%	800,00	%	500,00	%	700,00	%	600,00	%	2.500,00	%	1.000,00	%	1.500,00			
SEGRETERIA GENERALE	C	Cirillo Gabriella	50%	600,00														60%	480,00	60%	480,00																							1.560,00	2.600,00	Segreteria generale	
	C	Mometti Silvia	40%	480,00															30%	240,00	40%	320,00																					1.040,00				
SERVIZI ALLA PERSONA		Corridori Paolo		-																																									-	5.870,00	Servizi alla Persona
	D	Scolari Silvia		-	50%	750,00	15%	150,00	70%	420,00																																			1.320,00		
	D	Noli Aurora		-				-			100%	600,00	50%	600,00																															1.200,00		
	C	Ramponi Ramon		-				-			50%	700,00																																	700,00		
	C	Tomasi Francesca		-				-			50%	700,00																																	700,00		
	C	Barucco Chiara	10%	120,00	20%	300,00	15%	150,00	30%	180,00									50%	300,00																								1.050,00			
	C	Valloncini Silvia		-				-					50%	600,00																														600,00			
	B3	Peli Eva		-				-											50%	300,00																								300,00			
POLIZIA LOCALE	C	Longo Espedito		-			-															50%	1.200,00																						1.200,00	2.400,00	Polizia Locale
		Ferrara Giuseppe		-			-															50%	1.200,00																						1.200,00		
ECONOMICO FINANZIARIO	D	Pagnoni Andrea		-			-																				25%	500,00																	500,00	5.950,00	Economico Finanziario
	D	Franchini Marino		-			-																					100%	500,00								20%	500,00						1.000,00			
	C	Tonelli Erica		-			55%	550,00																			50%	1.000,00			100%	800,00	50%	250,00		50%	300,00						2.900,00				
	C	Simonini Nicola		-			-																100%	800,00	25%	500,00								50%	250,00								1.550,00				
TECNICO	D	Consoli Marzio		-			-																																						-	6.180,00	Tecnico
	D	Massussi Francesca		-			-																																						1.000,00		
	D	Vezzoli Federica		-			15%	150,00																																					1.230,00		
	C	Mandelli Fabio		-	10%	150,00		-																																					1.200,00		
	C	Archetti Rebecca		-			-																																						350,00		
	B3	Civini Alessandro		-	10%	150,00		-																																					1.200,00		
	B3	Uggeri Oscar		-	10%	150,00		-																																				1.200,00			
TOTALI			100%	1.200,00	100%	1.500,00	100%	1.000,00	100%	600,00	100%	1.400,00	100%	600,00	100%	1.200,00	100%	600,00	100%	800,00	100%	800,00	100%	2.400,00	100%	800,00	100%	2.000,00	100%	500,00	100%	800,00	100%	500,00	100%	700,00	100%	600,00	100%	2.500,00	100%	1.000,00	100%	1.500,00	23.000,00		
		Da finanziare																																											18.600,00		



## **Allegato C - Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **C.1. Mappatura dei processi, catalogo, analisi e trattamento dei rischi**

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Analisi dei rischi

Trattamento del rischio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Descrizione del processo					Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio PTPCPT 2024-2026						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Processo	Input	Attività	Output	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 personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Risorse umane	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni rilevanti dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Enrica Pedersini	31/12/2026	
1	1.2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Risorse umane	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni rilevanti dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Enrica Pedersini	01/01/2027		
1	1.3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Risorse umane	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Enrica Pedersini	02/01/2027		
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	Risorse umane	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Enrica Pedersini	03/01/2027		
1	1.5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Risorse umane	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Enrica Pedersini	04/01/2027		
1	1.6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Risorse umane	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Enrica Pedersini	05/01/2027		
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	Risorse umane	selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Enrica Pedersini	06/01/2027		
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 servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	07/01/2027		
2	2.3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	08/01/2027		
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 resistere in giudizio, di transare o meno	Area servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	09/01/2027		
3	3.1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Area servizi alla persona	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	10/01/2027		
3	3.2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	11/01/2027		
3	3.3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Enrica Pedersini	12/01/2027		
3	3.4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Enrica Pedersini	13/01/2027		
3	3.5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	14/01/2027		
3	3.6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Area servizi alla persona	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	15/01/2027		
3	3.7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area servizi alla persona	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	16/01/2027		
3	3.8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area servizi alla persona	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	17/01/2027		
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	Area servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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 Responsabili	18/01/2027		
3	3.10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Area servizi alla persona	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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 Responsabili	19/01/2027		
4	4.1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	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- <b>Misura di trasparenza generale e specificità:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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 PTPCT.	Tutti i Responsabili	20/01/2027		
4	4.2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	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- <b>Misura di trasparenza generale e specificità:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- <b>Rotazione:</b> 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 PTPCT. 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 Responsabili	21/01/2027		

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Analisi dei rischi

Trattamento del rischio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio PTPCT 2024-2026							Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Processo	Input	Attività	Output			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			
4	4.3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Selezione "pilota" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Furgano preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> 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 PTCT. 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 Responsabili	22/01/2027	
4	4.4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutte le Aree	selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Furgano 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 PTCT.	Tutti I Responsabili	23/01/2027	
4	4.5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le Aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	I	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	Paolo Corridori	24/01/2027	
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	Tutte le Aree	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I	I	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Furgano 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 PTCT.	Tutti I Responsabili	25/01/2027
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	Tutte le Aree	Selezione "pilota", 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	I	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Furgano 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 PTCT.	Tutti I Responsabili	26/01/2027
4	4.8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I	I	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Furgano 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 PTCT.	Tutti I Responsabili	27/01/2027
4	4.9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEIV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I	I	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Furgano 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 PTCT.	Tutti I Responsabili	28/01/2027
4	4.10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali	M	A	N	M	M	A	M	I	I	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Marzio Consoli	29/01/2027
4	4.11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	I	I	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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 Responsabili	30/01/2027
4	4.12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	I	I	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	31/01/2027
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	I	I	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> Furgano preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Pagnoni Andrea	01/02/2027
5	5.2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / 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	I	I	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> Furgano preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Pagnoni Andrea	02/02/2027
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 Tecnica	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	I	I	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> Furgano preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- <b>Organizzazione:</b> frazionamento del procedimento tra uffici diversi pertanto si attuano unità di controllo reciproco	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	03/02/2027
5	5.4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	M	A	S	B	A	M	A	I	I	1- <b>Misura di controllo:</b> Furgano preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- <b>Formazione:</b> 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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Claudio Modina	04/02/2027
5	5.5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	I	I	1- <b>Misura di controllo:</b> Furgano preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Claudio Modina	05/02/2027
5	5.6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	I	I	1- <b>Misura di controllo:</b> Furgano preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Claudio Modina	06/02/2027
5	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 Tecnica	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	I	I	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> Furgano preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- <b>Procedimentalizzazione:</b> 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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	07/02/2027
5	5.8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	I	I	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> Furgano preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- <b>Attività:</b> a condizia con la Polizia Locale che effettua le indagini e acquisisce le sommare informazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	08/02/2027
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 lavate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	A	A	I	I	1- <b>Misura di controllo:</b> Furgano preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- <b>Formazione:</b> 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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Claudio Modina	09/02/2027
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	I	I	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> Furgano preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Pagnoni Andrea	10/02/2027

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi							Analisi dei rischi								Trattamento del rischio					
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile 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			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
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	1- Misure 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.	Pagnoni Andrea	11/02/2027	
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, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misure 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 PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Pagnoni Andrea	12/02/2027
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, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misure 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.	Pagnoni Andrea	13/02/2027
6	6.6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvidimento 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, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misure 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.	Pagnoni Andrea	14/02/2027
6	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 Tecnica	Selezione "pilotata". 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- Misure 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.	Marzio Consoli	15/02/2027
6	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 Tecnica	Selezione "pilotata". 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- Misure 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.	Marzio Consoli	16/02/2027
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 Tecnica	Selezione "pilotata". 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- Misure 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.	Marzio Consoli	17/02/2027
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 Tecnica	Selezione "pilotata". 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- Misure 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.	Marzio Consoli	18/02/2027
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 Tecnica	Selezione "pilotata". 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- Misure 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.	Marzio Consoli	19/02/2027
6	6.12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia del patrimonio	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". 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- Misure 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.	Marzio Consoli	20/02/2027
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 Tecnica	Selezione "pilotata". 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- Misure 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.	Marzio Consoli	21/02/2027
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 Tecnica	Selezione "pilotata". 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- Misure 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.	Marzio Consoli	22/02/2027
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 Tecnica	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- Misure 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.	Marzio Consoli	23/02/2027
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 Tecnica	Selezione "pilotata". 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- Misure 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.	Marzio Consoli	24/02/2027
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 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- Misure 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.	Paolo Corridori	25/02/2027
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 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- Misure 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.	Paolo Corridori	26/02/2027
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- Misure 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.	Paolo Corridori	27/02/2027
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 tecnica	Selezione "pilotata". 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- Misure 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.	Marzio Consoli	28/02/2027
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 tecnica	Selezione "pilotata". 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- Misure 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.	Marzio Consoli	01/03/2027
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 tecnica	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- Misure 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.	Marzio Consoli	02/03/2027
7	7.1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". 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- Misure 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.	Marzio Consoli	03/03/2027
7	7.2	Gestione rifiuti	Gestione delle isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	A	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- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misure 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- Attivazione del sistema di geolocalizzazione dei mezzi adetti al servizio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	04/03/2027
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 Tecnica	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- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misure 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- Attivazione del sistema di geolocalizzazione dei mezzi adetti al servizio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	05/03/2027
7	7.4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	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- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misure 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- 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 PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	06/03/2027

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Analisi dei rischi

Trattamento del rischio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio PTPCT 2024-2026						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
				Input	Attività	Output			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		
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 Tecnica	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni rilevanti dal d. lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- <b>Rotazione:</b> 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 PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	07/03/2027
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 Tecnica	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> 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 PTPCT. 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.	Marzio Consoli	08/03/2027
8	8.2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. 5- <b>Frazionamento dell'istruttoria affidata a uffici diversi</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 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.	Marzio Consoli	09/03/2027
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 Tecnica	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, compatibilmente con la 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 PTPCT 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.	Marzio Consoli	10/03/2027
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 Tecnica	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> 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 PTPCT 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.	Marzio Consoli	11/03/2027
9	9.3	Pianificazione urbanistica	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava. Il piano cave provinciale non prevede aperture di nuove cave	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento o	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	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 indebiti (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> 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 PTPCT. 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.	Marzio Consoli	12/03/2027
10	10.1	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interessi, 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Marzio Consoli	13/03/2027
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 Tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT 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.	Marzio Consoli	14/03/2027
10	10.3	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava. Il piano cave provinciale non prevede aperture di nuove cave	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento o	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	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 indebiti (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	Il piano cave provinciale non prevede aperture di nuove cave	Marzio Consoli	15/03/2027
10	10.4	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Servizio 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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 Modina	16/03/2027
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	gruppo operativo	Area Tecnica	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Marzio Consoli	17/03/2027
11	11.1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area servizi alla persona	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	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persona prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni rilevanti dal d. lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	18/03/2027
12	12.1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutte le 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni rilevanti dal d. lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili	19/03/2027
12	12.2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del T.U.P.S (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Tutte le 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni rilevanti dal d. lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili	20/03/2027
12	12.3	Provvedimenti ampliati 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/rispetto della domanda	Area servizi alla persona	Selezione "pilotaata" 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni rilevanti dal d. lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	21/03/2027

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi								Analisi dei rischi								Trattamento del rischio				
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1.Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio PTPCT 2024-2026						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
				Input	Attività	Output			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	12.4	Provvedimenti ampliati 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/ripetto della domanda	Area servizi alla persona	Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	22/03/2027
12	12.5	Provvedimenti ampliati 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/ripetto della domanda	Area servizi alla persona	Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	23/03/2027
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/ripetto della domanda	Area servizi alla persona	Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	24/03/2027
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/ripetto della domanda	Area servizi alla persona	Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	25/03/2027
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 Tecnica	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Marzio Consoli	26/03/2027
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 Tecnica	Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Marzio Consoli	27/03/2027
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 alla persona	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	28/03/2027
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 "pilodata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- <b>Verifiche</b> a campione delle autorizzazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	29/03/2027
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	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	30/03/2027
12	12.14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "pre e dopo scuola"	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	31/03/2027
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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	01/04/2027
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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	02/04/2027
13	13.1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Marzio Consoli	03/04/2027
13	13.2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area servizi alla persona	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Organizzazione del lavoro</b> che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	04/04/2027

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi							Analisi dei rischi							Trattamento del rischio						
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile 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
				Input	Attività	Output			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 alla persona	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Organizzazione del lavoro</b> che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	05/04/2027
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 alla persona	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Organizzazione del lavoro</b> che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	06/04/2027
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 alla persona	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Organizzazione del lavoro</b> che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	07/04/2027
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/rifiuto del provvedimento	Area servizi alla persona	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	08/04/2027
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 alla persona	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Paolo Corridori	09/04/2027
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 alla persona	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Organizzazione del lavoro</b> che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	10/04/2027
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 alla persona	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Organizzazione del lavoro</b> che consenta un controllo diffuso della regolarità della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	31/12/2024



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

## **C.2. Piano formazione anticorruzione/trasparenza.**



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### Allegato C.2 – Piano formativo anticorruzione e trasparenza (annualità)

Il piano formativo è integrato con il piano della performance e con il fabbisogno formativo. Prevedere moduli base per tutto il personale e moduli specialistici per ruoli a rischio.

Modulo	Destinatari	Contenuti minimi	Durata	Periodo	Modalità	Responsabile	Evidenza/Valutazione
Formazione base integrità/ anticorruzione	Tutto il personale	L. 190/2012; codice comportamento; conflitto interessi; segnalazioni; pantouflage	2–3 h	Annuale	e-learning/aula	RPCT + Ufficio personale	% partecipazione; test
Trasparenza e accesso	Referenti trasparenza/uffici	d.lgs. 33/2013; accesso civico; privacy e oscuramenti; qualità pubblicazione	2 h	Annuale	aula/webinar	RPCT + Referente AT	check-list; n. rilievi
Contratti pubblici – PAD/BDNCP	RUP, istruttori, uffici acquisti/LLPP	E-procurement; obblighi dati; fascicolo digitale; errori ricorrenti; controlli	3–4 h	2026 + richiamo	aula/lab	Resp. Area + RTD	audit esiti
FVOE e verifiche requisiti	RUP e supporto	Uso FVOE; cause esclusione; tracciabilità; campionamenti	2 h	2026 + aggiornamenti	lab	Resp. Area	% verifiche via FVOE
Whistleblowing	Tutti + referenti gestione	d.lgs. 24/2023; riservatezza; ritorsioni; flusso gestione	1–2 h	Annuale	e-learning	RPCT	n. segnalazioni gestite nei tempi

*Integrare annualmente con moduli specifici (urbanistica/edilizia, contributi/servizi sociali, farmacia, controlli) in base al risk register.*



### **C.3. Check-list contratti digitali (PAD/BDNCP) e FVOE**



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### Allegato C.3 – Check-list Contratti digitali (PAD/BDNCP) e FVOE

Check-list da utilizzare a campione e/o per tutte le procedure sopra soglia interna stabilita. Compilazione a cura del RUP/Responsabile di fase; verifica a campione del RPCT secondo il programma di monitoraggio.

#### B1. PAD/BDNCP – Ciclo di vita del contratto

- Procedura gestita su PAD certificata; corretta identificazione CIG e metadati.
- Atti principali caricati/gestiti su PAD con versioning e tracciabilità (determina a contrarre, disciplinare/capitolato, verbali, aggiudicazione).
- Trasmissione/registrazione dati in BDNCP: completezza e coerenza con atti.
- Correttezza dei collegamenti (link) in “Amministrazione Trasparente” alla pubblicazione su BDNCP/PAD, ove previsto.
- Gestione rettifiche/annullamenti: tracciabilità e motivazione.
- Presidio profili di accesso e segregazione ruoli (RUP/istruttori/validatori).
- Fase esecutiva tracciata (SAL, varianti, proroghe, penali, subappalto, collaudi/CRE) se gestita in piattaforma/BDNCP.

#### B2. FVOE – Verifica requisiti e controlli

- Verifiche requisiti svolte tramite FVOE (ove applicabile) e correttamente registrate.
- Documentazione acquisita e conservata nel fascicolo digitale; coerenza con quanto dichiarato in gara.
- Controllo su cause di esclusione (automatica e non automatica) e su requisiti speciali, con evidenza degli esiti.
- Gestione dei tempi e delle richieste integrative: tracciabilità e motivazione.
- Campionamento rafforzato (se previsto) su affidamenti diretti/procedure sotto soglia: criteri e risultati.
- In caso di impossibilità tecnica/oggettiva: motivazione e misura alternativa (es. acquisizione diretta da banche dati) con tracciabilità.

#### B3. Conflitto di interessi (contratti)

- Dichiarazioni conflitto/interessi e assenza incompatibilità acquisite per RUP/Responsabili di fase/Commissione (se presente).
- Gestione astensioni (se del caso) formalizzata e sostituzione nominata.
- Canale per segnalazioni di terzi (operatori/portatori di interesse) riportato negli atti di gara e gestito dal RPCT.
- Verifica a campione del RPCT su almeno n. \_\_\_\_ procedure/anno (inserire target annuale).



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

## **C.4. Sezione Amministrazione trasparente**

# COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

## ALLEGATO C4 - 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	Ufficio responsabile del dato	Ufficio responsabile pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segreteria	Segreteria
	Atti generali	<b>A</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	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)	Segreteria	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)	Ragioneria	Ragioneria
		<b>D</b>	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)	Segreteria	Segreteria
		<b>A</b>	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	Risorse umane	Segreteria

Disposizioni generali	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	Tributi	Tributi
			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	n.n.	n.n.
	Burocrazia zero	§	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	n.n.	n.n.
		¶	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)		n.n.	n.n.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
		T	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Segreteria	Segreteria
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	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)	Segreteria	Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	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)	Segreteria	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)	Segreteria	Segreteria		

**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).	Segreteria	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	Segreteria	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)	Segreteria	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	Segreteria	Segreteria
<b>T</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	Segreteria	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	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)	Segreteria	Segreteria

**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)	Segreteria	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)	Segreteria	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)	Segreteria	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).	Segreteria	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	Segreteria	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)	Segreteria	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	Segreteria	Segreteria

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	Segreteria	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria	Segreteria	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria	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	Segreteria	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	Segreteria	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	Segreteria	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	Segreteria	Segreteria	
	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).	Segreteria	Segreteria				
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)	Segreteria	Segreteria

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	Segreteria
			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	Segreteria
			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	Segreteria
	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)	Segreteria	Segreteria

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	Segreteria
					Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio che conferisce incarico	Segreteria
			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	Segreteria
			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	Segreteria
			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	Segreteria
			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	Segreteria
		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	Segreteria	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			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	Segreteria
			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	Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria

**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	Segreteria
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	Segreteria
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	Segreteria
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	Segreteria
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	Segreteria
<b>P</b>	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	Segreteria
	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	Segreteria
	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	Segreteria
		Per ciascun titolare di incarico:			
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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
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	Segreteria
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	Segreteria

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria	
		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	Segreteria	
		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	Segreteria	
		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	Segreteria	
		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	Segreteria	
		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	Segreteria	
	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	Segreteria
			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	Segreteria
			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	Segreteria
			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	n.n.	n.n.

Personale	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	Segreteria	
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.n.	n.n.	
		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	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane	Segreteria	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane	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	Risorse Umane	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	Risorse Umane	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	Risorse Umane	Segreteria	
		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	Segreteria		
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	Segreteria	
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	Segreteria	
Personale	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	Segreteria

		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	Segreteria
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	Segreteria
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	Segreteria
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	Segreteria

<b>Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<b>A</b>	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	Segreteria
	Contrattazione collettiva	<b>A</b>	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	Segreteria
	Contrattazione integrativa	<b>A</b>	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	Segreteria
			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	Segreteria
	OIV	<b>A</b>	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	Segreteria
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria	
<b>Bandi di concorso</b>	<b>A</b>	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	Segreteria	

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	Segreteria
	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	Segreteria
	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	Segreteria
	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	Segreteria
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
	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	Segreteria
					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	Segreteria
					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	Segreteria
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.n.	n.n.

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)	Ragioneria	Ragioneria
					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					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)	Ragioneria	Ragioneria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
	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)		Ragioneria	Ragioneria			
	Enti pubblici vigilati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria	
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)	Ragioneria	Ragioneria		

<b>Enti controllati</b>	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)	Ragioneria	Ragioneria
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					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)	Ragioneria	Ragioneria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			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)	Ragioneria	Ragioneria



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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria
		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)	Ragioneria	Ragioneria
	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)	Ragioneria	Ragioneria
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	n.n.	n.n.
	Tipologie di procedimento	A		tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			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

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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, nonchè 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, nonchè 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	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		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	
	Monitoraggio tempi procedurali	<b>B</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.n.	n.n.

<b>Attività e procedimenti</b>	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<b>A</b>	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	<b>B</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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); <b>accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</b>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
	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	n.n.	n.n.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<b>B</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 ( <i>link</i> 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
	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	n.n.	n.n.
<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>A</b>	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	n.n.	n.n.
			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		n.n.	n.n.

<b>Bandi di gara e contratti</b>	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
		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
		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

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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
				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 concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - 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



Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
---

<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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
--	------------	--------------------	--------------------

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		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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 appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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
		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
		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
		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

		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
--	--	---	--	--	------------	--------------------	--------------------

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
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	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
					Per ciascun atto:			
					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
					2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						
		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

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
		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
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente
		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
		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

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>B</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)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<b>A</b>	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)	Ragioneria	Ragioneria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<b>A</b>	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)	Ragioneria	Ragioneria
	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)	Ragioneria	Ragioneria

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<b>A</b>	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	Segreteria
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse Umane	Segreteria
					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	Segreteria
					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	Segreteria
	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)	Ragioneria	Ragioneria
	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)	Ragioneria	Ragioneria

<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>A</b>	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
	Class action	<b>R</b>	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>B</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	<b>I</b>	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.	

<b>Dati sui pagamenti</b>	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)	Ragioneria	Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria	Ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>A</b>	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)	Ragioneria	Ragioneria
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
IBAN e pagamenti informatici	<b>A + M</b>	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria	

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	Tecnico	Tecnico
	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)	Tecnico	Tecnico
	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)	Tecnico	Tecnico
			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)	Tecnico	Tecnico

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)	Tecnico	Tecnico
	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)	Tecnico	Tecnico
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)	Tecnico	Tecnico
			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)	Tecnico	Tecnico
			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)	Tecnico	Tecnico
			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)	Tecnico	Tecnico
			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)	Tecnico	Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico

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)	Tecnico	Tecnico	
			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)	Tecnico	Tecnico	
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
					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)	Tecnico	Tecnico
			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)	Tecnico	Tecnico
			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)	Tecnico	Tecnico

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	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	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	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	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	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	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

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	<b>A</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> 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
	<b>Dati ulteriori</b>	<b>B</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)



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

**C.5. Check-list monitoraggio sezione amministrazione  
trasparente**



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### Allegato C.5 – Check-list monitoraggio “Amministrazione Trasparente”

Check-list per verifiche trimestrali (RPCT e referenti). Include requisiti di qualità/accessibilità digitale richiamati da ANAC e focus “Bandi di gara e contratti”.

#### D1. Requisiti di qualità, accessibilità e indicizzazione

- Sezione denominata chiaramente “Amministrazione Trasparente”, accessibile da homepage con link testuale.
- Struttura conforme al d.lgs. 33/2013 (sottosezioni standard), evitando duplicazioni per anni che riducono reperibilità.
- Contenuti indicizzabili (assenza di blocchi generalizzati: no captcha, no login, no noindex/robots disallow sull'area).
- Documenti pubblicati in formati accessibili (testo selezionabile; PDF/UA ove possibile; tabelle non “scansionate”).
- Aggiornamento e data di pubblicazione evidenziati; scadenze rispettate; versione unica del documento.
- Oscuramenti e dati personali: applicazione criteri privacy (oscuramenti ex art. 7-bis, co. 4, d.lgs. 33/2013).

#### D2. Focus “Bandi di gara e contratti” (Delibere ANAC n. 264/2023 e n. 601/2023)

- Per ogni procedura, pubblicazione tramite link a BDNCP/PAD ove previsto; coerenza tra CIG/atti/dati.
- Completezza dei dati minimi e aggiornamento delle fasi (affidamento ed esecuzione).
- Tracciabilità e pubblicazione di varianti, proroghe/rinnovi e subappalti, se dovuti.
- Verifica a campione trimestrale: n. \_\_\_ procedure controllate; registrazione rilievi e tempi di correzione.
- Registro rilievi e azioni correttive con responsabilità e scadenze.

#### D3. Esito verifica

Data verifica: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Verificatore: \_\_\_\_\_ Esito:  OK  Rilievi (n. \_\_\_\_)

Sintesi rilievi/azioni correttive (con scadenze):

---

---



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

P.I.A.O. 2026-2028

## **C.6. Patto di integrità**



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

Affidamento della " \_\_\_\_\_ "

CIG: \_\_\_\_\_ CUP: \_\_\_\_\_

### PATTO DI INTEGRITÀ

relativo alla procedura di affidamento identificata dal CIG sopra indicato

tra

**Comune di Provaglio d'Iseo**, con sede legale in **Via Europa n. 5 – 25050 Provaglio d'Iseo (BS)** – Codice fiscale/Partita IVA: **00813320173** - (di seguito "Stazione Appaltante")

e

**Operatore Economico** \_\_\_\_\_, con sede legale in  
\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

**C.F.:** \_\_\_\_\_ **P.IVA:** \_\_\_\_\_

Il presente documento costituisce parte integrante della procedura e del relativo contratto.

### VISTI

- la **Legge 6 novembre 2012 n. 190**, art. 1, comma 17;
- il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025** adottato da ANAC (impostazione di integrazione con il PIAO e approfondimenti dedicati, tra cui contratti pubblici);
- la programmazione comunale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuta nella **Sezione/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO** del Comune di Provaglio d'Iseo (o documento equivalente vigente);
- il **Codice di comportamento** dei dipendenti del Comune di Provaglio d'Iseo (e, per quanto applicabile, il Codice generale);
- il **D.lgs. 36/2023** (Codice dei contratti pubblici) e le modifiche intervenute (anche in relazione ai profili considerati dal PNA 2025);
- la disciplina sul **divieto di pantouflage** (art. 53, c. 16-ter, D.lgs. 165/2001) e i correlati indirizzi/atti ANAC.

**POSTO CHE** la Stazione Appaltante assicura la conoscibilità delle regole di condotta e delle misure di prevenzione, e che il presente Patto di Integrità è finalizzato a rafforzare legalità, trasparenza e correttezza nelle fasi di gara ed esecuzione, in coerenza con le linee del PNA 2025.

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

### **Art. 1 – Impegni dell'Operatore Economico**

L'Operatore Economico, ai fini della partecipazione alla procedura e dell'eventuale esecuzione del contratto, si impegna:

#### **1. Legalità e anticorruzione**

a conformare i propri comportamenti ai principi di **lealtà, trasparenza e correttezza**, a non offrire/accettare/richiedere denaro o utilità (direttamente o indirettamente, anche tramite intermediari) finalizzati a influenzare l'affidamento o a distorcere la corretta esecuzione del contratto.

#### **2. Segnalazione di turbative e irregolarità**

a segnalare tempestivamente alla Stazione Appaltante qualunque tentativo di turbativa, anomalia, irregolarità o distorsione nelle fasi di gara e/o di esecuzione, posto in essere da chiunque possa influenzare le decisioni del procedimento.

#### **3. Conflitto di interessi**

a comunicare eventuali **situazioni di conflitto di interessi**, anche potenziale, di cui sia a conoscenza, riferite ai soggetti che operano per la Stazione Appaltante nella procedura (RUP, commissione, DEC/DL, uffici coinvolti) e/o nell'esecuzione.

#### **4. Relazioni personali rilevanti**

a segnalare eventuali **relazioni di parentela/affinità o frequentazione abituale** di cui sia a conoscenza con personale della Stazione Appaltante coinvolto nella procedura o nell'esecuzione, quando idonee a ingenerare rischio di condizionamento.

#### **5. Informazione e controllo interno**

a informare puntualmente dipendenti e collaboratori utilizzati nell'appalto del contenuto del presente Patto e a vigilare affinché gli obblighi siano rispettati da tutti i soggetti operanti per suo conto.

#### **6. Denuncia alle Autorità competenti**

a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni fatto penalmente rilevante o comunque illecito di cui venga a conoscenza in relazione alla gara/contratto.

#### **7. Divieto di accordi anticoncorrenziali**

a dichiarare di non trovarsi in situazioni di controllo/collegamento (formale o sostanziale) con altri concorrenti e di non essersi accordato, né di accordarsi, con altri partecipanti per alterare la concorrenza.

#### **8. Presidi coerenti con PNA 2025 (contratti pubblici e programmazione integrata)**

a cooperare con la Stazione Appaltante per l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza previste nella programmazione (PIAO) e per le verifiche/controlli connessi



## COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

all'appalto, in coerenza con le indicazioni del PNA 2025 in materia di contratti pubblici e integrazione delle misure organizzative.

### **Art. 2 – Sanzioni in caso di inadempimento**

Il mancato rispetto degli impegni assunti, accertato dalla Stazione Appaltante, comporta l'applicazione – in relazione alla fase e alla gravità – di una o più delle seguenti misure:

- **esclusione dalla gara;**
- **escussione della cauzione provvisoria** (se prevista);
- **risoluzione del contratto;**
- **escussione della cauzione definitiva** (se prevista);
- **segnalazione alle Autorità competenti**, inclusa ANAC, per le misure previste dal **D.Lgs. 36/2023** e dalla normativa applicabile.

### **Art. 3 – Durata ed efficacia**

Il Patto di Integrità e le relative conseguenze sanzionatorie restano efficaci **dalla presentazione dell'offerta sino alla completa esecuzione del contratto**, incluse eventuali proroghe, rinnovi, varianti, subappalti e ogni rapporto derivato connesso all'affidamento.

Il presente Patto:

- è sottoscritto digitalmente dall'Operatore Economico (e, se del caso, dai soggetti obbligati: consorziate/mandanti/ausiliarie);
- è allegato al contratto e richiamato nello stesso, costituendone **parte integrante, sostanziale e pattizia**.

### **Art. 4 – Condizione di ammissibilità**

La mancata accettazione incondizionata del presente Patto, mediante sottoscrizione digitale del Legale Rappresentante dell'Operatore Economico partecipante (e degli altri soggetti eventualmente obbligati: RTI/consorzi/ausiliaria), comporta l'**esclusione dalla procedura**.

### **Art. 5 – Foro competente**

Per ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto di Integrità è competente il **Foro di Brescia**.

### **FIRME**

#### **Per la Stazione Appaltante**

(Responsabile del Settore competente – RUP) \_\_\_\_\_

#### **Per l'Operatore Economico**

(Il Legale Rappresentante) \_\_\_\_\_