



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Paolo VI, 1 - 25062 Concesio (BS) - Telefono: 030 2184000

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177

www.comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it - MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026 – 2028

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 26.02.2026

*Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 28.07.2026
Sez.3 Sottosezione 3.3 Piano dei fabbisogni di personale*

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico-performance e anticorruzione

Sottosezioni:

...[2.1 Valore pubblico](#)

[2.2 Performance](#)

[2.3 Rischi corruttivi e trasparenza](#)

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sottosezioni:

...[3.1 Struttura organizzativa e livelli di responsabilità](#)

[3.2 Organizzazione lavoro agile](#)

[3.3 Piano dei fabbisogni di personale](#)

[3.4 Piano della formazione](#)

[3.5 Piano delle azioni positive](#)

Sezione 4 – Monitoraggio

Allegati:

- [allegato A – Tabella unica sottosezione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza"](#)
- [MODULISTICA \(1-11\) - Dichiarazioni e attestazioni \(es. inconferibilità, conflitto, legalità...\)](#)
- [Allegato B – Protocollo di legalità](#)

Premessa

Il PIAO, acronimo di Piano Integrato di Attività e Organizzazione, rappresenta un fondamentale strumento di pianificazione e programmazione per le pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle loro attività. Le sue finalità principali possono essere riassunte nei seguenti punti:

1. **Coordinamento e Semplificazione.** Il PIAO facilita un maggiore coordinamento tra le diverse attività programmatiche delle pubbliche amministrazioni, contribuendo a semplificare i processi e a ottimizzare l'allocazione delle risorse.
2. **Qualità e Trasparenza.** Uno degli obiettivi primari è garantire un miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, nonché una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa. Questo aspetto è cruciale per rafforzare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni pubbliche.
3. **Allineamento con le Finalità Istituzionali.** Il PIAO integra gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente pubblico con le finalità istituzionali e la missione pubblica, che è quella di rispondere ai bisogni della collettività e dei territori.
4. **Valenza Strategica.** Il PIAO ha una rilevante valenza strategica, in quanto consente di stabilire priorità e indirizzi chiari per l'azione amministrativa, contribuendo a una gestione più efficace delle politiche pubbliche.
5. **Valore Comunicativo.** Infine, il PIAO serve come strumento di comunicazione, permettendo all'ente pubblico di informare la collettività sugli obiettivi e le azioni intraprese, nonché sui risultati attesi. Questo aspetto è fondamentale per promuovere la partecipazione dei cittadini.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anti-corruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CONCESIO

Indirizzo: P.zza Paolo VI 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00350520177

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 56

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 15690

Telefono: 0302184111

Sito internet: www.comune.concesio.brescia.it

E-mail: protocollo@comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it

Concesio è un [comune italiano](#) di 15690 abitanti (dato al 31.12.2025) della [provincia di Brescia](#), in [Lombardia](#). Posto all'ingresso della [Val Trompia](#), è noto per essere stato il paese natale di Giovanni Battista Montini, il futuro [papa Paolo VI](#).

Concesio è situato nella bassa [Valle Trompia](#), ai piedi del [Monte Spina](#), che ne delimita i confini a nord- est con il comune di [Lumezzane](#), e del Monte Stella che lo separa, a ovest, dal comune di [Gussago](#). Con una superficie di circa 19 [km²](#), confina a ovest, appunto, con [Gussago](#), a settentrione con il territorio di [Villa Carcina](#), a est, con il comune di [Bovezzo](#), a sud con la periferia nord di Brescia e con [Collebeato](#).

Santo patrono: **29 maggio Santo Paolo VI**.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO-PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezioni:

2.1 Valore pubblico

2.2 *Performance*

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.1 VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari.

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale.

A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente. A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Na-

zioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi.

La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori. I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come “miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. **“Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel**

medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

- **impatto sociale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo- morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

IL VALORE PUBBLICO COME LEVA PER LA TRANSIZIONE DEL COMUNE DI CONCESIO

Il Comune di Concesio pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale.

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

Dimensione economica: si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti ecc.) e alle relative condizioni economiche;

Dimensione personale e socio-culturale: si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, anziani, disabili, ecc.) e alle relative condizioni sociali;

Dimensione ambientale: è relativo alle sfide ambientali ed energetiche.

DIMENSIONI DEL VALORE PUBBLICO



Il Comune di Concesio, ponendo il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, ha identificato diverse dimensioni chiave che possono sostenere la transizione e la crescita sostenibile dell'ente. Ecco alcune delle dimensioni del Valore Pubblico che potrebbero essere considerate fondamentali:

1. **Partecipazione e Coinvolgimento della Comunità:** Favorire il coinvolgimento attivo dei cittadini nelle decisioni pubbliche e nelle attività locali, promuovendo la trasparenza e la comunicazione bidirezionale.
2. **Sostenibilità Ambientale:** Integrare pratiche ecologiche nelle politiche e nei progetti, promuovendo l'uso efficace delle risorse e la riduzione dell'impatto ambientale.
3. **Inclusione Sociale:** Promuovere politiche che garantiscano l'accesso ai servizi e alle opportunità per tutti, sostenendo le fasce più vulnerabili della popolazione.
4. **Innovazione e Digitalizzazione:** Investire in tecnologie e processi innovativi che migliorino l'efficienza dei servizi pubblici e facilitino l'interazione tra cittadini e amministrazione.
5. **Formazione e Sviluppo delle Competenze:** Investire nella formazione continua

del personale e nella promozione delle competenze tra i cittadini, per favorire una comunità più preparata e resiliente.

Queste dimensioni possono costituire le basi per un approccio strategico orientato al Valore Pubblico, contribuendo a una transizione efficace e sostenibile per il Comune di Concesio. Tale visione ha guidato la stesura del Piano delle Performance per l'anno 2024, in quanto ogni obiettivo sottende, per quanto possibile, una delle dimensioni del Valore Pubblico, e potrà esser valutato sulla base dei driver (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità). L'auspicio è quello di render misurabile il valore pubblico generato, anche in un'ottica di restituzione ai diversi portatori di interessi.

L'obiettivo delle pari opportunità è trasversale a tutte le azioni e obiettivi identificati dal Comune di Concesio in tutti i documenti di programmazione, incluso il Piano delle Performance, che deve indicare (secondo il D.M. del 24 giugno 2022) "gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere".

Lo sviluppo delle dimensioni del Valore Pubblico grazie ai 3 driver indicati determina l'impronta della transizione del Valore Pubblico, permettendo così l'individuazione delle aree di miglioramento in cui intervenire con iniziative mirate attraverso un'attività di pianificazione maggiormente puntuale ed incisiva alla quale sarà correlata, in un prossimo futuro, la relativa misurazione

DRIVER

SEMPLIFICAZIONE



DIGITALIZZAZIONE



PIENA ACCESSIBILITÀ



LINEE PROGRAMMATICHE DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO 2024-2029

Le [linee programmatiche relative al mandato 2024/2029](#) del Sindaco Damiolini sono state approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 nella seduta del 27 giugno 2024.

Dalle linee programmatiche di mandato sono stati elaborati gli indirizzi strategici e, a cascata, gli obiettivi strategici e quelli operativi

Dalle linee programmatiche agli indirizzi strategici

Nelle linee di mandato 2024/2029 di questa Amministrazione comunale, si individuano alcune importanti linee strategiche che delineano i programmi di mandato amministrativo dell'Ente, con particolare riferimento a:

Dagli indirizzi strategici agli obiettivi strategici

Il prospetto che segue illustra il collegamento tra gli **indirizzi strategici**, gli **obiettivi strategici**, e le corrispondenti **missioni di bilancio**, ed il Valore pubblico generato con la categoria di stakeholder a cui si rivolge e a cui tali obiettivi si ricollegano, come stabilito dal principio contabile concernente la programmazione, allegato al D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii:

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2026-2028 APPROVATO CON DELIBERAZIONE CC. N. 75 del 23.12. 2025

Il Documento Unico di Programmazione (DUP), normato dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011), è uno strumento cardine per la pianificazione e la gestione degli Enti Locali in quanto consente di tradurre le linee programmatiche di mandato in obiettivi strategici e operativi.

La sua struttura è suddivisa in due sezioni principali:

1) La Sezione strategica.

La Sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea. In particolare, la SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella SeS sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende ren-

dicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa. Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono definiti con riferimento all'ente. Per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento. L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

- Gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- La valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico
- I parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili e la definizione dei seguenti principali contenuti della programmazione strategica e dei relativi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:

1. organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard. Saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
2. indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. A tal fine, devono essere oggetto di specifico approfondimento almeno i seguenti aspetti, relativamente ai quali saranno definiti appositi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:
 - ✓ gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento della SeS;
 - ✓ i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
 - ✓ i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;

- ✓ la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
- ✓ l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi
- ✓ nelle varie missioni;
- ✓ la gestione del patrimonio;
- ✓ il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
- ✓ l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di
- ✓ mandato;
- ✓ gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.

3. disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

4. coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

Gli effetti economico-finanziari delle attività necessarie per conseguire gli obiettivi strategici sono quantificati, con progressivo dettaglio nella SeO del DUP e negli altri documenti di programmazione.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella SeS, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati. Sono altresì verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione strategica con particolare riferimento alle condizioni interne dell'ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria, come sopra esplicitati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

2) La Sezione Operativa (SeO).

La SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS,

costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La SeO è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico- patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio e individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La SeO ha i seguenti scopi:

- a) definire, con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'ente devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- b) orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- c) costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

Il contenuto minimo della SeO è costituito:

- a) dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
- d) dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
- e) dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti;
- f) per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse finanziarie e strumentali ad esse destinate;

- g) dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- h) dalla valutazione sulla situazione economico – finanziaria degli organismi gestionali esterni;
- i) dalla programmazione dei lavori pubblici svolta in conformità al programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali predisposto secondo le disposizioni normative vigenti 19;
- j) i-bis) dalla programmazione degli acquisti di beni e servizi svolta in conformità al programma triennale di forniture e servizi predisposto secondo le disposizioni normative vigenti;20.
- k) dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente21;
- l) dal piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali.

La SeO si struttura in due parti fondamentali:

Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;

Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente, e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Di seguito si riporta una tabella di raccordo degli obiettivi del DUP con le linee programmatiche di mandato, alle quali afferiscono:

:

Linea strategica	Azione strategica	Indirizzo programmatico	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo
Linea 1 Concesio vicina ai cittadini, innovazione e bilancio	1.1 Sviluppo dei servizi digitali a favore della cittadinanza	1.1.1 Potenziamento del Portale dei servizi <i>online</i>	1.1.1.1 SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI a favore dei cittadini, con particolare attenzione alla diffusione e all'utilizzo delle tecnologie abilitanti (Pec, Spid, servizi online, ecc.), per favorire una maggiore efficienza, trasparenza e accessibilità dell'amministrazione comunale.	1.1.1.1.1 RIORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	L'obiettivo si propone di rafforzare il rapporto tra l'amministrazione comunale e i cittadini attraverso un percorso di digitalizzazione che coinvolga: - il potenziamento del Portale dei servizi online: implementazione di nuove funzionalità, miglioramento dell'usabilità e integrazione di servizi digitali (es. richiesta di certificati, pagamenti online, prenotazioni); - diffusione delle tecnologie abilitanti: campagne di sensibilizzazione e formazione per cittadini e dipendenti sull'utilizzo di Pec, Spid, PagoPA e altri strumenti digitali; - riorganizzazione interna: revisione e snellimento dei processi amministrativi tramite strumenti digitali, con formazione del personale e adeguamento delle strutture; - adozione di soluzioni tecnologiche innovative: implementazione di piattaforme di interoperabilità e di sistemi di gestione digitale documentale, in linea con le normative vigenti; - monitoraggio e valutazione: creazione di indicatori di performance per valutare l'efficacia delle iniziative e garantire un miglioramento continuo.
				1.1.1.1.2 POTENZIAMENTO DELLO SPORTELLO TELEMATICO	Assicurare la massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti rendendo disponibili calcoli e modelli di pagamento dei tributi.
					Agevolare ed incentivare l'utilizzo dello sportello telematico polifunzionale presente sul sito istituzionale dell'ente, attraverso cui i contribuenti possono accreditarsi con SPID e consultare la loro posizione ai fini del pagamento dei tributi locali, alle scadenze di legge ed effettuare il pagamento delle somme dovute.
	1.2 Ascoltare la cittadinanza	1.1.2 Supportare la diffusione delle tecnologie abilitanti all'utilizzo dei servizi <i>online</i> per i cittadini (Pec- spid, ecc)		Si rimanda all'obiettivo operativo 1.1.1.1.1	
		1.2.1 Migliorare il sistema di segnalazioni e proposte dei cittadini 1.2.2 Mantenere adeguati livelli di accessibilità dei cittadini alle informazioni	1.2.1.1. ACCESSIBILITA' Ascoltare la cittadinanza migliorando il sistema di segnalazioni e proposte dei cittadini e garantendo adeguati livelli di accessibilità dei cittadini alle informazioni	1.2.1.1.1 ACCESSIBILITA' AI CITTADINI	Dare concretezza all'assolvimento del compito di assicurare risposte chiare e puntuali ai bisogni di conoscenza espressi dal cittadino. Essere quindi un "ponte" tra l'Ente e il territorio.

	1.3 Garantire un efficace controllo della gestione delle risorse finanziarie	1.3.1 Ridurre le spese relative agli immobili attraverso l'efficientamento energetico e la gestione responsabile degli immobili di proprietà comunale	1.3.1.1. (DUP 3.5) MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI	1.3.1.1.1 (DUP 3.5.1) MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI	Vi saranno interventi finalizzati a conservare il patrimonio edilizio immobiliare esistente al fine di garantire l'utilizzo degli stessi. I lavori verranno realizzati ogni anno.
		1.3.2 Mantenere la rapidità nei pagamenti, quale modalità di sostegno al tessuto economico e produttivo	1.3.2.1 (DUP 1.5) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Garantire il rispetto dei tempi di pagamento nel rispetto della normativa europea	1.3.2.1.1. (DUP 1.5.1) TEMPESTIVITÀ PAGAMENTI	La normativa ha previsto l'adozione di una serie di interventi volti a favorire un'accelerazione nel percorso di miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni ai fini del conseguimento dei <i>target</i> previsti Riforma del PNRR. L'obiettivo è di garantire il rispetto dei tempi di pagamento, attraverso un monitoraggio delle procedure di liquidazione delle fatture e l'Invio di solleciti ai vari Responsabili nella vicinanza delle scadenze delle fatture. Costante monitoraggio del sistema informatico denominato Piattaforma dei crediti commerciali (PCC), che rileva le informazioni sulle singole fatture ricevute dalle amministrazioni pubbliche.
		1.3.3 Implementare il sistema controllo di gestione attraverso l'analisi dei rapporti costi/risultati per la verifica dell'efficienza economicità ed efficacia della gestione	1.3.3.1 (DUP 1.6) EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	1.3.3.1.1 (DUP 1.6.1) VERIFICA DELL' EFFICACIA ED EFFICIENZA DEI SERVIZI EROGATI	Implementare il sistema di controllo di gestione attraverso l'analisi dei rapporti costi/risultati per la verifica dell'efficienza economicità ed efficacia della gestione con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale al fine di verificare la congruenza delle tariffe applicate agli stessi. Particolare attenzione sarà rivolta alla vigilanza dei servizi pubblici locali.
				1.3.3.2.1 (DUP 1.6.2) RENDICONTAZIONE P.N.R.R.	Governance nell'attuazione degli interventi finanziati dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR). Supporto e collaborazione con i RUP per la rendicontazione amministrativa e contabile dei fondi PNRR.
				1.3.3.3.1 (DUP 1.6.3) GOVERNANCE	Si implementerà la programmazione attraverso un gestionale che permetta di definire gli obiettivi operativi dell'Ente, assegnare gli obiettivi stessi alla struttura organizzativa e definire la relativa programmazione di dettaglio. Tramite il gestionale è possibile individuare la pianificazione dell'obiettivo, le risorse assegnate per la realizzazione, gli output attesi e gli indicatori per la definizione del grado di realizzo. E' possibile visualizzare gli obiettivi assegnati e di definire in maniera dettagliata la relativa pianificazione in termini di: suddivisione dell'obiettivo in fasi, definizione delle risorse impiegate, risultati attesi, indicatori per la misurazione del livello di raggiungimento dell'obiettivo.
	1.4 Continuare il contrasto all'evasione dei tributi locali	1.4.1 Proseguire con le politiche di equità fiscale, anche attraverso l'implementazione della lotta all'evasione tributaria	1.4.1.1 EQUITA' FISCALE attraverso l'implementazione della lotta all'evasione tributaria	1.4.1.1.1 RIDURRE L'EVASIONE TRIBUTARIA CON ATTIVITÀ DI CONTROLLO.	Obiettivo primario è quello di proseguire con l'attività introdotta gli scorsi anni effettuata: • attivando l'utilizzo delle banche dati a disposizione dell'Ufficio Tributi e Riscossione Coattiva; • acquisendo dati ed informazioni da altri uffici dell'Ente ovvero da enti esterni. L'attività è basata sul confronto dei dati acquisiti con quelli presenti nelle dichiarazioni prodotte dai contribuenti. • La riscossione coattiva imposte comunale è attivata utilizzando personale interno, che verrà formato per l'acquisizione del ricono-

					scimento di Ufficiale della Riscossione, oltre alla figura in organico e già in possesso del titolo.
					Un punto specifico della lotta all'evasione, iniziata nell'anno 2025, è l'attività di contrasto all'evasione di cui all'art. 15 ter del D.L. 34 de 30/04/2019 convertito con modifiche dalla L. n° 58 del 28/06/2019, recepita dal Regolamento Comunale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 19 del 29/04/2025.
					Attività di rilevazione delle aree edificabili, finalizzata alla verifica del versamento IMU relativo alle stesse, con un valore venale in comune commercio, come stabilito dalla normativa corrente. L'attività, iniziata nell'anno 2025, vedrà la completa realizzazione nell'anno 2026, con la "fotografia" completa delle aree edificabili come da PGT dagli anni 2019 all'anno 2025.
					Si attueranno tutte le misure cautelari e forzose atte al recupero dei tributi evasi. Sarà garantita un'attenta gestione contabile per il funzionamento dei servizi e per l'attuazione del programma politico dell'Amministrazione, supportando gli uffici per una corretta attività di impegno ed accertamento e agevolando una fluida conduzione dei processi operativi. Sarà comunque garantita un'attenta gestione contabile del processo di recupero delle entrate nel rispetto del Regolamento delle entrate e attivando concordati ovvero procedendo con la concessione di provvedimenti di rateizzazione.
			1.4.2.1. (DUP 3.6) PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI	1.4.2.1.1. (DUP 3.6.1) ATTUAZIONE P.G.I.P.	Il piano generale degli impianti pubblicitari (P.G.I.P.) si occupa della definizione tipologica dei mezzi e degli impianti per la pubblicità esterna e per le affissioni, sia pubbliche che private, nonché dei criteri di localizzazione degli stessi nel territorio comunale. Con delibera di Consiglio n. 14 del 30.04.2024 si è proceduto all'approvazione dello stesso. Nel corso dell'anno 2025 si procederà all'attuazione dello stesso iniziando l'opera di rimozione o sostituzione degli impianti pubblicitari non conformi, che proseguirà secondo i tempi ed i termini contenuti nella commessa in conformità al piano adottato dal Consiglio Comunale.
					Nel rispetto delle linee guida di Syllabus, l'attività di formazione sarà articolata attraverso percorsi formativi certificati, mirati alle competenze chiave individuate dall'Ente e coerenti con le competenze richieste dal quadro normativo vigente. Verranno adottati modelli di formazione blended (presenziale e online), con piani di sviluppo personalizzati per ciascun dipendente, e strumenti di monitoraggio e valutazione delle competenze acquisite. La revisione dei protocolli e delle procedure di lavoro sarà accompagnata da sessioni di formazione specifiche per favorire l'adozione delle nuove procedure e l'uso efficace delle tecnologie digitali e non.
	1.5 Potenziare la formazione delle risorse umane dell'Ente e migliorare la struttura organizzativa	1.5.1 Garantire processi di aggiornamento delle competenze dei dipendenti	1.5.1.1 (DUP 1.3) FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE Potenziare la formazione del personale dipendente dell'Ente, rafforzando le competenze professionali e le capacità organizzative, attraverso un percorso strutturato di aggiornamento continuo in linea con le competenze richieste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e le indicazioni del Ministero della Pubblica Amministrazione. L'obiettivo è migliorare la qualità dei servizi pubblici, favorire l'innovazione ammi-	1.5.1.1.1 (DUP 1.3.1) MODELLI GESTIONALI DI FORMAZIONE Implementare un sistema integrato di formazione e riqualificazione del personale, basato su modelli gestionali innovativi, che favorisca l'aggiornamento continuo delle competenze, la revisione delle procedure operative e il rafforzamento della comunica-	

			nistrativa e garantire una maggiore efficienza e trasparenza nelle attività istituzionali.	zione interna tra i settori.	
		1.5.2 Migliorare la comunicazione tra i settori e procedere con una revisione dei protocolli e delle procedure di lavoro		Si rimanda all'obiettivo operativo 1.5.1.1.1	
Linea 2 <i>Concesio un comune di crescita e sostenibilità</i>	2.1 Recupero delle aree dismesse	2.1.1 Recupero area "Ex Faini"			
	2.2 Housing sociale	2.2.1 L'housing sociale, infatti, consiste in edilizia residenziale e si riferisce a progetti il cui fine è garantire l'accesso alla casa per le persone ritenute più fragili, non solo dal punto di vista economico. L'impegno per i prossimi cinque anni sarà attivare ogni azione per concretizzare tale obiettivo, incentivando gli operatori del settore ad investire in tranquillità sul nostro territorio.	2.2.1.1 (DUP 5.4) TUTELA E SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	2.2.1.1.1 (DUP 5.4.2) INTERVENTI PER CONTRASTARE L'EMARGINAZIONE, IL DISAGIO ADULTO E LA POVERTA'	Realizzazione di progetti individualizzati a contrasto dell'emergenza abitativa (housing sociale, Pronto Intervento Sociale ecc);
Linea 3 <i>Concesio riqualificato e modernizzato</i>	3.1 Realizzazione nuovo teatro comunale	3.1.1 Dare corso al progetto di realizzazione di un nuovo teatro comunale	3.1.1.1 REALIZZAZIONE NUOVO TEATRO COMUNALE	3.1.1.1.1 NUOVO TEATRO COMUNALE	È volontà dell'Ente edificare un teatro da 330 posti con l'obiettivo di promuovere conferenze, convegni, spettacoli teatrali, concerti. Tale nuovo edificio, non presente sul territorio comunale, comporterà un completamento delle varie attività esistenti. Ad oggi non è ancora stato definito il luogo per la futura edificazione.
	3.2 Ampliamento R.S.A	3.2.1 Ampliare l'attuale RSA di ulteriori 40 posti letto, (portandola ad una capacità di circa 90 posti) utilizzando l'area a fianco dell'attuale struttura	3.2.1.1 AMPLIAMENTO R.S.A	3.2.1.1.1 AMPLIAMENTO R.S.A	L'intervento prevede l'edificazione di un corpo di fabbricato in adiacenza a quello esistente. Oltre all'ampliamento sarà adeguato l'immobile esistente a livello sismico ed energetico. L'idea progettuale è di posizionare le stanze degenti lungo tutto il perimetro dell'immobile riservando il blocco centrale ai servizi da erogare adeguando così gli spazi agli ultimi dettami dell'efficienza nelle cure ed assistenze geriatriche.
	3.3 Realizzazione nuove opere	3.3.1 Realizzazione nuova sede di CIVITAS da 500 mq per migliorare ed incrementare i servizi socio-sanitari e di promozione della salute presenti sul territorio, prevista nell'area ex Faini;			
		3.3.2 Realizzazione nuovo magazzino da 350 mq per i mezzi e le attrezzature di SEVAC	3.3.2.1 (DUP 4.6) GRUPPO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE Implementazione della formazione degli stessi	3.3.2.1.1 (DUP 4.6.1) SEDE SEVAC	L'associazione di Protezione Civile S.E.V.A.C., specializzata nella gestione degli incendi boschivi, avrà una sede dedicata e adeguata al ricovero di mezzi e persone.
	3.4 Interventi straordinari sulle proprietà immobiliari	3.4.1 Riqualificazione degli alloggi comunali di Via Cottinelli e Via Sangervasio	3.4.1.1. (DUP 3.3) RIQUALIFICAZIONE DEGLI ALLOGGI COMUNALI DI VIA COTTINELLI E VIA SANGERVASIO	3.4.1.1.1. (DUP 3.3.1) RIQUALIFICAZIONE DEGLI ALLOGGI COMUNALI DI VIA COT-	E' stata formulata una richiesta di contributo a Regione Lombardia sul sito bandi on line in data 25.11.2021. Domande ammesse ma non finanziate.

				TINELLI E VIA SANGERVASIO	
		3.4.2 Rifacimento del campo sintetico di S. Andrea affinché possa mantenere i requisiti per ospitare i campionati agonistici della Lega Nazionale Dilettanti	3.4.2.1 (DUP 3.4) RIFACIMENTO DEL CAMPO SINTETICO DI S. ANDREA	3.4.2.1.1 RIFACIMENTO DEL CAMPO SINTETICO DI S. ANDREA	La progettualità prevede la sostituzione del solo manto erboso ormai vetusto affinché possa mantenere i requisiti per ospitare i campionati agonistici della lega nazionale dilettanti
		3.4.3 Installazione di un nuovo impianto fotovoltaico da 35 KW per la Biblioteca. Nell'ottica dell'efficientamento energetico e della riduzione dell'impatto ambientale			
	3.5 Manutenzione straordinaria e ordinaria viabilità	3.5.1 Manutenzione straordinaria di vie ed i marciapiedi con problemi di barriere architettoniche, con una particolare attenzione per le esigenze di pedoni, ciclisti e disabili come definito dal PEBA (Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche) approvato dal Consiglio Comunale nel 2022			
		3.5.2 Riqualificazione del soprappasso sulla sp 345 di Costorio.			
		3.5.3 Collegamento tra via Falcone e la rotatoria della Levata con riqualificazione dell'intero tratto di viabilità di accesso alla zona produttiva, comprensiva di Via Segni e Via Moie, attraverso la definizione del progetto in corso con la collaborazione di ASVT- Acque Bresciane.			
		3.5.4 Estensione dell'illuminazione pubblica nel tratto di ciclopedonale del Mella tra Via Mazzini e Via S. Giulia e favorire il collegamento delle ciclabili esistenti con nuovi percorsi in direzione della stazione Metropolitana come da progetto già presentato a Regione Lombardia nel 2023 ed in attesa di finanziamento			

Linea 4 <i>Concesio sicuro</i>	4.1 Mantenere e rafforzare il presidio e il controllo del territorio	4.1.1 Valorizzare ed incentivare l'importante lavoro già svolto dalla Polizia Locale costituendo un vero Corpo di Polizia Municipale con assunzione, compatibilmente con le possibilità di bilancio, di uno/due agenti. Favorire i rapporti di collaborazione con i Comuni limitrofi ed in particolare con il Corpo di Polizia locale Intercomunale di Valle Trompia.			
		4.1.2 Sistema di videosorveglianza. L'obiettivo è potenziare ulteriormente questo sistema ed arrivare a coprire ancora più zone del territorio in un'ottica di prevenzione e maggior sicurezza per tutta la cittadinanza.	4.1.2.1 (DUP 4.1) AUMENTARE IL LIVELLO DI SICUREZZA e tranquillità percepito dai cittadini mediante la presenza sul territorio di pattuglie, anche nelle ore serali/notturne, coadiuvati con i sistemi di videosorveglianza comunale al fine di prevenire e contrastare fenomeni di degrado urbano, sociale e reati predatori con particolare monitoraggio delle aree sensibili	4.1.2.1.1 (DUP 4.1.1) SICUREZZA URBANA	Servizio di vigilanza in prossimità degli Istituti Scolastici all'inizio ed alla fine dell'orario di scuola. Disponibilità a presenziare alle varie manifestazioni che si svolgono anche durante giornate festive e che necessitano del servizio di viabilità e vigilanza, come richiesto preventivamente dal Sindaco - Agostino Damiolini o dal suo delegato. Controlli di polizia stradale mediante lo svolgimento di servizi di prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada in orari diurni/notturni. Controllo e monitoraggio mediante i sistemi di videosorveglianza comunale di contesto delle aree pubbliche, quali parchi e altre zone sensibili Controllo con apparati di videosorveglianza di lettura targhe poste sui luoghi dei confini comunali.
		4.1.3 Sicurezza dei cittadini. Accrescimento e potenziamento delle forme di collaborazione tra la polizia Locale e le altre forze dell'Ordine presenti sul territorio. Maggiore tutela delle abitazioni e della proprietà privata attraverso la sottoscrizione di un apposito protocollo d'intesa con istituti privati di Vigilanza per garantire, su richiesta, l'attivazione di collegamenti a sistemi d'allarme per le abitazioni private con canoni sociali. Maggior tutela della quiete pubblica con appositi servizi mirati, per garantire una più efficace prevenzione dei fenomeni di disturbo e di tutela soprattutto di parchi, aree verdi, piste ciclabili, sentiero ciclo-pedonale sul Mella e luoghi di aggregazione	4.1.3.1 (DUP 4.4) PIANO DI EMERGENZA COMUNALE Aggiornamento e mantenimento del Piano di Emergenza Comunale (PEC), recentemente approvato dal Consiglio comunale, documento indispensabile per il nostro comune e valido strumento di lavoro per chi deve intervenire nell'emergenza	4.1.3.1.1 (DUP 4.4.1) PIANO DI EMERGENZA COMUNALE (P.E.C)	Aggiornamento e mantenimento PEC Divulgazione PEC con incontri per la popolazione e convegni a tema, aperti alla popolazione per la formazione dei volontari Posizionamento cartellonistica come previsto dal PEC
			4.1.3.2 (DUP 4.6) GRUPPO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE implementazione della formazione degli stessi	4.1.3.2.1 (DUP 4.6.2) ESERCITAZIONI PROTEZIONE CIVILE	Anche alla luce delle nuove direttive nazionali e regionali, diviene necessaria la promozione della formazione continua per i volontari dei gruppi di protezione civile sia attraverso formazione sul campo, sia attraverso la partecipazione ad eventi dedicati e promossi da vari enti
	4.2 Sicurezza stradale	4.2.1 Messa in sicurezza, anche con sistemi semaforizzati degli attraversamenti più pericolosi sulla SP 345, in un quadro di riordino generale degli stessi, ai fini di ga-	4.2.1.1 (DUP 4.2) SEGNALETICA STRADALE Operare un rifacimento/revisione della segnaletica stradale orizzontale e verticale presente sul territorio	4.2.1.1.1 (DUP 4.2.1) RIFACIMENTO E REVISIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE	Verifica segnaletica deteriorata, censimento, interventi di sostituzione e di revisione con l'apporto di migliorie per la circolazione stradale.

		rantire l'adeguata percorrenza viabilistica.	4.2.1.2 (DUP 4.3) PIANO URBANO DEL TRAF-FICO quale strumento di pianificazione e gestione della mobilità intesa a soddisfare le nuove esigenze di “mobilità sostenibile”.	4.2.1.2.1 (DUP 4.3.1) STESURA NUOVO PIANO DEL TRAF-FICO	Il nuovo P.U.T. è volto a definire una serie coordinata di interventi finalizzati ad ottimizzare l'esistente Piano al fine di soddisfare le attuali esigenze di mobilità. Tale Piano riguarderà prevalentemente un riordino e regolamentazione del traffico veicolare, le soste, il sistema di privilegio del trasporto pubblico e il sistema dei percorsi ciclo-pedonali. Gli obbiettivi che si intendono perseguire, ai sensi dell'art. 36 del C.d.S., sono principalmente i seguenti: • La riduzione dell'inquinamento atmosferico e acustico; • Il miglioramento della mobilità pedonale; • Il miglioramento della circolazione e sosta dei veicoli; • Il rispetto dei valori ambientali; • La riduzione degli incidenti stradali.
Linea 5 <i>Concesio per il sociale</i>	5.2 Salute e benessere	5.2.1 Promozione di campagne informative basate sul rifiuto delle dipendenze in generale (farmaci, alcool, droghe classiche e “nuove droghe”). 5.2.2 Progetto Concesio cardio protetto. Con questo progetto si coglierà l'occasione di diffondere la conoscenza delle manovre da attuare nell'ambito del primo soccorso.	5.2.2.1 (DUP 5.2) PROGETTO CONCESIO CARDIO Con questo progetto si coglierà l'occasione di diffondere la conoscenza delle manovre da attuare nell'ambito del primo soccorso	5.2.2.1.1. (DUP 5.2.1) PROGETTO CONCE-SIO CARDIO	Ridurre la mortalità da arresto cardiaco promuovendo la cultura nella defibrillazione precoce: manutenzione defibrillatori, installazione nuovi defibrillatori esterni, sostegno iniziative atte ad informare i cittadini sull'importanza della cardio protezione
	5.3 Promuovere progetti di miglioramento del mondo degli anziani	5.3.1 Promozione dei progetti per le persone anziane. Tale iniziativa è fondamentale proprio per il rilevante ruolo rappresentato da questa fascia della popolazione nella comunità.	5.3.1.1 (DUP 5.4) TUTELA E SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	5.3.1.1.1. (DUP 5.4.1) INTERVENTI A FAVORE DEGLI ANZIANI	L'obiettivo è quello offrire una risposta mirata ai bisogni dei cittadini anziani, prevenire situazioni di difficoltà e promuovere il benessere sociale. Su tale versante si intende mantenere: • interventi a sostegno dei servizi a domicilio per la non-autosufficienza, gestiti direttamente dal Comune o in collaborazione con l'Azienda Speciale e con gli Enti del Terzo Settore (assistenza a domicilio, pasti a domicilio, telesoccorso, misura RSA aperta, ricoveri di sollievo), al fine di mantenere l'anziano nel proprio ambiente familiare; • il servizio di accompagnamento alle strutture ospedaliere per visite ed esami di laboratorio (in collaborazione con le realtà del territorio). E' sempre attiva la collaborazione con le associazioni di volontariato, operanti nel settore. Sono previsti, inoltre: • la messa a disposizione della nuova sala civica (frazione di Costorio) quale centro di aggregazione per gli anziani del territorio; • L'emanazione di bandi comunali e promozione e supporto ai bandi sovracomunali per l'erogazione di contributi a sostegno del reddito; • Il sostegno a progetti residenziali e semi residenziali mediante la compartecipazione alla spesa secondo quanto previsto nel Piano Socio - Assistenziale; • Realizzazione di progettualità individuali in collaborazione con le realtà del territorio • Promozione dell'Ufficio di Protezione Giuridica gestito da Civitas (istanza di nomina amministratore di sostegno);

			5.3.1.2 (DUP 7.5) SVILUPPARE ATTIVITA' CULTURALI	5.3.1.2.1 (DUP 7.5.1) EVENTI CULTURA LI ANNI 2026-2028	Sviluppo di Spazi e Iniziative per i Meno Giovani. Si realizzeranno spazi dedicati alle persone più anziane presso la scuola primaria di Costorio, offrendo opportunità di socializzazione, attività culturali e ricreative che promuovano il benessere e il senso di comunità tra i meno giovani.
	5.4 Mantenere e migliorare le risposte ai bisogni delle persone con disabilità	5.4.1 Favorire l'integrazione sociale anche attraverso l'apertura e mantenimento di un tavolo di confronto con le famiglie per comprendere i bisogni e trovare le migliori soluzioni.	5.4.1.1. TUTELA E SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	5.4.1.1.1 (DUP 5.4.3) INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DISABILITA'	Verranno mantenute politiche integrate, coordinate e personalizzate volte a garantire pari opportunità, piena partecipazione alla vita sociale e accesso ai servizi per tutti i cittadini, indipendentemente dalle condizioni di salute o autonomia. Si intende mantenere una forte attenzione alle famiglie e alle realtà territoriali che si occupano di disabilità, continuando la collaborazione con le Cooperative sociali, enti gestori di comunità alloggio, RSD – residenze sanitarie disabili -, CDD – centro diurno di disabili – CSE – centro socio educativo-, SFA - servizio formazione all'autonomia-. Le azioni che verranno messe in campo si propongono di: • Mantenere attivi gli interventi finalizzati al conseguimento dell'integrazione nella vita familiare e sociale e i progetti di sostegno all'inserimento lavorativo. • Favorire interventi di integrazione scolastica e la partecipazione ad attività extra scolastiche • Creare momenti di inclusione, facilitare lo scambio, l'integrazione e la collaborazione con la comunità locale e le sue risorse; • Attivare progetti individualizzati di riabilitazione e reinserimento sociale, anche di soggetti seguiti in strutture ad alta integrazione assistenziale; • Implementare interventi atti a favorire la “vita autonoma”, la permanenza a domicilio, l'autodeterminazione e la gestione della vita quotidiana di persone con disabilità. • Emanare bandi comunali e supportare gli utenti nelle istanze relative a bandi sovracomunali per l'erogazione di contributi a sostegno del reddito o per l'attivazione di progetti individualizzati.
	5.5 Continuare la collaborazione con l'associazionismo di volontariato del territorio	5.5.1 Proprio nell'ottica di considerare tali realtà la spina dorsale del paese in ambito sociale, culturale, sportivo, verranno mantenute e rinforzate le varie modalità di sostegno economico da parte del Comune, anche incentivando forme strutturate come convenzioni o atti d'intesa. Si prevede l'istituzione della “giornata del volontariato” con il coinvolgimento delle scuole e dei cosiddetti “NEET” (Persone che non studiano, lavorano e che non fanno formazione)	5.5.1.1 (DUP 4.5) DIVULGAZIONE DELLA CULTURA DELLA PROTEZIONE CIVILE	5.5.1.1.1. (DUP 4.5.1) PROGETTI CON IL MONDO DELLE SCUOLE	Divulgazione della cultura di protezione civile anche attraverso la realizzazione dell'iniziativa “Un giorno da volontario”
				5.5.1.2.1. (DUP 5.1.1) SOSTEGNO AL MONDO DEL VOLONTARIATO	L'obiettivo strategico "Sostegno alle associazioni del territorio tramite la concessione di contributi, agevolazioni economiche e patrocinii" mira a rafforzare il ruolo delle organizzazioni locali nel promuovere attività sociali, culturali, sportive e di tutela del patrimonio. Attraverso questa strategia, l'amministrazione desidera favorire lo sviluppo di iniziative che contribuiscano al benessere della comunità, incentivando la partecipazione civica e il protagonismo delle associazioni nel migliorare la qualità della vita territoriale.

			5.5.1.2. (DUP 5.1) VOLONTARIATO Continuare la collaborazione con l'associazionismo di volontariato del territorio		Per raggiungere questo obiettivo, si prevedono azioni quali: La promozione di collaborazioni tra enti pubblici e associazioni locali. La valutazione periodica dell'impatto delle iniziative sostenute, al fine di ottimizzare le risorse e favorire progetti di successo. L'obiettivo è creare un ecosistema favorevole alla crescita delle associazioni, riconoscendone il ruolo strategico come partner fondamentali per lo sviluppo sociale e culturale del territorio
	5.6 Promuovere una cultura non discriminatoria	5.6.1 Nell'ottica di un riconoscimento di parità complessiva di trattamento saranno intraprese tutte quelle azioni riconducibili al contrasto di ogni forma di discriminazione fondata sul genere, l'origine etnica, la religione, le convinzioni personali, le condizioni psico-fisiche, l'età e le tendenze sessuali. Sarà dato sostegno e diffusione del progetto "Legami" attraverso il Centro di aggregazione giovanile.	5.6.1.1 (DUP 7.2) EDUCAZIONE: sostenere l'educazione come diritto garantito e tutelato.	5.6.1.1.1 (DUP 7.2.2) Educazione adulti	Potenziamento della formazione di base e generale della popolazione adulta mediante: - Corsi di alfabetizzazione funzionale e dei nuovi linguaggi; - corsi di cultura generale in ambito letterario, artistico, scientifico
			5.6.1.2 (DUP 5.3) SUPPORTO ALLA FAMIGLIA	5.6.1.2.1 (DUP 5.3.1) SUPPORTO ALLA GENITORIALITA'	In ambito familiare si possono verificare profonde trasformazioni che generano nuovi bisogni e nuove situazioni di rischio. Si evidenzia la necessità di mantenere e continuare a promuovere le politiche volte alla promozione della "genitorialità responsabile" attraverso lo sviluppo di interventi finalizzati e mirati in collaborazione con le Scuole e con i Consulenti familiari e con particolare attenzione alla genitorialità in situazioni di indigenza e in situazioni di giovanissima età. Si ritiene fondamentale sostenere interventi quali: - Incontri a scuola con professionisti di varia natura;- Accrescere e consolidare il sistema dei servizi integrati 0-6 anni sviluppando sinergie, progettualità ed elementi di continuità dell'offerta formativa; - Sviluppare progettualità specifiche per minori in difficoltà e delle loro famiglie, oltre che condividere progettualità sovra comunali in particolare su temi inerenti il disagio giovanile; - Continuare la collaborazione con l'Azienda Speciale Comune di Concesio per il CRED estivo e per il prolungamento dei servizi educativi presso l'Asilo Nido comunale e la scuola dell'infanzia Paolo VI. al fine di favorire esperienze educative e di aggregazione per i piccoli utenti. - Collaborare in sinergia con Consultorio Familiare Servizio Tutela Minori; - Favorire interventi educativi e di accompagnamento alla crescita in ambienti sia intra che eterofamiliari quali il servizio di educativa domiciliare, la frequenza ai Centri Diurni, incontri protetti e gli inserimenti in contesti protetti (comunità residenziali); - Contenere il crescente fenomeno della dispersione scolastica attraverso la collaborazione con la scuola (attraverso la formulazione condivisa di progetti individualizzati) e gli enti del territorio per favorire esperienze aggregative di educazione. - Promozione dello sportello d'ascolto Civitas per genitori, insegnanti ed alunni quale luogo protetto per il confronto ed il supporto relativamente a problematiche di diversa natura nonchè strumento efficace per l'intercettazione di nuovi bisogni;

					• prevedere soluzioni che supportino la famiglia nella conciliazione tra tempi lavoro e compiti di cura (pre-scuola già attivo e attività estive); • aderire, ove possibile, a bandi e iniziative sovra comunali di sostegno al reddito attraverso l'erogazione di "buoni servizio" (esempio, misura nidi gratis Regione Lombardia, bonus maternità e assegno unico – INPS -) e voucher/contributi comunali e sovra comunali per l'acquisto di prestazioni specifiche. • Promuovere le attività svolte dal CENTRO PER LA FAMIGLIA, gestito da Civitas con sede a San Vigilio, luogo di orientamento per la formulazione della domanda e per direzionamento nella rete dei servizi presenti sul territorio in ottica integrata. • Promozione di attività e orientamento per il contrasto del fenomeno della violenza di genere; • Organizzazione di attività volte all'inclusione della popolazione presso le agenzie di socializzazione (Biblioteca, CAG, Oratori, scuola, ecc).
				5.6.1.2.2 (DUP 5.3.2) INTERVENTI PER MINORENNI IN DIFFICOLTÀ'	• Accrescere e consolidare il sistema dei servizi integrati 0-6 anni sviluppando sinergie, progettualità ed elementi di continuità dell'offerta formativa; • Sviluppare progettualità specifiche per minori in difficoltà e delle loro famiglie, oltre che condividere progettualità sovra comunali in particolare su temi inerenti il disagio giovanile; • Continuare la collaborazione con l'Azienda Speciale Comune di Concesio per il CRED estivo e per il prolungamento dei servizi educativi presso l'Asilo Nido comunale e la scuola dell'infanzia Paolo VI. al fine di favorire esperienze educative e di aggregazione per i piccoli utenti. • Collaborare in sinergia con Consultorio Familiare Servizio Tutela Minori; • Favorire interventi educativi e di accompagnamento alla crescita in ambienti sia intra che eterofamiliari quali il servizio di educativa domiciliare, la frequenza ai Centri Diurni, incontri protetti e gli inserimenti in contesti protetti (comunità residenziali); • Contenere il crescente fenomeno della dispersione scolastica attraverso la collaborazione con la scuola (attraverso la formulazione condivisa di progetti individualizzati) e gli enti del territorio per favorire esperienze aggregative di educazione
			5.6.1.3 (DUP 5.4) TUTELA E SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	5.6.1.2.3. (DUP 5.4.2) INTERVENTI PER CONTRASTARE L'EMARGINAZIONE, IL DISAGIO ADULTO E LA POVERTÀ'	All'interno delle funzioni di segretariato sociale, vengono garantiti: • il processo di accoglienza, analisi della domanda del cittadino/utente ed analisi dei bisogni; • il trasferimento di informazioni con riferimento all'offerta dei servizi, alle procedure di accesso e orientamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali e di ambito; • orientamento della cittadinanza rispetto all'accesso alle prestazioni sociali agevolate; Vengono riproposti interventi nelle situazioni di disagio socio – economico derivanti dalla mancanza di lavoro, redditi insufficienti, grave stato di povertà attraverso: • i percorsi occupazionali di utilità collettiva attraverso la partecipazione ai progetti d'ambito (Comunità Montana es. progetto 0-80)

					- Attivazione di interventi e stipulazione di accordi con il privato sociale e il volontariato per far fronte ai bisogni essenziali e primari dei cittadini in condizione di estrema fragilità; - Mantenimento delle collaborazioni con i servizi specialistici territoriali (es. CPS, SMI, NOA ecc) per le progettualità individuali o collettive; - Mantenimento del servizio di mediazione interculturale, soprattutto per far fronte a eventuali situazioni di isolamento territoriale e/o sociale in collaborazione con l'Ambito della Valle Trompia. - Facilitazione dell’inserimento nel contesto culturale e nella scuola al fine di prevenire situazioni di marginalità; - Promozione dei percorsi di apprendimento della lingua italiana. - Promozione di attività per il contrasto del fenomeno della violenza in ambito familiare in collaborazione con la rete antiviolenza
Linea 6 <i>Concesio, comune che offre sempre nuove opportunità</i>	6.1. Sostenere le politiche per i giovani	6.1.1 “Consulta dei Giovani” che sarà un tavolo condiviso, aperto ai giovani già impegnati nelle associazioni e a tutti coloro che ne saranno interessati. I giovani diverranno quindi protagonisti impegnati nella realizzazione di eventi, attività ricreative e culturali e in progetti a più ampio respiro che vedano la fascia giovane protagonista della vita della comunità locale	6.1.1.1 POLITICHE GIOVANILI Sostenere le politiche per i giovani L’obiettivo è quello di mantenere uno sguardo attento sulle tematiche delle politiche giovanili, evidenziando il bisogno prioritario di accompagnare i giovani nella transizione all’età adulta	6.1.1.1.1 SOSTEGNO AL MONDO GIOVANILE	Gestione dei rapporti con Ente Gestore del servizio CAG, e promozione di iniziative per favore aggregazione e socializzazione. Valorizzazione CCR, congiuntamente alla costituzione della consulta dei giovani per favorire il coinvolgimento dei giovani nella vita del paese. Proseguimento nell’attività dell’informazione, con promozione di attività di orientamento lavorativo. - Istituzione di Borse lavoro; - Promozione attività rivolte ai giovani realizzate dalle associazioni del territorio, tramite la concessione di contributi, agevolazioni economiche e patrocinii. - Sviluppo hub generativi rivolti ai giovani.
				6.1.1.1.2 PROMUOVERE ATTIVITÀ DESTINATE AI GIOVANI E PER LA PROMOZIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI	L’obiettivo è quello di mantenere uno sguardo attento sulle tematiche delle politiche giovanili, evidenziando il bisogno prioritario di accompagnare i giovani nella transizione all’età adulta, attraverso azioni mirate a favorire l’autonomia personale e professionale. Il lavoro verrà indirizzato partendo dalla necessità di: - Sostenere i processi evolutivi fin dall’adolescenza, al fine di prevenire il più possibile situazioni di disagio giovanile e fenomeni ad esso collegato (dispersione scolastica, bullismo, etc.) - Realizzare micro collaborazioni e progettualità fra reti educative diverse, allo scopo di potenziare gli interventi educativi migliorandone l’efficacia. - Elaborare e realizzare nuove progettualità finalizzate a promuovere nuove azioni ed interventi preventivi. - Supportare le famiglie, e in particolare i genitori nel rapporto con i figli attraverso azioni organizzate in sinergia con le realtà ed i servizi del territorio; - Sostenere i cittadini nell’ambito del percorso di orientamento formativo e lavorativo promuovendo lo sviluppo delle capacità e dell’autonomia necessarie alla ricerca di un’occupazione definendo azioni che aiutino i giovani ad avvicinarsi al mondo del lavoro e/o a spazi di orientamento a supporto dello sviluppo di progetti di vita;

					- Incrementare la disponibilità di spazi, risorse, opportunità per il protagonismo giovanile e di educazione alla cittadinanza attiva e responsabile - Condivisione e realizzazione di progetti con le realtà del Terzo Settore, attraverso azioni di accompagnamento, consolidamento di relazioni positive, realizzazione di eventi/laboratori e di connessioni trasversali, con interventi educativi diretti alla popolazione giovanile e svolti sul territorio; - Coinvolgimento delle agenzie educative direttamente impegnate nella realizzazione degli obiettivi di cui sopra al fine di realizzare interventi di supporto alle famiglie attraverso attività di sostegno allo studio, di sviluppo abilità individuali cognitive, emozionali e relazionali, di inclusione sociale; - Sviluppare azioni di interconnessione di reti educative, a favore dei ragazzi della Scuola Secondaria di Primo Grado e loro famiglie, favorendo l'accesso ai giovani in situazione di fragilità e vulnerabilità. Sono attive collaborazioni con associazioni e movimenti tese all'inclusione dei soggetti fragili; - Operare in un'ottica di "pari opportunità" nel rispetto del principio giuridico, sancito dalla Costituzione Italiana, che mira a rimuovere ogni sorta di ostacolo discriminatorio dalla partecipazione degli individui alla vita sociale, economica, politica e al mondo del lavoro; Operativamente si intende mettere in campo una progettualità che proponga un percorso volto ad avvicinare i giovani alle amministrazioni pubbliche, al fine di sviluppare politiche giovanili partecipate dai beneficiari che abbia come traguardo la formazione di una Consulta Giovanile che si interfacci attivamente con il governo del territorio per addivenire a progetti condivisi che coinvolgano direttamente il mondo giovanile. Per fronteggiare le problematiche suddette continuano le collaborazioni già attive: CAG, parrocchie/oratori, scuole e associazioni sportive del territorio.
		6.1.2 Istituzione di “Borse Lavoro” per gli studenti o comunque giovani senza un posto di lavoro che offrono l'opportunità di formazione con il monitoraggio di tutor esperti e stage presso aziende del territorio	Si rimanda all'obiettivo operativo 6.1.1.1.1		
		6.1.3 Promozione dell'educativa di strada - un servizio rivolto agli adolescenti e preadolescenti che si svolge in strada, nei parchi, nelle stazioni e in tutti i luoghi informali in cui i ragazzi si incontrano, trascorrono del tempo, crescono e si costruiscono una loro identità			
	6.2 Sostegno alle attività economiche del territorio	6.2.1 La creazione di un Distretto per il commercio in sinergia con gli altri comuni della Valle Trompia, sfruttando la norma-	6.2.1.1. SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ ECONOMICHE DEL TERRITORIO	6.2.1.1.1 DISTRETTO PER IL COMMERCIO	La creazione di un Distretto per il commercio in sinergia con gli altri comuni della Valle Trompia, sfruttando la normativa regionale prevista per tale strumento ed

		tiva regionale prevista per tale strumento ed in grado di intercettare finanziamenti importanti per le attività coinvolte			in grado di intercettare finanziamenti importanti per le attività coinvolte
		6.2.2 Si sosterranno le associazioni di commercianti al fine di garantire un adeguato supporto organizzativo ad eventi quali i mercatini di Natale, e la fiera di S. Andrea. Quest’ultima, storica fiera, sarà ripensata al fine di tornare ad essere una fiera che metta in evidenza le residue eccellenze agricole del territorio e magari, anche occasione per ricercare e valorizzare un prodotto tipico locale con la creazione di una d.e.c.o. del territorio.	6.2.2.1 SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ ECONOMICHE DEL TERRITORIO	6.2.1.1.1 SUPPORTO AGLI EVENTI	Si sosterranno le associazioni di commercianti al fine di garantire un adeguato supporto organizzativo ad eventi quali la notte bianca, i mercatini di Natale, il “fuori tutto”. La storica fiera di S. Andrea sarà ripensata al fine di tornare ad essere una fiera che metta in evidenza le residue eccellenze agricole del territorio e magari, anche occasione per ricercare e valorizzare un prodotto tipico locale con la creazione di una d.e.c.o. del territorio.
Linea 7 Siamo cultura, istruzione e sport	7.1 Sviluppare le iniziative culturali	7.1.1 Gli hub generativi indirizzati ai giovani saranno sempre proposti quali momento di attrazione interessante ed unitamente si studieranno proposte per coinvolgere ancor più intensamente i giovani, ascoltando le suggestioni provenienti dalla commissione per le politiche giovanili, oltre che la popolazione tra i 17 e i 35 anni	7.1.1.1. (DUP 7.5) SVILUPPARE ATTIVITA' CULTURALI	7.1.1.1.1 (DUP 7.5.1) EVENTI CULTURALI	L'obiettivo strategico si articola in un piano integrato e sistemico volto a valorizzare e potenziare le attività culturali del territorio attraverso una sinergia tra diverse realtà e iniziative. In particolare: Programmazione Coordinata delle Attività Culturali Si mira a pianificare e integrare le attività delle associazioni culturali locali con quelle della Biblioteca Comunale, creando un calendario condiviso di eventi, manifestazioni e momenti di animazione che coinvolgano diversi segmenti della comunità. Questa programmazione sarà volta a rafforzare la presenza di eventi di qualità e di maggiore spessore culturale, favorendo un’offerta ricca e diversificata.
		Eventi di Rilievo e Rassegne Teatrali Si promuoveranno rassegne teatrali e eventi culturali di grande impatto, con cadenza annuale, destinati a consolidarsi come appuntamenti di riferimento per il pubblico locale e non solo. Questi eventi saranno pensati per attrarre un pubblico fedele e appassionato, contribuendo alla creazione di un rapporto duraturo tra spettatori.			
			7.1.2 La “Settimana montiniana”. Tale evento necessita di costante aggiornamento, confronto e di una vi-		7.1.2.1.1 (DUP 7.5.1) EVENTI CULTURALI

		sione di ampio respiro per renderla sempre attuale e significativa. Attorno alla figura del Santo Padre e al gemellaggio con Sotto il Monte Giovanni XXIII, si programmeranno eventi che coinvolgeranno entrambe le comunità. Il palinsesto in occasione dei vari momenti, legati da uno stretto e collaborativo dialogo con le Parrocchie, sarà caratterizzato da proposte che mireranno ad essere importanti occasioni di crescita culturale e sociale.			alla figura di Santo Paolo VI. Si attueranno iniziative in collaborazione con la Collezione Paolo VI, l'Artoteca e altri enti culturali, attraverso eventi come la settimana montiniana e altri momenti di approfondimento e scoperta del patrimonio locale. Con questo obiettivo si vuole creare un sistema integrato di attività culturali, favorendo la collaborazione tra le diverse realtà del territorio, con un'attenzione particolare alla formazione di un pubblico fedele e coinvolto, alla valorizzazione dei luoghi di interesse e alla futura realizzazione di un teatro comunale come centro di cultura e socialità
		7.1.3 La nascita di un polo della musica che diverrà sede della banda comunale oltre che di altre associazioni musicali del territorio particolarmente meritevoli per il loro operato a beneficio della collettività.		7.1.3.1.1 (DUP 7.5.1) EVENTI CULTURALI	7.5.1.5 Nascita di un Polo Musicale a Costorio Si favorirà la creazione presso la scuola primaria di Costorio di un polo dedicato alla musica, che fungerà da sede stabile per la banda comunale e per altre associazioni musicali meritevoli del territorio. Questo polo sarà un punto di riferimento per la formazione, la partecipazione e la valorizzazione del patrimonio musicale locale.
	7.2 Valorizzare la biblioteca come centro culturale della Comunità	7.2.1 LA BIBLIOTECA DI CONCESSIONO (BI.CO.) per la quale è allo studio un possibile ampliamento, diventerà ancor più punto di riferimento per tutti coloro che hanno bisogno di essere affiancati nella risoluzione di quei piccoli grandi problemi burocratici che si possono incontrare per l'attivazione dell'identità digitale, per la compilazione di modulistica on-line. Negli anni è divenuta centro culturale di riferimento per il nostro paese e non solo, generatrice di numerose iniziative e catalizzatore di idee e persone.	7.2.1.1 (DUP 7.6) VALORIZZARE LA BIBLIOTECA COMUNALE come centro culturale della Comunità	7.2.1.1.1 (DUP 7.6.1) BIBLIOTECA CENTRO DI AGGREGAZIONE	L'obiettivo strategico consiste nel trasformare la Biblioteca in un vero e proprio hub culturale e sociale, capace di rispondere alle diverse esigenze della comunità e di promuovere un senso di appartenenza e partecipazione attiva. Per raggiungere questo scopo, si prevede di ampliare significativamente le funzioni tradizionali della Biblioteca, rendendola non solo un luogo di studio e di prestito di libri, ma anche uno spazio dinamico di incontro, scambio e crescita culturale. In particolare, saranno organizzati una vasta gamma di eventi e iniziative, quali presentazioni di libri, laboratori creativi, corsi di formazione, incontri con autori, proiezioni di film, attività per bambini e giovani, workshop tematici e programmi di educazione permanente. Queste attività mirano a favorire l'inclusione sociale, stimolare la curiosità, sviluppare competenze e promuovere la partecipazione attiva dei cittadini. Inoltre, si intende creare una rete di collaborazioni con scuole, associazioni culturali, enti pubblici e privati, al fine di offrire sul territorio un'ampia gamma di servizi culturali integrati. La biblioteca diventerà così un punto di riferimento multifunzionale, capace di offrire non solo prestiti di libri ma anche servizi digitali, spazi di coworking, aree di lettura e studio condiviso, servizi di supporto alla ricerca e all'autoformazione. L'obiettivo è anche quello di sviluppare iniziative che valorizzino il patrimonio locale, promuovendo la cultura, le tradizioni e le peculiarità del territorio, e di utilizzare le nuove tecnologie per rendere accessibili i contenuti culturali anche in forma digitale, favorendo l'inclusione e l'accesso universale ai servizi. In sintesi, si mira a creare una moderna, aperta e stimolante "cittadella culturale", in grado di attrarre e coinvolgere un pubblico diversificato, rafforzando il ruolo della Biblioteca come elemento centrale della vita civica, culturale e sociale della comunità.

	7.3 Mantenere la qualità dei servizi scolastici	7.3.1 Istituire per il prossimo quinquennio una SEZIONE PRIMVERA presso la nuova scuola dell'infanzia, situata nel nuovo polo polifunzionale di Costorio			
		7.3.2 Continuerà la proficua collaborazione con l'Istituto Comprensivo attraverso le attività, i progetti e le proposte di collaborazione con le associazioni sportive e culturali che lavorano per il nostro paese, il servizio mensa, l'assistenza ad personam e tutto ciò che è espresso chiaramente nel piano al diritto allo studio.	7.3.2.1 (DUP 7.2) EDUCAZIONE: sostenere l'educazione come diritto garantito e tutelato.	7.3.2.1.1 (DUP 7.2.1) Servizi integrativi scolastici	Per le scuole dell'infanzia e primarie site nel territorio comunale, sono in capo all' ufficio Pubblica Istruzione le iscrizioni, la gestione e la contabilità del servizio mensa e degli altri servizi integrativi dettagliatamente descritti nel Piano Diritto allo Studio di ciascun anno scolastico.
			7.3.2.2. (DUP 7.3) DIRITTO ALLO STUDIO	7.3.2.2.1 (DUP 7.3.1) Sostenere l'istruzione	.Adozione e attuazione del Piano per il Diritto alla Studio attraverso: - Contributi a sostegno dei progetti proposti e realizzati dall'Istituto Comprensivo a favore di tutti gli alunni; - Contributi a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per il servizio di trasporto, acquisto libro e borse/assegni di merito scolastico
			7.3.2.3 (DUP 7.4) SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO E URBANO FINALIZZATO SCUOLA	7.3.2.3.1 (DUP 7.4.1) Servizio trasporto pubblico e urbano finalizzato scuola	Predisposizione atti per la gestione del servizio trasporto urbano e finalizzato scuola
	7.4 Favorire e rilanciare lo sport quale strumento di benessere psico- fisico	7.4.1 Sostenere le associazioni sportive mantenere con le stesse un raccordo e un dialogo per una programmazione condivisa. Proseguirà la proposta alle varie realtà del territorio della giornata "Sport & Smile" occasione di presentazione e confronto del mondo dello sport con l'intera cittadinanza	7.4.1.1 (DUP 7.1) SPORT Favorire e rilanciare lo sport quale strumento di benessere psico-fisico	7.4.1.1.1. (DUP 7.1.1) SPORT E BENESSERE PSICO-FISICO	Contribuire a valorizzare gli eventi e le realtà associative sportive del territorio nonché consolidare l'evento annuale dedicato alle associazioni sportive del territorio, puntando anche ad iniziative dedicate ai diversamente abili.
Linea 8 Concesio verde e ecosostenibile	8.1 Ridurre gli sprechi energetici	8.1.1 Prosecuzione degli interventi di risparmio energetico sugli edifici pubblici, con l'installazione di ulteriori impianti fotovoltaici e messa a regime degli impianti fotovoltaici in corso di installazione con una potenza di circa 400 KW di energia green e predisposizione di un <i>software</i> di gestione da remoto.			
		8.1.2 Prosecuzione ed aggiornamento dell'iter avviato nel 2023 di una COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE (CER)	8.1.2.1 RIDURRE GLI SPRECHI ENERGETICI attraverso la prosecuzione degli interventi di risparmio energetico sugli edifici pubblici previsti nella linea strategica n. 3 e la creazione di una COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE (CER)	8.2.1.1 COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE (CER)	Monitoraggio delle attività relative alla comunità energetica rinnovabile (CER), campagna di informazione e sensibilizzazione per avvicinare la popolazione alla CER
	8.2 Potenziare e migliorare il sistema di gestione dei rifiuti	8.2.1 Allestimento del nuovo Centro di Raccolta Comunale funzionale al servizio di raccolta PAP e attivazione contestuale del Centro del Riuso con l'obiettivo di ridurre la produzione di	8.2.1.1 POTENZIARE E MIGLIORARE IL SISTEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI	8.2.1.1.1 CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE	Gestione del Centro di Raccolta Comunale e attivazione del Centro del Riuso ed esecuzione del nuovo servizio di gestione rifiuti urbani.

		rifiuti. Incremento delle ore settimanali di spazzamento manuale da parte del gestore rifiuti, per una miglior cura di aree pubbliche, parchi e zone periferiche del territorio			
	8.3 Promuovere la sostenibilità ambientale	8.3.1 Migliorare con la manutenzione delle aree verdi comunali, prevedendo, ove necessario, il contenimento delle alberature ad alto fusto per motivi di sicurezza pubblica ed il rinnovo di essenze eventualmente danneggiate o affette da malattie.	8.3.1.1 PROMUOVERE LA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	8.3.1.1.1 AREE VERDI ANNI	Mantenere attivo il servizio di manutenzione delle aree verdi comunali, compreso il contenimento delle alberature ad alto fusto per motivi di sicurezza pubblica e di decoro urbano. Implementazione delle aree nuove verdi, integrando i servizi di disinfestazione (ratti, zanzare, blatte).
				8.3.1.1.2 (DUP 8.3.6) INIZIATIVE AMBIENTALI	Prosecuzione del rapporto con le associazioni del territorio per le attività di Concesio pulito e Monticello-day, giornate di sensibilizzazione alla popolazione sulla salvaguardia e la pulizia del territorio.
		8.3.2 Verifica periodica in collaborazione con ARPA, Provincia di Brescia e ATS delle emissioni acustiche ed in atmosfera attraverso il monitoraggio delle attività produttive più sensibili		8.3.1.1.3. (DUP 8.3.2) COMPONENTI AMBIENTALI TERRITORIO	Monitoraggio delle componenti ambientali sensibili del territorio (reticoli idrici, boschi, aree agricole, aree produttive, ecc...) in sinergia con gli enti competenti (ARPA, Provincia di Brescia, ATS, Carabinieri forestali), con particolare attenzione ai danni ambientali, alle emissioni acustiche e olfattive
				8.3.1.1.4 (DUP 8.3.3) PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA	Approvazione del piano di zonizzazione acustica in coerenza con gli strumenti vigenti e con lo sviluppo del territorio.
		8.3.3 Prosecuzione del programma intensivo di manutenzione del Reticolo Idrico Minore con costante monitoraggio dei siti a rischio idrogeologico		8.3.1.1.5 (DUP 8.3.4) RETICOLO IDRICO MINORE	Prosecuzione del programma di manutenzione del reticolo Idrico Minore con costante monitoraggio dei siti a rischio idrogeologico. La pianificazione avviene con il coordinamento dell'ufficio reticolo di Comunità Montana di Valle Trompia
				8.3.1.1.6. (DUP 8.3.5) PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO IDRAULICO	Piano di gestione del rischio idraulico per il rispetto del principio di invarianza idraulica e idrologica (L.R. 7/2017), in sinergia con la Comunità Montana di Valle Trompia

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

2.2.1 IL CICLO DELLA PERFORMANCE

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



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

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

2.2.3. IL PROCESSO VALUTATIVO

Il processo di valutazione della performance è un processo ciclico a frequenza annuale, coincidente di norma con l'anno solare.

Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente.

- declinazione degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento unico di programmazione in obiettivi annuali di gestione
- approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano di attività e organizzazione, con assegnazione degli obiettivi al Segretario comunale, ai Responsabili di Settore e ai dipendenti
 - assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura al personale da parte del re-

sponsabile 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

- monitoraggio intermedio (eventuale): verifica *in itinere*, da parte di ciascun responsabile, dell'andamento della *performance* con possibilità di rimodulazione degli obiettivi
- primi mesi dell'anno successivo: rendicontazione dei risultati di Performance al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza. I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante alla Relazione sulla Performance
- verifica e valutazione finale: **valutazione della performance individuale** dell'anno precedente da parte del responsabile di Settore per il personale assegnato, da parte del Nucleo indipendente di Valutazione per i Responsabili titolari di elevata qualificazione.

La valutazione dei Responsabili EQ avviene, possibilmente, nel corso di un apposito colloquio in cui il valutato illustra al Nucleo l'attività svolta durante l'anno. Al termine del colloquio il Nucleo compila la scheda di valutazione che sarà consegnata al valutato da parte del Presidente del Nucleo. Al colloquio potrà esser sostituita una analitica relazione del Responsabile di Settore, che dia puntuale conto degli obiettivi perseguiti.

La valutazione del restante personale viene comunicata al valutato mediante apposito colloquio, durante il quale il Responsabile illustra nel dettaglio la scheda di valutazione. Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi. La scheda di valutazione prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.

Erogazione degli incentivi economici collegati alla Performance effettuata, con apposita determinazione del Responsabile del Settore per la gestione economica del personale, i cui contenuti sono predisposti con il responsabile della gestione giuridica, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Pubblicazione dei dati complessivi delle premialità erogate nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione dedicata.

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 Concesio ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici, di sviluppo e di mantenimento. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a

tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta. Il Comune di Concesio è dotato di Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che, ancorché datato, consente di programmare, monitorare nel tempo e valutare i risultati della propria organizzazione, facendo riferimento ad alcuni ambiti di misurazione relativi sia alla performance organizzativa sia a quella individuale. Il documento consente a tutti i portatori di interesse, in maniera trasparente, di disporre degli elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance attesa dal Comune.

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

PERFORMANCE DEI RESPONSABILI APICALI TITOLARI DI INCARICO DI E.Q.

Con il presente Piano vengono individuati i seguenti obiettivi di **performance organizzativa** dell'amministrazione nel suo complesso, che si traducono in obiettivi attribuiti al Segretario, ai Responsabili apicali dei settori e ai dipendenti, come di seguito riepilogati e il cui dettaglio è rinvenibile nel prosieguo del documento.

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.

Obiettivo assegnato a ciascun responsabile con elevata qualificazione, quale l'obiettivo di performance organizzativa, volto a garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento, vale a dire 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

Tutti 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 Responsabile del Settore finanziario dovrà coordinare e presidiare le attività necessarie volte al raggiungimento dell'obiettivo, facendosi parte diligente e attiva nell'accelerazione del processo di liquidazione.

Il Segretario in fase di controlli di regolarità amministrativa è tenuto a verificare il raggiungimento dell'obiettivo. La correlazione dell'obiettivo al premio di performance viene applicata con i seguenti criteri:

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

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

2. Gestione efficace e efficiente delle risorse pubbliche assegnate

L'obiettivo consiste nella capacità di prevedere, programmare, impiegare, rendicontare le risorse pubbliche mantenendo lo scostamento tra previsione e rendicontazione entro il 7%.

A tal fine saranno considerati previsione iniziale/previsione finale, accertato/impegnato sulle previsioni assestate, incassato/pagato rispetto agli accertamenti/impegni.

3. La formazione quale leva per il cambiamento

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

Tale formazione omogenea costituisce obiettivo di performance organizzativa, mentre la formazione individuale costituirà obiettivo di performance individuale.

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

4. Rafforzare il dialogo tra comune e cittadini

L'obiettivo consiste nella puntuale attuazione degli obblighi informativi e di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, nell'implementazione dei rapporti con le istituzioni scolastiche al fine di rafforzare il legame tra formazione e lavoro e nell'attuazione di una iniziativa a carattere formativo/divulgativo rivolta alla collettività per render maggiormente conoscibile l'operato degli uffici, i servizi dagli stessi resi e le regole sottese. Inoltre, un'attenzione particolare dovrà essere rivolta sempre a garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale nonché l'inclusione sociale. L'obiettivo viene individuato in ottemperanza al disposto normativo previsto dall'art. 7 del decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222. L'obiettivo prevede l'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, l'obiettivo, compatibilmente con le risorse disponibili, è quello di abbattere progressivamente le barriere architettoniche oppure la previsione di accessi dedicati per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.

Gli obiettivi di performance organizzativa sono individuati negli obiettivi trasversali.

Performance individuale

Nel Piano della Performance gli obiettivi operativi del DUP vengono declinati a cascata in obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali per il loro perseguimento. La misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione è collegata, oltre che agli obiettivi di performance organizzativa come sopra declinati, a:

- raggiungimento degli specifici obiettivi individuali loro assegnati

- 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.

La misurazione della performance organizzativa per i Responsabili viene rilevata sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi trasversali contenuti nel Piano della Performance.

Il raggiungimento degli obiettivi viene verificato dal OIV, sentito il Segretario generale.

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

OBIETTIVI TRASVERSALI (Progetti)

Totale progetti n. 8:

- 1) Attivazione SEND
 - 2) Revisione degli strumenti di programmazione (DUP e PIAO)
 - 3) Fascicolazione digitale
 - 4) Trasloco sede municipale
 - 5) Controllo di gestione
 - 6) Rispetto dei tempi di pagamento
 - 7) Gestione fondi PNRR
 - 8) Revisione generale della sezione Amministrazione Trasparente
 - 9) Rilascio delle CIE in attuazione al Regolamento europeo 1157 del 20 giugno 2019
-

OBIETTIVO TRASVERSALE n. 1: ATTIVAZIONE SEND		
Personale coinvolto: Tutti Responsabili e relativi settori		
Coordinatore: Sabrina Medaglia		
Personale coinvolto	Tutti i Responsabili con i propri Settori con il coordinamento dell'Ufficio Protocollo e del CED	
Obiettivo strategico DUP	Sviluppo dei servizi digitali a favore della cittadinanza	
Obiettivo operativo DUP	Supportare la diffusione delle tecnologie abilitanti all'utilizzo dei servizi on line per i cittadini (Pec- spid, ecc)	
Progetto n.1	Attivazione SEND	
Tipo di obiettivo	Di miglioramento Trasversale a tutti i Settori.	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE- DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO ECONOMICA	
Peso dell'obiettivo		
Driver	Efficientamento	
Attività	Attivazione di SEND (Servizio Notifiche Digitali) e PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) e loro integrazione progressiva nei procedimenti amministrativi, al fine di uniformare i flussi informativi, migliorare l'interoperabilità dei dati e rafforzare la governance digitale dell'Ente.	
Indicatori	Target	Durata
Settori che utilizzano SEND	≥ 70% dei settori	31.12.2026
Procedimenti gestiti tramite SEND quali ad esempio atti amministrativi, avvisi di accertamento, sanzioni e comunicazioni ufficiali	≥ 60% dei procedimenti soggetti a notifica	31.12.2026
Settori che utilizzano dati tramite PDND	≥ 60% dei settori	31.12.2026
Servizi/procedimenti integrati con PDND	≥ 3 procedimenti attivi	31.12.2026
Formazione e supporto al personale Personale formato	≥ 80% del personale coinvolto	31.12.2026
Monitoraggio utilizzo piattaforme	Rapporto semestrale	31.12.2026
Definizione di regole operative comuni Redazione linee guida interne	Un manuale	31.12.2026

Stato di attuazione al 30.06.2026	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

OBIETTIVO TRASVERSALE n.2 – GOVERNANCE		
Personale coinvolto: Tutti Responsabili e i referenti di settore		
Coordinatore: Sabrina Medaglia, Elena Ponzoni		
Personale coinvolto	Tutti i Responsabili e relativi referenti + Segretario generale	
Obiettivo strategico DUP	Sviluppo e potenziamento dei servizi digitali	
Obiettivo operativo DUP	Riorganizzazione e digitalizzazione	
Progetto n.2	Revisione degli strumenti di programmazione (DUP e PIAO)	
Tipo di obiettivo	Di miglioramento Trasversale a tutti i Settori.	
Dimensione del Valore Pubblico	implementazione della digitalizzazione- dimensione personale e socio economica	
Peso dell'obiettivo		
Driver	Miglioramento	
Attività	Con questo obiettivo si vuole rendere strutturata, informatizzata e monitorabile la programmazione strategica e operativa dell'Ente, attraverso l'integrazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) nel sistema gestionale Smart EVO. L'intervento consente di superare la gestione prevalentemente testuale del DUP, garantendo coerenza tra pianificazione, obiettivi, indicatori e monitoraggio della performance, nel rispetto della normativa vigente.	
Indicatori	Target	Durata
Contrattualizzazione dell'operatore economico gestore del software	Completamento della procedura	31 marzo 2026
Formazione del personale sia sul principio contabile 4.1 concernente la programmazione, che sullo strumento applicativo	Completamento delle attività	30 aprile 2026
Analisi critica del Documento Unico di Programmazione (DUP) e ricognizione degli obiettivi strategici e operativi, al fine di una loro razionalizzazione e revisione	100% degli obiettivi strategici e operativi del DUP mappati e documentati	15 maggio 2026
Mappatura e riclassificazione dei contenuti del DUP secondo la struttura logica del sistema Smart EVO	100% dei contenuti riclassificati correttamente; verifica con almeno una revisione interna dell'Ente	31 maggio 2026
Predisposizione del sistema per l'importazione dei dati (configurazione iniziale e database di appoggio)	Sistema pronto al 100% per l'importazione dei dati; configurazione completata senza errori critici	15 giugno 2026
Importazione e configurazione dei dati del DUP nell'ambiente Smart EVO del Comune	100% dei dati importati correttamente; verifica funzionale completata con esito positivo	30 giugno 2026

Revisione e aggiornamento per la nota di adeguamento al DUP	Sistema configurato con almeno il 95% dei ruoli e flussi attivi; formazione interna completata per tutti i responsabili di ruolo	31 ottobre 2026
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

OBIETTIVO TRASVERSALE n. 3 – FASCICOLAZIONE DIGITALE		
Personale coinvolto: Tutti Responsabili e i referenti di settore		
Coordinatore: Sabrina Medaglia		
Personale coinvolto	Tutti i Responsabili e il Segretario generale	
Obiettivo strategico DUP	Sviluppo e potenziamento dei servizi digitali	
Obiettivo operativo DUP	Riorganizzazione e digitalizzazione	
Progetto n. 3	Fascicolazione digitale	
Tipo di obiettivo	Di miglioramento Trasversale a tutti i settori	
Dimensione del Valore Pubblico	implementazione della digitalizzazione- dimensione personale e socio economica	
Peso dell'obiettivo		
Driver	Efficientamento	
Attività	Fascicolazione digitale dei documenti indicati dai Settori in conformità alle linee guida AGID e al manuale di gestione documentale approvato dal Comune di Concesio. L'obiettivo è garantire la gestione ordinata, tracciabile e reperibile dei documenti, migliorando la trasparenza, la conformità normativa e l'efficienza dei processi amministrativi.	
Indicatori	Target	Durata
Individuazione da parte di ciascun settore dei fascicoli e indicazione dei documenti correlati (a titolo esemplificativo: Fascicolo Contributi, Opere pubbliche, Bandi sociali, personale) secondo il manuale di gestione documentale del Comune di Concesio	Almeno n.3 fascicoli per ciascun Settore	31.03.2026
Verifica e creazione/aggiornamento della struttura di fascicolazione	100%	30.04.2026
Predisposizione dei fascicoli digitali nel sistema di protocollo informatico e accessibilità e reperibilità dei documenti	≥ 90% dei documenti reperibili	31.12.2026

Percentuale di documenti fascicolati	% dei documenti delle n. 3 tipologie	31.12.2026
Formazione del personale dei settori sulle nuove procedure di fascicolazione	≥ 90% del personale formato	31.12.2026
Monitoraggio periodico della corretta applicazione delle regole di fascicolazione. Numero di controlli di conformità	n.2 anno	Annuale
Produzione di report mensili sullo stato di avanzamento della fascicolazione per ciascun settore	n.1 Report trimestrale per ogni settore	Annuale
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

OBIETTIVO TRASVERSALE n. 4 – TRASLOCO SEDE MUNICIPALE		
Personale coinvolto: Tutti gli uffici della sede municipale e settore tecnico		
Coordinatore: Flavia Gusberti		
Personale coinvolto	Tutti i responsabili e il Segretario generale	
Coordinatore	Gusberti Flavia	
Obiettivo strategico DUP	1.3 EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	AGGIORNAMENTO PATRIMONIO MOBILIARE	
Progetto n. 4	TRASLOCO SEDE MUNICIPALE	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo		
Driver	Piena accessibilità	
Attività	1. Gestione Documentale e Scarto Ogni settore ha la responsabilità di operare una selezione critica dei propri documenti. Non si tratta solo di fare gli scatoloni, ma di: • Identificare la documentazione da conservare. • Effettuare lo scarto d'archivio (eliminazione a norma di legge dei documenti non più utili/obbligatori), evitando di saturare inutilmente i nuovi spazi. 2. Trasferimento Archivio Storico Questa è la parte più delicata. Trattandosi di un patrimonio vincolato e di alto valore culturale, non segue le logiche del trasloco ordinario. • Coordinamento: Le operazioni seguiranno rigorosamente le direttive della Comunità Montana (che agisce in coordinamento con la Soprintendenza Archivistica). • Obiettivo: Garantire l'integrità e il corretto ordinamento dei faldoni storici durante il cambio di sede. 3. Rinnovo degli Arredi e Inventario Il trasloco coincide con un restyling degli uffici: • Verrà introdotto nuovo mobilio. • Aggiornamento Beni Mobili: Sarà necessario un censimento simultaneo per aggiornare il registro dell'inventario (carico dei nuovi beni e scarico di quelli vecchi/alienati).	
Indicatori	Target	Durata

Trasloco definitivo archivio storico	100%	Febbraio 2026
Trasloco di tutti gli uffici	100%	Aprile 2026
Aggiornamento inventario beni mobili	100%	Luglio 2026
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

OBIETTIVO TRASVERSALE n. 5 – CONTROLLO DI GESTIONE		
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili		
Coordinatore: Elena Ponzoni		
Obiettivo strategico DUP	1.3.3.1 (DUP 1.6) EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	Implementare il sistema di controllo di gestione attraverso l'analisi dei rapporti costi/risultati per la verifica dell'efficienza economicità ed efficacia della gestione con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale al fine di verificare la congruenza delle tariffe applicate agli stessi. Particolare attenzione sarà rivolta alla vigilanza dei servizi pubblici locali.	
Progetto n. 5	Controllo di gestione	
Tipo di obiettivo	Di miglioramento Trasversale a tutti i Settori.	
Dimensione del Valore Pubblico	Economico e Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo		
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Verifica dell'efficienza, economicità ed efficacia della gestione di un servizio pubblico locale.	
Indicatori	Target	Durata
Individuazione del servizio da sottoporre a controllo es. servizio mensa scolastica.	n.1 servizio	Aprile 2026
Verifica coerenza della gestione del servizio con documenti programmatici (DUP, PIAO e PEG).	Verifica positiva del servizio	Aprile 2026
Rilevazione entrate e spese relative al servizio e riconciliazione con ricavi e costi rilevati nel conto economico.	Riconciliazione 100%	Maggio 2026
Individuazione ed imputazione dei costi indiretti relativi alla gestione del servizio (es. personale amministrativo, utenze).	Imputazione 100% costi generali	Luglio 2026
Individuazione e calcolo degli indici di efficienza, economicità ed efficacia.	Calcolo 100% indici di efficienza, economicità ed efficacia.	Settembre 2026
Attività di reporting: - Preventivo (ex ante); - Concomitante (feed-forward); - Consequente (feed-back).	Elaborazione reporting 100%	Preventivo maggio 2026 Concomitante Settembre 2026 Consequente Ottobre 2026

Elaborazione referto finale e trasmissione ad organo politico.	Elaborazione referto finale 100%	Novembre 2026
Personale coinvolto	Tutti i responsabili o loro delegati, Gritti Roberto e Francesca Morselli	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

OBIETTIVO TRASVERSALE n. 6 – RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Personale coinvolto: Tutti i responsabili		
Coordinatore: Segretario generale e Elena Ponzoni		
Personale coinvolto	Tutti i responsabili	
Coordinatore	Segretario generale e Elena Ponzoni	
Obiettivo strategico DUP	1.3.2.1 (DUP 1.5) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Obiettivo operativo DUP	1.3.2.1.1. (DUP 1.5.1) TEMPESTIVITÀ PAGAMENTI	
Progetto n. 6	Rispetto dei tempi di pagamento	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo	30% della retribuzione di risultato	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	- Liquidazione puntuale, accorta e tempestive delle fatture da parte dei responsabili della spesa entro quindici giorni dal ricevimento fattura, al fine di consentire l'eventuale respingimento entro I termini di legge - Pagamento entro 30 giorni - Attivazione, ricorrendo I presupposti, dell'intervento sostitutivo, onde consentire, comunque, il rispetto dei pagamenti entro il termine di 30 gg	
Indicatori	Target	Durata
Rispetto dei tempi di pagamento, anche nel caso di intervento sostitutivo	100%	Tutto l'anno
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

OBIETTIVO TRASVERSALE n. 7 – GESTIONE FONDI PNRR		
Personale coinvolto: tutti i responsabili che gestiscono fondi PNRR		
Coordinatori: - <i>Elena Ponzoni</i>, per la parte inerente la contabilità - <i>Tutti i responsabili</i> che gestiscono fondi PNRR per gli altri profili (Gusberti per investimenti e Medaglia per PADigitale2026)		
Personale coinvolto	Tutti i responsabili e il Segretario generale	
Coordinatore	Segretario generale e Elena Ponzoni	
Obiettivo strategico DUP	1.3.3.1 (DUP 1.6) EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	1.3.3.2.1 (DUP 1.6.2) RENDICONTAZIONE P.N.R.R.	
Progetto n. 7	Gestione fondi PNRR	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo	100	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	• Ricognizione puntuale dello stato dell'arte degli investimenti PNRR e loro costante monitoraggio mensile: • Verifica costante della corretta imputazione a bilancio e eventuali azioni correttive sulla base del cronoprogramma • Verifica degli incassi e della relativa corretta imputazione • Verifica del rispetto dei tempi di pagamento • costante implementazione del Sistema Regis • Corretta tenuta e costante aggiornamento del fascicolo digitale dei singoli investimenti • Assolvimento degli obblighi di trasparenza • Assolvimento di tutte le condizionalità PNRR (generalì e specifiche per ciascuna misura)	
Indicatori	Target	Durata
Puntuale attuazione di tutte le fasi entro i limiti di legge	100%	Tutto l'anno
Stato di attuazione al 30.06.2026		

Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	
--	--

OBIETTIVO TRASVERSALE n. 8 – TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE		
Personale coinvolto: Tutti i settori		
Coordinatore: Segretario generale		
Personale coinvolto	Tutti i responsabili	
Coordinatore	Segretario generale e Elena Ponzoni	
Obiettivo strategico DUP	1.1.1.1 SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	1.1.1.1.1 RIORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	
Progetto n. 8	Revisione generale della sezione Amministrazione Trasparente	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo	100	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	• Prosecuzione delle attività formative periodiche in tema di trasparenza e anti-corruzione, intesa come accrescimento della cultura della buona amministrazione e dell'etica pubblica. Saranno in particolare attenzionate le materie a alto rischio corruttivo (es. Ciclo di vita dei contratti pubblici) • Formazione sul nuovo applicativo AT • Popolamento del nuovo applicativo • Implementazione periodica	
Indicatori	Target	Durata
Puntuale attuazione di tutte le attività entro i limiti di legge e, per la parte formativa, entro i termini del piano della formazione	100%	Tutto l'anno
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

OBIETTIVO TRASVERSALE n. 9 – EMISSIONE DELLE CIE in attuazione del regolamento europeo n. 1157 del 20.06.2019		
Personale coinvolto: Settore demografico e gruppo di lavoro all'uopo da costituirsi		
Coordinatore: Sabrina Medaglia		
Personale coinvolto	Settore demografico e gruppo di lavoro all'uopo da costituirsi	
Coordinatore	Sabrina Medaglia	
Obiettivo strategico DUP	1.1.1.1 SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	1.1.1.1.1 RIORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	
Progetto n. 9	Rilascio delle CIE in attuazione al Regolamento europeo 1157 del 20 giugno 2019	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo		
Driver	Piena accessibilità	
Attività	• Verifica delle carte di identità cartacee tutt'ora in uso da parte della popolazione residente, cui si aggiungono i documenti in scadenza entro il 2 agosto 2026 • Pianificazione delle attività di smaltimento dell'emissione delle CIE, in modo da consentire a tutti i cittadini di dotarsi della CIE entro i termini stabiliti dal reg. europeo • Campagna di comunicazione al fine di sensibilizzare, per tempo, la cittadinanza e evitare afflussi eccessivi allo sportello a ridosso della scadenza • Tenuta puntuale della serrata agenda degli appuntamenti, evitando 'tempi morti' • Raccolta di disponibilità da parte di personale degli altri settori, al fine di potenziare l'organico deputato all'emissione della CIE, ottimizzando postazioni abilitate e intensificando il servizio anche nei pomeriggi di chiusura, oltre il sabato mattina, previa formazione del personale	
Indicatori	Target	Durata
Emissione delle CIE entro la scadenza del reg europeo. Evoluzione entro i termini delle domande dei cittadini	100%	02 agosto 2026 31.12.2026
Stato di attuazione al 30.06.2026	L'obiettivo è stato sostanzialmente conseguito, con un livello di realizzazione stimabile in circa l'80% delle attività programmate. Nel corso del progetto è stata effettuata la ricognizione delle carte d'identità cartacee ancora in uso e dei documenti in scadenza, pianificando progressivamente la loro sostituzione con la Carta d'Identità Elettronica (CIE). Alla data del 5 marzo 2026 risultavano da emettere n. 2.080 CIE; alla data del 30 giugno 2026 ne erano già state emesse 1.602, con un significativo avanzamento delle attività, sostenuto da una me-	

	dia di 104 CIE rilasciate a settimana, resa possibile grazie al potenziamento dell'organizzazione del servizio, all'ottimizzazione dell'agenda degli appuntamenti e al coinvolgimento di personale appositamente formato. Alla data della rendicontazione, il progetto può ritenersi quasi integralmente completato, permanendo esclusivamente un numero limitato di posizioni riferite a cittadini che, pur contattati, non intendono procedere alla sostituzione del documento, ovvero risultano non rintracciabili per l'assenza o l'incompletezza dei recapiti presenti nelle banche dati comunali. Tali situazioni non sono imputabili all'attività dell'Amministrazione, che ha posto in essere tutte le iniziative organizzative e comunicative necessarie per favorire il rilascio della CIE. Si evidenzia, inoltre, che il termine previsto per il completamento dell'obiettivo è stato prorogato al 31 dicembre 2026. Pertanto, le residue posizioni saranno gestite entro la nuova scadenza, proseguendo le attività di contatto dell'utenza e di emissione dei documenti, con l'obiettivo di conseguire il completamento pressoché totale dell'intervento. Alla luce dei risultati conseguiti, delle attività effettivamente svolte e della limitata entità delle posizioni residue, l'obiettivo può ritenersi raggiunto in misura pari a circa l'80%, con le restanti attività condizionate esclusivamente dalla collaborazione dell'utenza e da fattori non direttamente riconducibili all'organizzazione dell'Ente.
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

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

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

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

Gli **obiettivi gestionali**, da un minimo di tre di cui almeno uno trasversale sono assegnati tenendo conto delle priorità stabilite dall'amministrazione negli strumenti di programmazione e sentito il Segretario comunale. Per i dipendenti la **performance organizzativa** viene misurata e valutata sulla base del grado di raggiungimento degli:

- obiettivi trasversali, assegnati a più dipendenti della stessa o di diversa unità organizzativa
- obiettivi di progetto, che si distinguono per l'innovazione, il potenziamento in termini quantitativi e qualitativi o il consolidamento dei servizi esistenti, e possono riferirsi ad una delle seguenti fattispecie, indicate a titolo esemplificativo:
 - a) ristrutturazione sostanziale di uno o più servizi, uffici o unità organizzative, miglioramento dell'attività di comunicazione e trasparenza al fine di raggiungere rilevanti miglioramenti di standard di efficacia e/o efficienza;
 - b) introduzione di nuovi servizi o rilevanti nuovi adempimenti utilizzando il personale già in servizio o personale in mobilità interna;
 - c) introduzione di nuove consistenti procedure di semplificazione amministrativa, anche per effetto di introduzione di rilevanti miglioramenti tecnologici o innovazioni informatiche;
 - d) modifiche strutturali dell'orario di lavoro destinate ad incrementare il servizio all'utenza;
 - e) servizio svolto da un ufficio o unità organizzativa con sensibile carenza di organico rispetto al personale in servizio nell'anno precedente a condizione che siano garantite le normali scadenze, non si formino cumuli di arretrati e non siano stati esternalizzati i servizi svolti dal personale che è cessato;
 - f) realizzazione o partecipazione ad eventi complessi quali: fiere, eventi culturali o sportivi di notevole richiamo e complessità; progetti di educazione stradale;
 - g) progetti di servizi di sicurezza pubblica in orari notturni e festivi;
 - h) riduzione apprezzabile dei costi dei servizi, ottenuta senza pregiudizio della qualità degli stessi;
 - i) progetti relativi all'attivazione dei sistemi di *customer satisfaction* e procedura di segnalazioni/reclami;

- j) valutazione positiva del servizio accertata con sistema di misurazione della soddisfazione dell'utenza;
- k) consolidamento e rafforzamento di servizi esistenti attraverso una maggiore tempestività nelle risposte e definizione di orientamenti univoci.

La rendicontazione degli obiettivi è effettuata dal Responsabile mediante presentazione al Segretario di una breve relazione descrittiva, da apporre in calce alla scheda, sull'attività svolta evidenziando:

- ✓ la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo, secondo gli indicatori stabiliti
- ✓ 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.

Obiettivi gestionali suddivisi per Settori e Responsabili Apicali
(con riferimento a obiettivo strategico e operativo del DUP)

Settore	Responsabile	Totale obiettivi gestionali
Amministrativo	dott.ssa Sabrina Medaglia	n. 24
Finanziario	dott.ssa Elena Ponzoni	n. 14
Servizi alla persona	dott.ssa Laura Salomoni	n. 8
Tecnico	arch. Flavia Gusberti	n. 11
Edilizia Ecologia	arch. Flavia Gusberti (<i>interim</i>)	n. 10
Polizia Locale	dott. Walter Rotundo	n. 5
Entrate	rag. Elena Merli	n. 9

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	SVILUPPO SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	
Obiettivo performance n. 1	Revisione dei regolamenti comunali di concessione di contributi, patrocini e agevolazioni e di quello di concessione delle sale	
Tipo di obiettivo	Di mantenimento/gestionale Individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE- DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO ECONOMICA	
Peso dell'obiettivo	2%	
Driver	Standardizzazione, semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti	
Attività	Rinnovare il regolamento per la concessione di contributi, patrocini e agevolazioni, con particolare riferimento all'Albo delle Associazioni del Comune di Concesio, al fine di garantire procedure uniformi, trasparenti e digitalizzate, migliorando l'accessibilità ai servizi da parte dei cittadini e delle associazioni e riducendo tempi e oneri amministrativi. Anali del regolamento attuale e delle correlate procedure, con individuazione delle criticità e delle aree di miglioramento, anche in ottica di semplificazione e digitalizzazione. Predisposizione del regolamento emendato o di un nuovo testo normativo da sottoporre all'approvazione consiliare Digitalizzazione della procedura, con pubblicazione online della modulistica e delle informazioni in formato accessibile e trasparente Revisione dell'albo comunale delle associazioni	
Indicatori	target	Durata
Stato di avanzamento analisi e progettazione Completamento analisi normativa e definizione nuova procedura	100%	30.04.2026 30.09.2026
Revisione ed Approvazione completamento del regolamento	100%	31.12.2026

Digitalizzazione procedura Attivazione procedura informatiz- zata per richieste e iscrizione Albo	100%	31.12.2026 30.06.2027
Personale coinvolto	Tonghini Janis con coinvolgimento, per quanto di competenza, degli uffici interessati	
Stato di attuazione al 30.06.2026	Il rilevante carico di lavoro e le attività connesse al trasloco degli uffici non hanno consentito di dedicare le necessarie risorse al progetto e pertanto si rende necessario rimodulare i tempi di attuazione degli indicatori. Si precisa, inoltre, che il riferimento al Regolamento delle sale costituisce un refuso, trattandosi di un obiettivo performance distinto nella fattispecie il n.2.	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	SVILUPPO SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	
Obiettivo performance n.2	Revisione del regolamento per le concessioni delle sale comunali e delle correlate procedure di utilizzo	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE- DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO ECONOMICA	
Peso dell'obiettivo	2%	
Driver	Standarizzazione	
Attività	Rimodulare i criteri di concessione delle sale comunali, introducendo: • procedura semplificata e aggiornata, • regolamentazione della sala A. Porteri, • digitalizzazione delle richieste per tutte le sale comunali. L'obiettivo mira a ridurre i tempi di gestione, aumentare la trasparenza e facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi comunali in particolare: Digitalizzare il processo di richiesta per tutte le sale comunali, con gestione informatizzata delle domande. Predisporre la bozza di regolamento aggiornata per la concessione delle sale comunali, con criteri semplificati. Approvare il regolamento da parte del Consiglio Comunale e del tariffario da parte della Giunta Comunale.	
Indicatori	target	Durata
Numero di sale con procedura digitalizzata	100%	31.12.2026
Redazione della bozza aggiornata del regolamento da sottoporre al consiglio comunale all'approvazione consiliare	100%	30.09.2026 15.11.2026

Personale coinvolto	Tonghini Janis, con il coinvolgimento degli uffici, per quanto di competenza
Stato di attuazione al 30.06.2026	Al 30/06/2026 è stata avviata l'attività di analisi degli aspetti del regolamento oggetto di revisione, finalizzata all'individuazione delle modifiche necessarie per il successivo aggiornamento del testo regolamentare.
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	SVILUPPO SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	
Obiettivo performance n. 3	Digitalizzazione delle notifiche (SEND)	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE- DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO ECONOMICA	
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Standardizzazione e digitalizzazione dei processi	
Attività	Ridefinire le modalità di gestione della posta alla luce dell'introduzione del sistema SEND e della scadenza del contratto di affrancatura, con l'obiettivo di: • ottimizzare tempi e costi di spedizione, • garantire continuità e tracciabilità delle comunicazioni ufficiali, • ridurre l'uso di strumenti cartacei e manuali.	
Indicatori	target	Durata
Monitoraggio e analisi delle esigenze attuali di affrancatura e spedizione, con valutazione di strumenti, volumi e costi.	100%	30.04.2026 30.06.2026
Affidamento del servizio di affrancatura e spedizione, con definizione modalità operative, standard di tracciabilità e integrazione con SEND. Predisposizione e attivazione del contratto/servizio di affrancatura e spedizione	100%	30.06.2026 30.10.2026
implementazione del nuovo servizio e formazione del personale coinvolto.	100%	30.09.2026 30.10.2026

Personale coinvolto	Janis Tonghini, Mara Girelli, Chiara Labolani, Francesca Giudice
Stato di attuazione al 30.06.2026	E' stato completato il monitoraggio e l'analisi delle attuali esigenze di affrancatura e spedizione, con la valutazione dei volumi, dei costi e degli strumenti in uso. Si rende tuttavia necessaria la rimodulazione del cronoprogramma e dei successivi obiettivi. Le fasi successive saranno pertanto ripianificate in coerenza con i tempi della nuova procedura di affidamento e della conseguente messa in esercizio del servizio.
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO		
Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	Progetto Concesio cardio Concesio per il sociale	
Obiettivo operativo DUP	progetto Concesio cardio	
Obiettivo performance n. 4	Controllo e manutenzione dei dispositivi DAE	
Tipo di obiettivo	- di mantenimento/gestionale - individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Sicurezza e salute pubblica – supporto alla cittadinanza e prevenzione sanitaria	
Peso dell'obiettivo	3% 3% 2%	
Driver	Gestione manutenzione e aggiornamento dati	
Attività	Garantire il corretto funzionamento dei DAE sul territorio comunale mediante: 1. Aggiornamento delle schede dei singoli DAE sul sito AREU, in seguito a modifiche delle strutture che li ospitano; 2. Creazione di schede di verifica della funzionalità dei DAE; 3. Individuazione degli addetti responsabili della verifica e manutenzione degli apparecchi, in linea con il nuovo affidamento quadriennale alla manutenzione.	
Indicatori	target	Durata
Numero di schede DAE aggiornate sul sito AREU	100% (11 schede)	2026
Numero di persone individuate per la manutenzione e verifica	100%	2026
Acquisizione dei periodici report di avvenuto controllo quotidiano	100%	2026
Percentuale dei DAE verificati e segnalati come operativi	100%	2026
Personale coinvolto	Janis Tonghini	
Stato di attuazione al 30.06.2026	Risultano aggiornate le schede dei singoli DAE sul portale AREU in seguito alle modifiche delle strutture ospitanti ed è stata predisposta la modulistica per la verifica della funzionalità degli apparecchi. La manutenzione dei DAE è stata affidata, mediante nuovo contratto quadriennale, a una ditta specializzata che trasmette periodicamente i report attestanti il corretto funzionamento dei dispositivi.	

	Sono stati inoltre individuati, in via informale, i referenti incaricati della verifica della funzionalità dei DAE; la relativa individuazione sarà formalizzata nel mese di settembre, in concomitanza con la riapertura delle scuole.
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	Sviluppo servizi digitali	
Obiettivo operativo DUP	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	
Obiettivo performance n. 5	Mantenimento e l'adeguamento dei sistemi di sicurezza sul lavoro	
Tipo di obiettivo	Di mantenimento/gestionale Trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Tutela della salute e sicurezza sul lavoro, supporto alla continuità operativa dell'Ente	
Peso dell'obiettivo	5% 4%	
Driver	Gestione ed organizzazione	
Attività	Alla luce dei nuovi affidamenti agli incarichi di Medico competente e RSPP, del trasloco nella nuova sede comunale e delle nuove assunzioni programmate, garantire il mantenimento e l'adeguamento dei sistemi di sicurezza sul lavoro, attraverso: 1. Monitoraggio e programmazione delle visite di sorveglianza sanitaria per tutto il personale; 2. Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); 3. Pianificazione e realizzazione di corsi di formazione sulla sicurezza per tutto il personale; 4. Individuazione di eventuali nuovi incaricati RSPP o referenti sicurezza in relazione alle nuove esigenze organizzative; 5. Monitoraggio della corretta applicazione delle misure di sicurezza nella nuova sede comunale. L'obiettivo contribuisce a garantire salute, sicurezza e benessere dei dipendenti, riducendo rischi di incidenti e sanzioni per l'Ente.	
Indicatori	target	Durata
Percentuale di dipendenti sottoposti a visita di sorveglianza sanitaria secondo le scadenze previste	100% dei dipendenti sottoposti a visita di sorveglianza sanitaria entro le scadenze previste. Calcolo del rapporto tra il numero di dipendenti che hanno effettuato la visita di sorveglianza sanitaria e il totale dei dipendenti soggetti a tale obbligo nell'anno di riferimento	2026, secondo le scadenze di legge
Garantire l'aggiornamento tempestivo e la formale approvazione del DVR, in conformità alla normativa vigente e alle variazioni orga-	100%	2026, secondo le scadenze di legge

nizzative dell'Ente.		
Pianificazione e realizzazione di corsi di formazione sulla sicurezza per tutto il personale	100%	2026, secondo le scadenze di legge
Individuazione e formale nomina degli incaricati RSPP o dei referenti per la sicurezza in relazione alle esigenze organizzative emerse	individuazione e nomina del 100% degli incaricati necessari entro il 31/12 dell'anno di riferimento	2026, secondo le scadenze di legge
Verifiche/controlli periodici effettuati sulla nuova sede comunale in relazione alle misure di sicurezza previste.	n.2-	2026, secondo le scadenze di legge
Pianificazione e realizzazione di prove di evacuazione	n.1	2026, secondo le scadenze di legge
Personale coinvolto	Janis Tonghini, con il coinvolgimento di tutto il personale Maria Carmela Felici	
Stato di attuazione al 30.06.2026	L'obiettivo risulta in corso di regolare attuazione. Sono state effettuate n. 14 visite di sorveglianza sanitaria e sono stati affidati gli incarichi relativi alla formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro. È stata inoltre pianificata l'erogazione dei corsi destinati sia ai nuovi assunti sia al personale in servizio (formazione generale e specifica, aggiornamento lavoratori, aggiornamento preposti e corso per datore di lavoro). Proseguono le attività di aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), di monitoraggio delle misure di sicurezza nella nuova sede comunale con sopralluogo da parte del RSPP.	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	7.6 VALORIZZARE LA BIBLIOTECA COMUNALE COME CENTRO CULTURALE DELLA COMUNITA'	
Obiettivo operativo DUP	7.6.1 BIBLIOTECA CENTRO DI AGGREGAZIONE ANNI 2026-2028	
Obiettivo performance n. 6	Progetto europeo Cerv: art connecting people (L'arte quale strumento di connessione dei popoli)	
Tipo di obiettivo	Di miglioramento ² Individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Incremento dei servizi offerti dalla biblioteca dimensione personale e socio culturale	
Peso dell'obiettivo	5% 4%	
Driver	Integrazione Europea e Sviluppo Culturale	
Attività	PROGETTO EUROPEO CERV: ART CONNECTING PEOPLE Coordinamento amministrativo e Project Management; organizzazione Kick-off meeting a Concesio; affidamento laboratori artistici; gestione mobilità europea.	
Indicatori	Target	Durata
Kick off meeting Concesio	Presenza di almeno 3 gruppi europei ed n. 1 meeting	31.03.2026
Affidamento laboratori artistici	1 affidamento	30.06.2026
Primo ciclo laboratori locali Concesio	Realizzazione almeno n.3 laboratori locali	31.12.2026
Mobilità Kranj	n.1 delegazione e n.1 meeting a Kranj in Slovenia	31.12.2026
Secondo ciclo laboratori locali Concesio	Almeno n. 3 laboratori locali	31.12.2026 28.02.2027
Mobilità Braga	n.1 delegazione e meeting a Braga in Portogallo	2027
Terzo ciclo laboratori locali Concesio	Almeno n. 3 laboratori locali	2027

Mobilità Trinec	n.1 delegazione e meeting a Trinc in Repubblica Ceca	2027
Realizzazione di un toolkit per le Biblioteche europee sull'utilizzo dell'arte contemporanea come strumento di partecipazione	n.1	2027
Gestione e costante reporting	Rendicontazione caricata sul portale dell'Unione Europea	2026/2027
Personale coinvolto	Marco Ardesi, Alessandro Todeschini	
Stato di attuazione al 30.06.2026	L'obiettivo è in corso di regolare attuazione. È stato realizzato il Kick-off Meeting con i partner del progetto europeo CERV - ART Connecting People , avviando il coordinamento amministrativo e le attività di project management. È stato inoltre affidato il servizio per la realizzazione dei laboratori artistici, ai quali hanno partecipato circa 70 partecipanti. Proseguono le attività di gestione del progetto e delle mobilità europee previste dal cronoprogramma.	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	7.6 VALORIZZARE LA BIBLIOTECA COMUNALE COME CENTRO CULTURALE DELLA COMUNITA'	
Obiettivo operativo DUP	7.6.1 BIBLIOTECA CENTRO DI AGGREGAZIONE ANNI 2026-2028	
Obiettivo performance n.7	Progetto Erasmus	
Tipo di obiettivo	Di miglioramento Individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Incremento dei servizi offerti dalla biblioteca dimensione personale e socio culturale	
Peso dell'obiettivo	4% 3%	
Driver	Integrazione Europea e Sviluppo Culturale	
Attività	Presentazione candidatura Erasmus+ e rendicontazione del progetto finanziato dal Bando "Obiettivi comuni" di Fondazione Cariplo	
Indicatori	Target	Durata
Individuazione partner e redazione progetto	1 partner individuato 1 stesura progetto	30.06.2026
Pianificazione e Invio Proposta	Formalizzazione della candidatura sul portale UE e ottenimento ricevuta di sottomissione.	30.06.2026
Rendicontazione Fondazione Cariplo	Caricamento rendicontazione su portale Fondazione Cariplo e liquidazione finanziamento	31.12.2026
Monitoraggio Esiti e Istruttoria Erasmus	Presa d'atto della graduatoria ufficiale e verifica del punteggio tecnico ottenuto	Secondo le tempistiche del bando
Perfezionamento Giuridico-Contabile	Firma della Convenzione (Grant Agreement) e variazione di bilancio per iscrizione fondi UE	Secondo le tempistiche del bando
Affidamento coordinamento project management Erasmus+	1 affidamento	Secondo le tempistiche del bando
Sviluppo e gestione progetto Erasmus+	1 cronoprogramma, 1 definizione delle diverse fasi di applicazione	Secondo le tempistiche del bando
Gestione e Coordinamento (Management)	Numero di verbali di coordinamento interno e con i partner internazionali (almeno 1 a trimestre).	Secondo le tempistiche del bando

Chiusura e Rendicontazione	Presentazione del Final Report e validazione del 100% delle spese da parte dell'Agenzia Nazionale.	Secondo le tempistiche del bando
Personale coinvolto	Marco Ardesi, Alessandro Todeschini,	
Stato di attuazione al 30.06.2026	L'obiettivo risulta in corso di attuazione. È stato individuato n. 1 partner di progetto, predisposta la prima stesura progettuale e formalizzata la candidatura Erasmus+, con ottenimento della relativa ricevuta di sottomissione. È stata inoltre effettuata la gestione della rendicontazione del progetto finanziato nell'ambito del Bando "Obiettivi comuni" di Fondazione Cariplo, mediante caricamento della documentazione sul relativo portale.	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	7.6 VALORIZZARE LA BIBLIOTECA COMUNALE COME CENTRO CULTURALE DELLA COMUNITA'	
Obiettivo operativo DUP	7.6.1 BIBLIOTECA CENTRO DI AGGREGAZIONE ANNI 2026-2028	
Obiettivo performance n. 8	Reinternalizzazione del Servizio biblioteca	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Incremento dei servizi offerti dalla biblioteca dimensione personale e socio culturale	
Peso dell'obiettivo	2%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Valutazione fabbisogno orario (passaggio 2-4 dipendenti FT); analisi carichi di lavoro a seguito della reinternalizzazione del servizio biblioteca. Definizione piano sostenibilità	
Indicatori	Target	Durata
Valutazione Fabbisogno Orario	Definizione nuovo schema turnazioni e copertura servizi	31.07.2026
Analisi carichi di Lavoro	Report tecnico per riduzione progressiva delle 80 ore/sett. Cooperativa e stima numero ore necessarie per garantire i servizi	31.12.2026
Documento Sostenibilità Servizi	Redazione documento operativo (monitoraggio a seguito della reinternalizzazione sulla qualità del servizio) + customer satisfaction	31.12.2026
Personale coinvolto	Marco Ardesi, Alessandro Todeschini, Metelli Laura Moira Naboni dal 1 agosto	
Stato di attuazione al 30.06.2026	Definizione del nuovo schema di turnazione e della copertura dei servizi, con conseguente analisi del fabbisogno orario necessario a garantire la continuità operativa. La programmazione tiene conto del mantenimento di una risorsa esterna per 38 ore settimanali fino al 31/12/2026 e della successiva riorganizzazione delle attività con una disponibilità ridotta a 18 ore settimanali nelle annualità successive, valutando l'impatto organizzativo e la distribuzione delle risorse interne al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi.	

Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	
--	--

SETTORE AMMINISTRATIVO		
Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	7.6 VALORIZZARE LA BIBLIOTECA COMUNALE COME CENTRO CULTURALE DELLA COMUNITA'	
Obiettivo operativo DUP	7.6.1 BIBLIOTECA CENTRO DI AGGREGAZIONE ANNI 2026-2028	
Obiettivo performance n. 9	MOSTRE ARTISTICHE IN BIBLIOTECA	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Incremento dei servizi offerti dalla biblioteca dimensione personale e socio culturale	
Peso dell'obiettivo	2%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Promuovere la Biblioteca come centro espositivo strutturato per mostre temporanee, formalizzando i processi gestionali, le collaborazioni e le strategie di promozione verso l'utenza	
Indicatori	Target	Durata
Redazione del regolamento per l'utilizzazione degli spazi bibliotecari	100%	30.04.2026
Istituzione di un Comitato artistico Definizione e attivazione collaborazione con un soggetto deputato alla valutazione e alla selezione delle proposte	100%	31.05.2026 30.09.2026
Gestione Open Call	Pubblicazione bando e selezione progetti	31.06.2026 31.12.2026
Calendarizzazione e gestione delle mostre	Calendarizzazione e gestione Esposizioni	31.12.2026 30.06.2027
Personale coinvolto	Marco Ardesi, Alessandro Todeschini Metelli Laura Moira Naboni dall'1 agosto	

Stato di attuazione al 30.06.2026	È stato predisposto il regolamento finalizzato a disciplinare la gestione della Biblioteca quale centro espositivo strutturato per mostre temporanee, definendo i processi organizzativi, le modalità di collaborazione e le attività di promozione verso l'utenza. Nel corso dell'istruttoria è emersa la necessità di approfondire la tematica relativa alla copertura assicurativa delle opere d'arte, attualmente oggetto di confronto con il broker assicurativo di competenza del Settore Finanziario. Una volta definita tale riserva e approvato il regolamento da parte della Giunta, sarà possibile avviare la programmazione delle mostre temporanee. Si rende pertanto necessaria la ricalendarizzazione delle attività previste, in coerenza con i tempi necessari alla conclusione dell'iter assicurativo e di approvazione del regolamento.
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	1.1. SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	RIORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE ANNI 2026-2028	
Obiettivo performance n. 10	Ammodernamento del parco macchine in relazione al trasloco, migrazione di tutto il parco macchine a win11	
Tipo di obiettivo	Gestionale Individuale (CED)	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE – DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO ECONOMICA	
Peso dell'obiettivo	4% 6%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Aggiornare l'intero parco macchine del Comune alla versione Windows 11, sostituendo i dispositivi obsoleti (circa 30 unità) e verificando la connettività e i collegamenti per la nuova sede, al fine di garantire: • efficienza operativa, • continuità dei servizi digitali, • compatibilità con le infrastrutture tecnologiche della nuova sede.	
Indicatori	Target	Durata
Inventario e verifica del parco macchine esistente: aggiornamento PC a Windows	100%	30.04.2026
Sostituzione dispositivi obsoleti non compatibili con Windows 11	Almeno N.30	31.05.2026
Installare e configurare Windows 11 su tutte le postazioni di lavoro comunali, assicurando la compatibilità con i software in uso.	100%	30.06.2026
Verificare e testare la connettività di rete, i collegamenti dati e l'accesso ai sistemi informativi nella nuova sede comunale.	100%	A seguito di trasloco 2026
Monitoraggio delle segnalazioni IT post trasloco e dei tempi di intervento per loro risoluzione	100%	2026

Personale coinvolto	Chiara Labolani, Nicola Confortini
Stato di attuazione al 30.06.2026	l'obiettivo risulta in corso di attuazione con significativi avanzamenti. Entro il 30/04/2026 è stato completato il popolamento del software di gestione e monitoraggio NinjaOne con l'intero parco macchine dell'Ente. Sono stati inoltre aggiornati a Windows 11 circa 20 PC, installati 10 nuovi dispositivi ed effettuato l'acquisto di ulteriori 15 nuovi PC destinati al progressivo rinnovo del parco tecnologico. Nel periodo aprile-giugno sono state completate le principali attività tecniche connesse al trasferimento nella nuova sede comunale, tra cui: • collegamento di rete tra sede vecchia e nuova; • trasferimento delle connettività e dei collegamenti verso l'Ufficio Tecnico; • trasloco del materiale informatico e verifica del corretto funzionamento di circa 60 dispositivi tra PC, stampanti e apparati di rete; • spostamento dei server e degli UPS; • ripristino del collegamento in fibra verso la Polizia Locale a conclusione del trasloco. Nel mese di giugno è stato effettuato il monitoraggio della nuova infrastruttura di rete, con individuazione e risoluzione delle problematiche tecniche emerse nella fase di avvio. Le attività svolte hanno consentito di garantire la continuità dei servizi digitali, l'adeguamento tecnologico delle postazioni di lavoro e la piena operatività della nuova sede comunale.
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	1.1. SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	RIORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE ANNI 2026-2028	
Obiettivo performance n. 11	Evoluzione SharePoint, formazione Office 365 e migrazione in cloud dei sistemi e domini comunali, con attenzione alle pratiche edilizie e verticali Maggioli (jPers/SicraWebEvo)	
Tipo di obiettivo	Di miglioramento Trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE – DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO ECONOMICA	
Peso dell'obiettivo	6%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Rinnovare e ottimizzare gli strumenti digitali dell'Ente attraverso: 1. Evoluzione del portale SharePoint per la gestione documentale e la collaborazione interna; 2. Formazione degli utenti su Office 365 per aumentare competenze digitali e produttività; 3. Migrazione in cloud del dominio e dei servizi correlati, con analisi delle problematiche e implementazione delle soluzioni necessarie; 4. Passaggio dei verticali Maggioli (jPers/SicraWebEvo) dal locale a SicraWebEvo Cloud, garantendo continuità operativa e sicurezza dei dati.	
Indicatori	Target	Durata
Share Point. Analisi delle esigenze dell'Ente e progettazione del nuovo portale SharePoint. Completamento progettazione e pubblicazione del nuovo portale	100%	30.03.2026
Formazione Share Point. % di utenti formati e operativi sulle nuove funzionalità	100%	30.04.2026
Migrazione in cloud del dominio comunale, con analisi preventiva dei rischi, problematiche di compatibilità e soluzioni di continuità operativa.	100%	31.05.2026
Migrazione Maggioli. Trasferimento completo e funzionante di jPers/SicraWebEvo in cloud	100%	30.09.2026
Personale coinvolto	Chiara Labolani, Nicola Confortini Sara Tognoli	

Stato di attuazione al 30.06.2026	L'obiettivo risulta in corso di attuazione. Nel primo trimestre è stata effettuata l'analisi della struttura dell'Active Directory dell'Ente, propedeutica alla migrazione verso SharePoint. È stato inoltre predisposto il sito SharePoint con la creazione dei settori e delle prime aree di condivisione documentale. Nel mese di marzo è stato completato lo spostamento della documentazione su nuovo supporto hardware ed è stata effettuata la migrazione in cloud del dominio. Nel secondo semestre saranno avviati i test per la migrazione della struttura documentale su SharePoint, previa definizione delle corrispondenze organizzative necessarie. Nel mese di maggio è stata completata la migrazione del software Kronos nel verticale jPers, con successive attività di verifica e aggiornamento. Dal mese di gennaio è inoltre stata avviata la migrazione delle pratiche edilizie nella gestione pratiche di SicraWeb Evo; sono state svolte circa 10 giornate di formazione rivolte agli utenti, aggiornato il collegamento tra back office e front office e predisposti i documenti automatici integrati con PagoPA. Le attività svolte hanno consentito di proseguire il percorso di digitalizzazione dell'Ente, migliorando la gestione documentale, la sicurezza dei servizi e l'efficienza degli strumenti a supporto dell'attività amministrativa.
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	1.1. SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	RIORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE ANNI 2026-2028	
Obiettivo performance n. 12	Digitalizzare e semplificare la notificazione a valore legale degli atti amministrativi attraverso attivazione SEND (Servizio notifiche digitali)	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE – DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO ECONOMICA	
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Monitorare l'utilizzo, l'efficacia e la sostenibilità del Sistema di Monitoraggio e Valutazione degli Indicatori (SEND), già avviato nel 2025, al fine di valutarne i benefici organizzativi, economici e di trasparenza per l'Ente, in particolare consolidando l'utilizzo del sistema SEND per Polizia Locale (invio verbali) e Tributi (invio comunicazioni e avvisi), estendendone progressivamente l'impiego ad altri settori comunali al fine di migliorare efficienza, tracciabilità, riduzione dei costi di notifica e qualità del servizio al cittadino.	
Indicatori	Target	Durata
% atti PL inviati tramite SEND	Verbali digitali su totale ≥ 90%	31.12.2026
% comunicazioni Tributi via SEND	Avvisi e notifiche ≥ 80%	31.12.2026
Numero invii annui SEND di PL + Tributi rispetto al 2025	≥ 40%	31.12.2026
Numero nuovi settori coinvolti	≥ 2	31.12.2026
Settori attivi su totale. Quanto incide SEND sul totale	≥ 50%	31.12.2026

% atti inviati digitalmente Digitale vs cartaceo	≥ 70%	31.12.2026
Riduzione invii cartacei	-40%	31.12.2026
Personale formato SEND	Operatori abilitati ≥ 1 per settore	31.12.2026
Personale coinvolto	Labolani Chiara e Nicola Confortini	
Stato di attuazione al 30.06.2026	Alla data del 30/06/2026 i settori che utilizzano pienamente la piattaforma SEND sono il Settore Entrate e il Settore Polizia Locale; il personale interessato è stato formato per la gestione e l'invio dei lotti tramite i rispettivi applicativi gestionali. È stato predisposto un prospetto unico di monitoraggio, condiviso con tutti i settori, nel quale vengono rilevati mensilmente il numero di notifiche previste tramite SEND, quelle effettivamente effettuate (distinte tra modalità digitale e analogica), i relativi costi sostenuti e il fabbisogno necessario alla gestione degli impegni di spesa. Il Responsabile Informatico provvede inoltre al caricamento preventivo dei dati sulla piattaforma SEND, con una programmazione anticipata di circa tre mesi. Il prospetto consente di disporre di un quadro complessivo dell'avanzamento del progetto e del relativo impatto economico. Alla data del 30/04/2026, come da dati certificati dalla piattaforma SEND, risultano notificati: • n. 1.169 atti in modalità digitale; • n. 739 atti in modalità analogica. Nell'ambito dell'evoluzione dei sistemi di notificazione digitale sono stati inoltre realizzati i connettori in SicraWeb per l'integrazione con ANPR, INIPEC, sistema Minerva e SEND, mediante collegamento diretto alle relative API.	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	1.1. SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	RIORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE ANNI 2026-2028	
Obiettivo performance n. 13	Gestione risorse informatiche, inventory e monitoraggio	
Tipo di obiettivo	Di miglioramento Trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE – DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO ECONOMICA	
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Consolidare l'utilizzo del software di gestione inventory e ticketing, già implementato, garantendo l'aggiornamento continuo dell'inventario delle risorse informatiche, l'utilizzo strutturato del sistema di ticketing per le richieste di assistenza, il miglioramento dei tempi di risposta e risoluzione, nonché la piena autonomia operativa dei dipendenti nell'utilizzo dello strumento.	
Indicatori	Target	Durata
% risorse IT censite e aggiornate nel sistema	≥ 95% aggiornate	30.04.2026
% richieste di assistenza gestite tramite ticketing	≥ 90%	31.12.2026
Riduzione richieste informali (email/telefono) tramite analisi interna	-50%	31.12.2026
Tempo medio di presa in carico dei ticket	≤ 1 giorno	31.12.2026
% ticket risolti nei tempi previsti	≥ 85%	31.12.2026
Livello di soddisfazione utenti interni tramite questionario	100%	31.12.2026
% dipendenti autonomi nell'uso del ticketing tramite report	≥ 90%	31.12.2026

Personale coinvolto	Confortini Nicola
Stato di attuazione al 30.06.2026	Nel mese di gennaio è stato completato l'onboarding dell'intero parco macchine dell'Ente sulla piattaforma NinjaOne, mediante l'installazione degli agent su tutte le postazioni informatiche, consentendo la rilevazione e il monitoraggio continuo dello stato dei dispositivi. Nel mese di marzo è stato avviato il sistema di ticketing, con adeguata comunicazione al personale sulle modalità di apertura e gestione delle richieste di assistenza, avviando il relativo processo operativo. Nei mesi di luglio/agosto è previsto un controllo puntuale presso gli uffici comunali finalizzato alla rilevazione della dotazione informatica assegnata a ciascun utente, così da predisporre un inventario aggiornato e un report periodico con cadenza semestrale. Le attività realizzate consentono di consolidare la gestione centralizzata delle risorse informatiche, migliorare il monitoraggio delle dotazioni e strutturare il processo di assistenza tecnica attraverso strumenti condivisi.
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	1.1. SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Ottimizzazione modelli gestionali	
Obiettivo performance n. 14	Introduzione di soluzioni di Intelligenza Artificiale a supporto dei processi interni per il miglioramento dell'efficienza operativa e dell'esperienza dei dipendenti	
Tipo di obiettivo	Di miglioramento Trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE – DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO ECONOMICA	
Peso dell'obiettivo	6%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Implementare e sperimentare soluzioni di Intelligenza Artificiale basate sulla piattaforma Luxia, finalizzate a supportare – e non sostituire – le capacità umane, migliorando l'accessibilità ai dati, l'efficienza nella gestione documentale e il supporto alle attività di routine, in risposta alle criticità legate a carenze di competenze tecniche, inefficienze operative e limitate risorse interne.	
Indicatori	Target	Durata
Numero di soluzioni IA implementate	n. 3 soluzioni	30.06.2026
Riduzione dei tempi di analisi dati e documenti	≥ 30%	31.12.2026
Riduzione delle attività manuali ripetitive	≥ 20%	31.12.2026
Numero di processi supportati da soluzioni IA	≥ 3 processi	31.07.2026
Formazione per utilizzo delle soluzioni IA da parte del personale	100% del personale coinvolto	30.09.2026
Miglioramento percepito dell'esperienza del dipendente attraverso uso con dei questionari	≥ 70% degli utenti coinvolti	31.12.2026

Personale coinvolto	Pasotti Marika fino al 30.03.2026 , Nicola Confortini Chiara Labolani
Stato di attuazione al 30.06.2026	Nel mese di aprile sono state effettuate le prime riunioni conoscitive con il fornitore della piattaforma Luxia, finalizzate alla definizione delle modalità di implementazione e degli ambiti di utilizzo dell'intelligenza artificiale a supporto delle attività dell'Ente. Nel mese di giugno sono stati individuati i referenti dei diversi settori incaricati della gestione e dell'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale, ai quali sarà affidato anche il monitoraggio dei contenuti e del corretto funzionamento della piattaforma. È stata programmata per il mese di settembre la prima sessione formativa rivolta ai referenti, finalizzata alla verifica delle configurazioni preliminari predisposte dal fornitore e alla sperimentazione delle funzionalità della piattaforma. L'attivazione della piattaforma a supporto del cittadino è prevista indicativamente per il mese di novembre 2026.
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO		
Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	1.1. SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Ottimizzazione modelli gestionali	
Obiettivo performance n. 15	Fascicolazione digitale dei processi interni al Settore	
Tipo di obiettivo	Gestionale Individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE – DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO ECONOMICA	
Peso dell'obiettivo	3%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	A seguito dell'approvazione del Manuale di fascicolazione conforme alle Linee guida AgID, avviare la fase operativa di fascicolazione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'attivazione di tre temi di fascicolazione per ciascun settore e l'utilizzo sistematico della fascicolazione digitale.	
Indicatori	Target	Durata
Servizi che avviano la fascicolazione	100% (tutti i servizi di Settore)	30.03.2026
Temi di fascicolazione attivati	1 per servizio	30.04.2026
Procedimenti avviati in fascicolo	≥ 70%	30.06.2026
Documenti correttamente fascicolati	≥ 80%	31.12.2026
Conformità al Manuale di fascicolazione	≥ 90%	31.12.2026
Personale formato / referenti	1 referente per servizio	15.05.2026
Personale coinvolto	Labolani Chiara, Pasotti Marika fino al 30.03.2026, Girelli Mara Francesca Giudice	

Stato di attuazione al 30.06.2026	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO		
Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	1.1. SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Ottimizzazione modelli gestionali	
Obiettivo performance n. 16	Consolidamento, monitoraggio e aggiornamento continuo della sezione "Amministrazione Trasparente".	
Tipo di obiettivo	Di mantenimento/gestionale Trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE – DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO ECONOMICA	
Peso dell'obiettivo	3%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	A seguito dell'analisi e della risoluzione delle criticità individuate, l'attività è finalizzata a garantire il mantenimento nel tempo della conformità normativa, il miglioramento della qualità dei contenuti e la standardizzazione delle modalità di aggiornamento della sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> , attraverso l'attivazione di una nuova piattaforma coinvolgendo in maniera strutturata tutti i Settori.	
Indicatori	Target	Durata
Attività di analisi, riordino, caricamento e pubblicazione dei contenuti nel nuovo ambiente software, Attivazione della piattaforma "CKube Trasparenza PA"	100%	30.03.2026
Verifica semestrale del rispetto degli obblighi di pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.	n.2 monitoraggi annuali	30.06.2026 31.12.2026
Numero di non conformità rilevate Riduzione delle criticità	≥ 80% rispetto all'anno precedente	31.12.2026
Creazione manuali utente e video-tutorial	100%	31.05.2026 30.09.2026
Organizzazione di momenti formativi periodici sull'importanza della trasparenza, dell'accesso civico e degli obblighi normativi.	≥ 2	31.12.2026
Personale coinvolto	Pasotti Marika fino al 30.03.2026 CHIARA Labolani	
Stato di attuazione al 30.06.2026	Nel mese di aprile si è conclusa la migrazione dalla precedente piattaforma di Amministrazione Trasparente al nuovo ambiente gestionale. Tutti i settori sono stati coinvolti nell'aggiornamento dei dati relativi al periodo gennaio-aprile sulla nuova piattaforma. La nuova sezione di trasparenza è	

	stata pubblicata online nel mese di maggio e i referenti della trasparenza sono stati invitati a verificare gli esiti dell'audit 3 predisposto dalla consulente, relativo allo stato di aggiornamento dei contenuti. Nel mese di giugno sono state effettuate attività di sollecito e supporto ai referenti per la verifica della corretta pubblicazione degli atti, in particolare delle determinazioni. Sono state inoltre richieste nuove utenze per la pubblicazione e fornita assistenza agli operatori nell'utilizzo della piattaforma.
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	1.1. SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Ottimizzazione modelli gestionali	
Obiettivo performance n. 17	Sportello polifunzionale al Cittadino. Consolidamento e miglioramento dei servizi digitali rivolti al cittadino	
Tipo di obiettivo	Di mantenimento/gestionale Trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE – DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO ECONOMICA	
Peso dell'obiettivo	4%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Monitorare, implementare e valutare i servizi digitali già attivati, migliorando i modelli gestionali interni e l'accessibilità ai servizi per il cittadino, al fine di ottimizzare i tempi di risposta, ridurre gli accessi fisici agli sportelli e aumentare la qualità percepita del servizio.	
Indicatori	Target	Durata
Monitoraggio (in numero o %) dei servizi digitali attivi e funzionanti	100%	30.03.2026
Raccolta e valutazione dei dati di utilizzo e delle criticità	≥ 2 report analisi annuale	31.12.2026
Revisione dei procedimenti amministrativi in chiave digitale, da gestire interamente online	≥ 70-80%	31.12.2026
Istanze presentate tramite canali digitali rispetto all'anno precedente	Incremento ≥ 15-25% rispetto all'anno precedente	31.12.2026
Riduzione accessi fisici agli sportelli	≥ 20%	31.12.2026
Informazione e assistenza sull'utilizzo dei servizi digitali.	≥ 3 incontri	31.12.2026
Predisposizione di strumenti di supporto (guide, FAQ, canali di assistenza).	1 guida 1 tutorial	In relazione ad ogni servizio attivato

Personale coinvolto	Pasotti Marika fino al 30.03.2026, Nicola Confortini
Stato di attuazione al 30.06.2026	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	1.1. SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Ottimizzazione modelli gestionali	
Obiettivo performance n. 18	Riorganizzazione e migrazione delle cartelle di rete del settore amministrativo in collaborazione con il CED	
Tipo di obiettivo	Di mantenimento/gestionale Trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE – DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO ECONOMICA	
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Al fine di consentire la migrazione delle cartelle di rete del settore amministrativo verso un sistema più efficiente e sicuro, (Share Point office 365) ciascun servizio dovrà procedere alla riorganizzazione dei propri documenti in maniera coerente e strutturata, garantendone la reperibilità, la tracciabilità, la consultazione e la corretta conservazione, sia in formato digitale che cartaceo, nel rispetto della normativa vigente. L'obiettivo mira a migliorare l'efficienza organizzativa, la sicurezza dei dati e la continuità operativa, favorendo l'accesso ordinato alle informazioni anche in modalità di lavoro agile.	
Indicatori	Target	Durata
Ricognizione e censimento delle cartelle di rete esistenti	100%	30.04.2026
Riorganizzazione e classificazione della documentazione secondo criteri condivisi	100%	15.04.2026
Eliminazione delle duplicazioni e individuazione dei documenti obsoleti	100%	30.04.2026
Migrazione delle cartelle riorganizzate nei nuovi ambienti digitali	≥ 90%	31.05.2026
Verifica finale di accessibilità, tracciabilità e consultazione	n.2 Report semestrali	31.12.2026
Personale coinvolto	Marika Pasotti, Nicola Confortini, Enrica Frasca, Janis Tonghini, Maria Carmela Felici, Mara Girelli, Marco Ardesi	

Stato di attuazione al 30.06.2026	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	SVILUPPO SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	
Obiettivo performance n. 19	Riorganizzazione e digitalizzazione dei fascicoli del personale	
Tipo di obiettivo	Di mantenimento/gestionale Trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE – DIMENSIONE ORGANIZZATIVA E DEL CAPITALE UMANO	
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Semplificazione	
Attività	Riorganizzazione e digitalizzazione dei fascicoli del personale Al fine di migliorare la consultazione, la completezza e l'affidabilità dei dati del personale, si rende necessario alimentare in maniera coordinata e riorganizzare i fascicoli dei dipendenti dell'Ente. In particolare, per ciascun dipendente dovrà essere creato un fascicolo personale strutturato in sottocartelle omogenee (stato giuridico, formazione, dati anagrafici, contrattualistica, scheda sanitaria), garantendo la reperibilità, la tracciabilità e la corretta conservazione della documentazione. L'obiettivo è propedeutico alla successiva migrazione dei fascicoli nella piattaforma JPERS del personale, prevista entro l'anno Durata biennale	
Indicatori	target	Durata
Ricognizione dei fascicoli del personale esistenti	100%	30.03.2026
Fascicoli del personale riorganizzati secondo uno standard definito	100%	30.06.2026
Fascicoli completi di tutte le sottocartelle previste	100%	15.10.2026
Documentazione duplicata/obsoleta eliminata	≥ 30%	31.10.2026
Fascicoli pronti per la migrazione in JPERS	≥ 90%	All'attivazione della piattaforma
Personale coinvolto	Felici Maria Carmela e Marika Pasotti	

Stato di attuazione al 30.06.2026	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	SVILUPPO SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	
Obiettivo performance n.20	Rafforzamento delle competenze trasversali in materia contabile e procedimentale mediante formazione specialistica esterna	
Tipo di obiettivo	Di mantenimento/gestionale Trasversale settoriale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE – DIMENSIONE ORGANIZZATIVA E DEL CAPITALE UMANO	
Peso dell'obiettivo	3%	
Driver	Semplificazione	
Attività	L'obiettivo è finalizzato al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e alla riduzione di errori procedurali e contabili attraverso l'aggiornamento e l'omogeneizzazione delle competenze del personale dell'Ente L'intervento prevede l'affidamento esterno di un servizio di formazione specialistica in ambito contabile, procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990, redazione degli atti amministrativi e gestione dell'accesso agli atti, rivolto in modo trasversale ai diversi settori dell'Ente.	
Indicatori	target	Durata
Analisi dei fabbisogni formativi intersettoriali	100%	30.03.2026
Affidamento incarico di formazione a soggetti qualificati	100%	30.04.2026
Numero di moduli formativi realizzati	≥ n. 4 moduli formativi	31.12.2026
Grado di soddisfazione dei partecipanti attraverso la somministrazione di un questionario	≥ 75%	31.12.2026
Monitoraggio e verifica	n. 1 report finale n.1 registro presenze ogni modulo n. 4 questionari di gradimento	Annuale

Personale coinvolto⁷	Felici Maria Carmela e referenti degli uffici coinvolti .
Stato di attuazione al 30.06.2026	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	SVILUPPO SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	
Obiettivo performance n. 21	Predisposizione e adozione di un regolamento per l'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze e aggiornamento del regolamento sull'orario	
Tipo di obiettivo	Di mantenimento/gestionale Trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE – DIMENSIONE ORGANIZZATIVA E DEL CAPITALE UMANO	
Peso dell'obiettivo	4%	
Driver	Semplificazione	
Attività	Predisposizione e adozione di un regolamento per l'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze e aggiornamento del regolamento sull'orario di lavoro e sui relativi istituti, al fine di garantire trasparenza, correttezza amministrativa, uniformità applicativa e miglioramento dell'esperienza del dipendente	
Indicatori	target	Durata
Analisi normativa, mappatura della prassi in uso e redazione della bozza del regolamento per l'utilizzo del sistema di registrazione delle presenze	n. 1 regolamento	Primo trimestre
Redazione della bozza di aggiornamento del regolamento sull'orario di lavoro e sugli istituti connessi (flessibilità, straordinari, permessi, banca ore, lavoro agile, se previsto)	n. 1 regolamento	Primo semestre
Condivisione delle bozze con Segretario generale e OO.SS.	100%	Primo semestre
Recepimento delle osservazioni e stesura delle versioni definitive	100%	Secondo semestre
Approvazione formale dei regolamenti	100%	2026
Comunicazione interna e pubblicazione sul sito/intranet	100%	2026
Personale coinvolto	Felici Maria Carmela e Marika Pasotti	

Stato di attuazione al 30.06.2026	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO		
Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	SVILUPPO SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	
Obiettivo performance n. 22	Rendicontazione economica e amministrativa del referendum del 22-23 marzo mediante la nuova piattaforma	
Tipo di obiettivo	Gestionale Individuale	
Dimensione del Valore Pubblico		
Peso dell'obiettivo	2%	
Driver	Standarizzazione	
Attività	Realizzare la rendicontazione economica e amministrativa del referendum del 22-23 marzo mediante la nuova piattaforma di gestione elettronica fornita dal Ministero, assicurando: • la raccolta completa e puntuale dei dati relativi a tutti i servizi esterni affidati; • il corretto calcolo e l'inserimento delle ore di lavoro straordinario del personale interno, distinguendo tra lavoro diurno, notturno e festivo; • l'inserimento, la verifica e la liquidazione dei compensi spettanti a presidenti e scrutatori; • il caricamento integrale della documentazione giustificativa delle spese (mandati di pagamento e atti di liquidazione); • il rispetto delle tempistiche previste per la trasmissione e validazione finale del rendiconto.	
Indicatori	Target	Durata
N. servizi esterni affidati e procedure per regolare svolgimento attività referensarie .	n. 2	Primo semestre
Percentuale ore di straordinario correttamente calcolate e registrate Verifica tra timbrature, ore registrate (festivi, notturni, diurni) e dati inseriti in piattaforma	100%	Primo semestre
Compensi a presidenti e scrutatori correttamente inseriti e liquidati Verifica tra elenco presidenti/scrutatori e atti di liquidazione effettuati	100%	Primo semestre
Documentazione giustificativa caricata Controllo della presenza di mandati e atti di liquidazione per ogni voce di spesa	100%	Primo semestre

Rispetto tempistiche di rendicontazione Data di invio del report finale e validazione da parte degli enti	100% entro scadenza	Annuale
Personale coinvolto	Enrica Frasca, Amanda Maranta, Paola Vezzoli	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE AMMINISTRATIVO		
Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	SVILUPPO SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	
Obiettivo performance n. 23	Gestione delle entrate derivanti dal rilascio delle CIE, dall'applicazione dei bolli e dai proventi cimiteriali	
Tipo di obiettivo	Gestionale Individuale	
Dimensione del Valore Pubblico		
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Miglioramento della performance organizzativa	
Attività	Garantire la corretta, tempestiva e verificabile gestione delle entrate derivanti dal rilascio delle CIE, dall'applicazione dei bolli e dai proventi cimiteriali, assicurando il puntuale riversamento delle quote dovute al Ministero e agli altri enti competenti, nonché il costante allineamento dei dati contabili tra uffici, attraverso verifiche periodiche e controlli incrociati con il servizio di Ragioneria.	
Indicatori	Target	Durata
Verifica quindicinale delle CIE rilasciate e dei bolli applicati, con controllo dei dati al 1° e al 16° di ogni mese. Caricare I prospetti di controllo al 1° e al 16° di ogni mese nella cartella di rete dedicata	100%	Quindicinale
Assumere l'impegno di spesa per il riversamento delle quote spettanti al Ministero dell'Interno a seguito delle verifiche quindicinali	100%	Quindicinale
Predisporre mensilmente la determinazione di accertamento ed impegno delle entrate CIE e bolli entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento	100%	Mensile
Predisporre le determinazioni di accertamento, impegno e riversamento dei proventi cimiteriali con cadenza trimestrale	100%	Trimestrale
Incontri di coordinamento con ragioneria svolti con rilascio di verbali o report di incontro ai fini della verifica della coerenza tra entrate accertate, riscosse e riversate (cie e cimiteri)	n.12 incontri /anno	Mensile
Personale coinvolto	Enrica Frasca Amanda Maranta	

Stato di attuazione al 30.06.2026	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE AMMINISTRATIVO		
Responsabile: dott.ssa Sabrina Medaglia		
Obiettivo strategico DUP	SVILUPPO SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	
Obiettivo performance n. 24	Monitoraggio e miglioramento dell'efficienza delle attività di sportello dell'Ufficio Anagrafe attraverso la rilevazione giornaliera dei flussi di lavoro	
Tipo di obiettivo	Di miglioramento Individuale	
Dimensione del Valore Pubblico		
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Miglioramento della performance organizzativa	
Attività	Monitoraggio e miglioramento dell'efficienza delle attività di sportello dell'Ufficio Anagrafe attraverso la rilevazione giornaliera dei flussi di lavoro L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'efficienza, la qualità del servizio e la capacità di individuare criticità operative dello sportello Demografici-Anagrafe-Stato Civile-Elettorale, mediante l'introduzione di un diario giornaliero di monitoraggio delle attività di sportello, che consenta la rilevazione sistematica di volumi di lavoro, tempi di smaltimento, appuntamenti gestiti e problematiche ricorrenti. In particolare: 1. Predisposizione e utilizzo di un diario giornaliero di sportello, compilato quotidianamente dal personale assegnato. 2. Rilevazione giornaliera delle attività svolte, con particolare riferimento a: ○ numero di utenti serviti ○ numero di appuntamenti programmati e gestiti ○ numero di pratiche evase ○ tempi medi di smaltimento delle pratiche 3. Registrazione delle criticità operative (es. carichi anomali, carenze procedurali, problemi informatici, richieste complesse). 4. Analisi periodica dei dati raccolti al fine di individuare aree di miglioramento organizzativo. 5. Condivisione degli esiti del monitoraggio con il responsabile del servizio per eventuali azioni correttive.	
Indicatori	Target	Durata

Predisposizione e utilizzo di un diario giornaliero di sportello	100%	entro il primo mese dell'anno di riferimento
Compilazione del diario giornaliero Percentuale di giornate lavorative in cui il diario di sportello risulta correttamente compilato	≥ 95% delle giornate lavorative annue Verifica infrasemestrale	Annuale
Monitoraggio attività di sportello. Numero di attività/pratiche registrate nel diario rispetto alle attività effettivamente svolte	≥ 90% delle attività registrate	Annuale
Monitoraggio appuntamenti. Numero di appuntamenti registrati e gestiti rispetto a quelli programmati	100% degli appuntamenti programmati	Annuale
Tempo medio di smaltimento. Tempo medio di evasione delle principali tipologie di pratiche anagrafiche	Riduzione ≥ 10% rispetto all'anno precedente <i>oppure</i> rispetto al primo trimestre di rilevazione	Annuale
Rilevazione criticità. Numero di criticità operative rilevate e descritte nel diario	Registrazione sistematica di almeno 1 criticità rilevante per trimestre	Annuale
Produzione report di sintesi. Numero di report periodici elaborati sulla base dei dati raccolti	Almeno 4 report annuali (1 per trimestre)	Annuale
Personale coinvolto	Paola Vigasio Amanda Maranta	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile: dott.ssa Laura Salomoni		
Obiettivo strategico DUP	7.3.2.1 (DUP 7.2) EDUCAZIONE: SOSTENERE L'EDUCAZIONE COME DIRITTO GARANTITO E TUTELATO	
Obiettivo operativo DUP	7.3.2.1.1 (DUP 7.2.1) Servizi integrativi scolastici	
Obiettivo performance n. 1	SERVIZIO MENSA SCOLASTICA: GESTIONE FINE GARA E ATTIVAZIONE NUOVA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economico	
Peso dell'obiettivo	25	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	- Incontri con attuale gestore per la verifica degli adempimenti contrattuali e del piano migliore proposto in sede di gara; - Inventario arredi, stoviglie ed elettrodomestici presenti in ciascun plesso per organizzare la nuova gestione; - Predisposizione atti di fine Servizio - Raccolta dati e documenti per predisposizione atti per nuova gara - Predisposizione sistema di monitoraggio e valutazione	
Indicatori	Target	Durata
Numero incontri con operatore uscente	5	31/08/2026
Personale coinvolto	Roberta Mafessoni 45% Chiara Bertoni 45% Silvia Melzani 10%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile: dott.ssa Laura Salomoni		
Obiettivo strategico DUP	7.3.2.1 (DUP 7.2) EDUCAZIONE: SOSTENERE L'EDUCAZIONE COME DIRITTO GARANTITO E TUTELATO.	
Obiettivo operativo DUP	7.3.2.1.1 (DUP 7.2.1) Servizi integrativi scolastici	
Obiettivo performance n. 2	MONITORAGGIO E GESTIONE SITUAZIONE DEBITORIE SERVIZI SCOLASTICI	
Tipo di obiettivo	di mantenimento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	20	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	- Verifica tramite portale degli insoluti dell'anno in corso e dei precedenti anni scolastici; - Predisposizione lettere per sospensione decorrenza termini e pagamento per coloro che hanno cessato il servizio	
Indicatori	Target	Durata
Lettere inviate rispetto al totale dei soggetti debitori per ciascun anno scolastico	20%	31/12/2026
Personale coinvolto	Roberta Mafessoni 40% Chiara Bertoni 15% Simona Gentilini 23% Silvia Melzani 22%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile: dott.ssa Laura Salomoni		
Obiettivo strategico DUP	7.3.2.1 (DUP 7.2) EDUCAZIONE: SOSTENERE L'EDUCAZIONE COME DIRITTO GARANTITO E TUTELATO.	
Obiettivo operativo DUP	7.3.2.1.1 (DUP 7.2.1) Servizi integrativi scolastici	
Obiettivo performance n. 3	ATTIVAZIONE POST SCUOLA (SCUOLE PRIMARIE)	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio culturale	
Peso dell'obiettivo	5	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	- Manifestazione interesse rivolta alle famiglie degli alunni frequentanti le Scuole primarie del territorio; - Accordi con l'Istituto Comprensivo per l'attivazione del servizio all'interno degli edifici scolastici; - Procedura di affidamento del Servizio ad operatore economico; - Comunicazione di attivazione del Servizio e modalità di pagamento dello stesso	
Indicatori	Target	Durata
Attivazione del Servizio a seguito di manifestazione di interesse	Si no	30/09/2026
Personale coinvolto	Roberta Mafessoni 85% Simona Gentilini 15%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile: dott.ssa Laura Salomoni		
Obiettivo strategico DUP	7.3.2.2. (DUP 7.3) DIRITTO ALLO STUDIO	
Obiettivo operativo DUP	7.3.2.2.1 (DUP 7.3.1) Sostenere l'istruzione	
Obiettivo performance n. 4	RIELABORAZIONE MODULISTICA DELLO SPORTELLLO TELEMATICO	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio culturale	
Peso dell'obiettivo	10	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Modifica della modulistica disponibile sullo Sportello telematico per la domanda di Contributi a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per il servizio di trasporto, acquisto libro e borse/assegni di merito scolastico	
Indicatori	Target	Durata
Nuova modulistica suddivisa per tipologia di contributo	100%	31/10/2026
Personale coinvolto	Roberta Mafessoni 5% Sara Cinelli 20% Alessia Gnali 20% Chiara Bertoni 20% Simona Gentilini 35%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile: dott.ssa Laura Salomoni		
Obiettivo strategico DUP	5.6.1.3 (DUP 5.4) TUTELA E SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	
Obiettivo operativo DUP	5.6.1.2.3. (DUP 5.4.2) INTERVENTI PER CONTRASTARE L'EMARGINAZIONE, IL DISAGIO ADULTO E LA POVERTA'	
Obiettivo performance n. 5	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE A SEGUITO DI NUOVE ASSUNZIONI	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio assistenziale	
Peso dell'obiettivo	10	
Driver	Semplificazione	
Attività	- Affiancamento e formazione al nuovo personale in Servizio; - Predisposizione atti per assegnazione coordinamento del servizio sociale professionale	
Indicatori	Target	Durata
Numero ore di affiancamento/formazione nuovi assistenti sociali	80	31/12/2026
Personale coinvolto	Sara Cinelli 50% Alessia Gnali 15%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Redicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile: dott.ssa Laura Salomoni		
Obiettivo strategico DUP	5.6.1.3 (DUP 5.4) TUTELA E SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	
Obiettivo operativo DUP	5.6.1.2.3. (DUP 5.4.2) INTERVENTI PER CONTRASTARE L'EMARGINAZIONE, IL DISAGIO ADULTO E LA POVERTA'	
Obiettivo performance n. 6	PREDISPOSIZIONE ED AVVIO CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio culturale	
Peso dell'obiettivo	10	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	- Richiesta abilitazione piattaforma dell'ambito Valle Trompia - Raccolta dati e trasferimento nella cartella sociale individuale informatizzata	
Indicatori	Target	Durata
Inserimento 100 utenti	100%	31/12/2026
Personale coinvolto	Sara Cinelli 40% Alessia Gnali 15% Chiara Bertoni 15% Simona Gentilini 15% Silvia Melzani 15%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile: dott.ssa Laura Salomoni		
Obiettivo strategico DUP	5.4.1.1. TUTELA E SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	
Obiettivo operativo DUP	5.4.1.1.1 (DUP 5.4.3) INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DISABILITA'	
Obiettivo performance n. 7	GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO PERSONE CON DISABILITA' A SEGUITO DI ACQUISTO AUTOMEZZO	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio culturale	
Peso dell'obiettivo	10	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Valutazione modalità di utilizzo automezzo attrezzato per trasporto di persone con disabilità in alternativa o ad integrazione all'affidamento attuale del servizio trasporto persone con disabilità.	
Indicatori	Target	Durata
Attivazione Servizio di trasporto persone con disabilità con automezzo comunale	100%	30/09/2026
Personale coinvolto	Sara Cinelli 30% Simona Gentilini 40% Silvia Melzani 30%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		
Responsabile: dott.ssa Laura Salomoni		
Obiettivo strategico DUP	5.4.1.1. TUTELA E SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	
Obiettivo operativo DUP	5.4.1.1.1 (DUP 5.4.3) INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DISABILITA'	
Obiettivo performance n. 8	MONITORAGGIO ACCORDO QUADRO SERVIZIO ASSISTENZA AD PERSONAM	
Tipo di obiettivo	di mantenimento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Piena accessibilità	
Peso dell'obiettivo	10	
Driver	Economico	
Attività	Verifica della corrispondenza tra prestazioni svolte dall'operatore e fatture emesse, preliminarmente alla loro liquidazione. Costante aggiornamento dei dati relativi all'esecuzione dei contratti applicativi, anche al fine di attivarne di nuovi, ove necessario. Puntuale verifica della qualità delle prestazioni rese e del rispetto del CSA, da leggersi in combinato disposto con l'offerta tecnica e economica presentate. Monitoraggio globale della commessa, mediante coordinamento con gli altri comuni afferenti il lotto al fine di verificare complessivamente l'andamento complessivo dell'AQ, la capienza residua e la programmazione tempestiva di una nuova gara.	
Indicatori	Target	Durata
n. incontri di lotto	2	31/12/2026
n. di incontri con la ditta	3	
Personale coinvolto	Alessia Gnali 50% Sara Cinelli 50%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE POLIZIA LOCALE <i>Responsabile: dott. Walter Rotundo</i>	
Obiettivo strategico DUP	Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini mediante la presenza sul territorio di pattuglie, anche nelle ore serali/notturne, coadiuvati con i sistemi di videosorveglianza comunale al fine di prevenire e contrastare fenomeni di degrado urbano, sociale e reati predatori con particolare monitoraggio delle aree sensibili.
Obiettivo operativo DUP	Servizio di vigilanza in prossimità degli Istituti Scolastici all'inizio ed alla fine dell'orario di scuola. Disponibilità a presenziare alle varie manifestazioni che si svolgono anche durante giornate festive e che necessitano del servizio di viabilità e vigilanza, come richiesto preventivamente dal Sindaco - Agostino Damiolini o dal suo delegato. Controlli di polizia stradale mediante lo svolgimento di servizi di prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada in orari diurni/notturni. Controllo e monitoraggio mediante i sistemi di videosorveglianza comunale di contesto delle aree pubbliche, quali parchi e altre zone sensibili Controllo con apparati di videosorveglianza di lettura targhe poste sui luoghi dei confini comunali.
Obiettivo performance n. 1	Presidio del territorio servizi di polizia di prossimità
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale
Peso dell'obiettivo	30 %
Driver	Piena accessibilità
Attività	Predisporre azioni preventive e repressive delle manifestazioni di disagio, degrado sociale e degrado ambientale. Azioni di vicinanza con presenza capillare sul territorio di pattuglie fornendo un adeguato livello di controllo del territorio durante le ore di servizio della Polizia Locale, secondo il piano di mandato e le direttive del Sindaco in conformità a quanto previsto dalla Legge 65/1986. In tal senso appare assolutamente necessario incrementare l'efficacia dei servizi durante le manifestazioni locali per fornire un opportuno controllo della viabilità e dell'ordine pubblico. Polizia di prossimità intesa come vicinanza al cittadino e visibilità, conoscenza del territorio e disponibilità alla comunicazione, tempestività d'intervento e capacità di rassicurare, mediare e prevenire. L'efficacia del servizio di prossimità deriva dal suo ruolo di "antenna" sul campo e

	di “ponte” tra la strada, i cittadini e le istituzioni. Presidio del territorio con pattugliamenti mirati al fine di garantire un buon livello di controllo; sviluppo di un programma di lavoro con il Sindaco, volto ad aumentare la presenza degli operatori di Polizia Locale oltre la fascia oraria di servizio. Sono attivi alcuni sistemi di videosorveglianza sul territorio comunale che permettono, tramite i lettori targhe dei varchi, il controllo dei veicoli in transito. Il sistema di videosorveglianza esistente verrà incrementato con nuovi punti di osservazione al fine del monitoraggio di nuove aree definite “sensibili”.	
Indicatori	Target	Durata
Servizi di pattugliamento svolti per il presidio del territorio e servizi di pattugliamento programmati per il presidio durante lo svolgimento di manifestazioni pubbliche. Rendiconto delle attività svolte.	100%	2026/2028
Personale coinvolto	Giacomelli Lara, Cinelli Alessandro, Gallotta Gianbattista, Peli Valentino, Valente Giuseppe	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE POLIZIA LOCALE <i>Responsabile: dott. Walter Rotundo</i>		
Obiettivo strategico DUP	Operare un rifacimento/revisione della segnaletica stradale orizzontale e verticale presente sul territorio	
Obiettivo operativo DUP	Rifacimento e revisione della segnaletica stradale	
Obiettivo performance n. 2	Migliorare l'assetto viario al fine di ridurre sensibilmente i sinistri stradali	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Mobilità più ordinata ed efficiente per l'intera comunità	
Peso dell'obiettivo	30 %	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	L'intervento prevede il completo aggiornamento della segnaletica orizzontale e verticale al fine di garantire una più elevata sicurezza della circolazione e una maggiore leggibilità delle informazioni per tutti gli utenti della strada. Le attività comprenderanno la rimozione della segnaletica usurata, l'applicazione di nuove tracciature con vernici a lunga durata ad elevata rifrangenza e l'installazione di pannelli conformi alle normative vigenti del Codice della Strada. È inoltre prevista la verifica degli elementi di supporto, quali pali e staffaggi, con eventuale sostituzione di quelli danneggiati o non più idonei. Particolare attenzione sarà dedicata agli attraversamenti pedonali, alle intersezioni e alle zone a traffico sensibile, dove saranno impiegati materiali ad alta visibilità e soluzioni tecniche atte a migliorare la percezione del segnale. L'obiettivo generale è incrementare gli standard di sicurezza, uniformare la segnaletica esistente e ottimizzare la fruibilità degli spazi stradali.	
Indicatori	Target	Durata
Controlli periodici sullo stato di conservazione effettuati tramite verifiche tecniche; rilevamenti dalla Polizia Locale o da operatori tecnici a seguito di segnalazioni o incidenti nelle aree oggetto di intervento.	100%	2026/2028

Personale coinvolto	Giacomelli Lara, Cinelli Alessandro, Gallotta Gianbattista, Peli Valentino, Valente Giuseppe e Elisa Ghidini; Personale tecnico Seriola Gianbattista e Boglioni Fabio 10 %
Stato di attuazione al 30.06.2026	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE POLIZIA LOCALE <i>Responsabile: dott. Walter Rotundo</i>	
Obiettivo strategico DUP	Realizzazione e stesura del nuovo Piano Urbano del Traffico quale strumento di pianificazione e gestione della mobilità intesa a soddisfare le nuove esigenze di "mobilità sostenibile".
Obiettivo operativo DUP	Stesura nuovo Piano del Traffico
Obiettivo performance n. 3	Ottimizzare l'assetto della circolazione mediante l'adeguamento funzionale della segnaletica, la razionalizzazione dei flussi veicolari attraverso analisi dei carichi di traffico e l'incremento della sicurezza delle intersezioni e dei percorsi ciclo-pedonali tramite interventi mirati di regolazione e canalizzazione.
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale
Dimensione del Valore Pubblico	Mobilità più ordinata ed efficiente per l'intera comunità.
Peso dell'obiettivo	15 %
Driver	Piena accessibilità
Attività	Il nuovo P.U.T. è volto a definire una serie coordinata di interventi finalizzati ad ottimizzare l'esistente Piano al fine di soddisfare le attuali esigenze di mobilità. Tale Piano riguarderà prevalentemente un riordino e regolamentazione del traffico veicolare, le soste, il sistema di privilegio del trasporto pubblico e il sistema dei percorsi ciclo-pedonali. L'attività che si intende perseguire, ai sensi dell'art. 36 del C.d.S., è principalmente la seguente: 🚦 La riduzione dell'inquinamento atmosferico e acustico; 🚦 Il miglioramento della mobilità pedonale; 🚦 Il miglioramento della circolazione e sosta dei veicoli; 🚦 Il rispetto dei valori ambientali; 🚦 La riduzione degli incidenti stradali. Si prevede l'esecuzione di analisi funzionali e rilievi sullo stato attuale della circolazione, con particolare riferimento ai volumi di traffico, ai punti di conflitto e ai livelli di servizio delle principali intersezioni. Sulla base dei dati raccolti verrà elaborata una proposta di riassetto della segnaletica orizzontale e verticale, finalizzata a garantire la coerenza con le normative vigenti e a migliorare la leggibilità delle indicazioni per tutti gli utenti della rete viaria. Saranno inoltre condotte verifiche di rifrangenza. L'attività comprenderà la progettazione di schemi di canalizzazione, la revisione dei percorsi ciclo-pedonali e l'ottimizzazione degli attraversamenti, privilegiando soluzioni che incrementino la sicurezza e riducano i tempi di conflitto tra i diversi flussi. L'esito complessivo sarà la definizione di un assetto circolatorio aggiornato, efficiente

	e pienamente rispondente alle esigenze di mobilità del territorio comunale.	
Indicatori	Target	Durata
Eseguire rilievi plano-altimetrici, misurazioni dei flussi veicolari e analisi dei punti di conflitto tramite conteggi e osservazioni sul campo. Redigere elaborati tecnici per la riorganizzazione della segnaletica, comprensivi di tavole plano-grafiche, schemi di intersezione e specifiche dei materiali. Intervenire sul ripristino, sostituzione o ricollocazione dei dispositivi segnaletici non conformi, assicurando il rispetto delle normative vigenti. Implementare misure di regolazione dei flussi (canalizzazioni, isole spartitraffico, attraversamenti potenziati) in funzione dei carichi di traffico rilevati. Effettuare verifiche post-intervento per valutare l'efficacia delle modifiche e la riduzione delle criticità nella circolazione.	100%	2026/2028
Personale coinvolto¹	Giacomelli Lara, Cinelli Alessandro, Gallotta Gianbattista, Peli Valentino, Valente Giuseppe e Elisa Ghidini.	
Stato di attuazione al 30.06.2026²		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026³		

SETTORE POLIZIA LOCALE		
Responsabile: dott. Walter Rotundo		
Obiettivo strategico DUP	Migliorare il decoro urbano, incrementare la tracciabilità dei conferimenti presso le ecoisole e rafforzare l'efficacia delle attività sanzionatorie e di vigilanza ambientale.	
Obiettivo operativo DUP	Potenziare il controllo e la tutela delle ecoisole mediante i sistemi di videosorveglianza, garantendo un monitoraggio continuativo delle aree di conferimento e supportando l'azione della Polizia Locale nella prevenzione degli abbandoni illeciti.	
Obiettivo performance n. 4	Garantire un controllo efficace delle ecoisole attraverso l'uso integrato della videosorveglianza e delle attività di vigilanza della Polizia Locale, migliorando la tempestività degli interventi. Assicurare la riduzione degli abbandoni illeciti e l'aumento del livello di decoro urbano tramite monitoraggi costanti e azioni correttive mirate.	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Decoro urbano e tutela ambientale	
Peso dell'obiettivo	15 %	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Organizzazione dei controlli periodici della Polizia Locale presso le ecoisole con interventi specifici, programmando verifiche regolari nei vari siti. La Polizia Locale dovrà monitorare lo stato delle aree di conferimento, verificare eventuali irregolarità, intervenire in caso di abbandoni illeciti e segnalare criticità ai servizi ambientali. Saranno inoltre previste pattuglie mirate nelle fasce orarie più a rischio, sulla base dei dati raccolti dalle telecamere o dalle segnalazioni dei cittadini. L'attività comprenderà anche la redazione di brevi report per documentare gli interventi, facilitare il coordinamento interno e migliorare l'efficacia delle azioni successive.	
Indicatori	Target	Durata
Numero di controlli effettuati mensilmente rispetto ai controlli programmati. Tasso di infrazioni rilevate per controllo (n. verbali/ n. controlli). Riduzione delle criticità rilevate (abbandoni, conferimenti impropri).	100%	2026/2028
Personale coinvolto	Giacomelli Lara, Cinelli Alessandro, Gallotta Gianbattista, Peli Valentino, Valente Giuseppe.	

Stato di attuazione al 30.06.2026	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE POLIZIA LOCALE <i>Responsabile: dott. Walter Rotundo</i>		
Obiettivo strategico DUP	Potenziamento dei processi organizzativi e il rafforzamento del coordinamento operativo tra Polizia Locale e Ufficio Messaggi Notificatori comunali.	
Obiettivo operativo DUP	Garantire un sistema efficiente, tempestivo e conforme alla normativa per la notificazione degli atti. L'obiettivo mira a ridurre i tempi di consegna e assicurare un servizio affidabile e trasparente a supporto delle funzioni amministrative dell'Ente.	
Obiettivo performance n. 5	Assicurare la tempestiva ed efficace notificazione degli atti mediante l'ottimizzazione dei processi interni garantendo correttezza procedurale e continuità del servizio.	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Trasparenza amministrativa e tutela dei diritti dei cittadini e dell'Ente.	
Peso dell'obiettivo	10 %	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Organizzare il flusso di lavoro per la presa in carico, la registrazione e la gestione delle notifiche, assicurando correttezza formale e rispetto delle scadenze procedurali. Effettuare la notifica degli atti sul territorio secondo le modalità previste dalla normativa, garantendo tracciabilità delle operazioni e aggiornamento costante degli esiti. Utilizzare strumenti digitali e piattaforme dedicate per la gestione dei registri, la produzione delle relate e la trasmissione delle informazioni agli uffici competenti. Coordinarsi con gli uffici interni e con eventuali servizi esterni incaricati, assicurando uniformità delle procedure e tempestiva restituzione degli atti notificati.	
Indicatori	Target	Durata
Gli indicatori misurabili per l'attività di notificazione degli atti, formulati in modo operativo, sono: Tempo medio di notifica; Esito positivo di notifica al primo tentativo; Restituzione tempestiva agli uffici competenti; Elenco di irreperibilità e procedure successive.	100%	2026/2028

Personale coinvolto	Giacomelli Lara, Cinelli Alessandro, Gallotta Gianbattista, Peli Valentino, Valente Giuseppe e Elisa Ghidini; Personale Ufficio Messi.
Stato di attuazione al 30.06.2026	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE ENTRATE		
Responsabile: rag. Elena Merli		
Obiettivo strategico DUP	Obiettivo 1.4.1.1 EQUITA' FISCALE attraverso l'implementazione della lotta all'evasione tributaria	
Obiettivo operativo DUP	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	
Obiettivo performance n. 1	Concordato preventivo e accordo di ristrutturazione del debito.	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	20%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Avvio e conclusione di concordati preventivi e accordo di ristrutturazione del debito come attività deflattiva del contenzioso e della riscossione coattiva. Progetto rivolto al recupero di somme importanti, che presentano una situazione patologica e si riferiscono a crediti vetusti, che non hanno aderito o risposto a solleciti precedenti. Il fine è quello di avviare una collaborazione proattiva con i Cittadini, prima di procedere con le misure forzose, che sono caratterizzate da procedure lunghe, costose e spesso con scarsi risultati	
Indicatori	Target	Durata
Attivazione procedure su posizioni di difficile riscossione. Numero mediazioni tributarie concluse	N° 10	2026
Personale coinvolto	Borghetti Itala 70% Niboli Lorenza 15% Zoni Giuseppina 15%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE ENTRATE Responsabile: rag. Elena Merli		
Obiettivo strategico DUP	Obiettivo 1.4.1.1 EQUITA' FISCALE attraverso l'implementazione della lotta all'evasione tributaria	
Obiettivo operativo DUP	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	
Obiettivo performance n. 2	Attività di contrasto all'evasione di cui all'art. 15 ter del D.L 34 de 30/04/2019 convertito con modifiche dalla L. n° 58 28/06/20019.	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	15%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	È stata avviata nel corso dell'anno 2025 e proseguirà negli anni a venire l'attività di contrasto all'evasione di cui all'art. 15 ter del D.L 34 de 30/04/2019 convertito con modifiche dalla L. n° 58 del 28/06/2019, recepita dal Regolamento Comunale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 19 del 29/04/2025. Sono state individuate tutte le attività, che possono essere oggetto di tale misura, e ripartite tra Attività da avviare al SUAP per le fasi successive (sospensione e chiusura attività) e quelle che saranno oggetto di misure di riscossione coattiva (misure cautelari e forzose), perché non più operative sul territorio comunale. Si intende avviare e concludere concordati preventivi e accordo di ristrutturazione del debito, come attività deflattiva del contenzioso e della riscossione coattiva. Progetto rivolto al recupero di somme importanti, che presentano una situazione patologica e si riferiscono a crediti vetusti, che non hanno aderito o risposto a solleciti precedenti. Al fine di attuare una collaborazione proattiva con i Cittadini, prima di procedere con le misure forzose, che sono caratterizzate da procedure lunghe, costose e spesso con scarsi risultati	
Indicatori	Target	Durata
Attività con pagamento rateale Attività avviate alla riscossione coattiva	N° 40 N° 30	2026

Personale coinvolto	Personale Settore Entrate 80% Borghetti Itala 50 % Niboli Lorenza 25 % Zoni Giuseppina 25 % Butti Nicoletta 10 % Personale Polizia Locale 5 %
Stato di attuazione al 30.06.2026	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE ENTRATE Responsabile: rag. Elena Merli		
Obiettivo strategico DUP	Obiettivo 1.4.1.1 EQUITA' FISCALE attraverso l'implementazione della lotta all'evasione tributaria	
Obiettivo operativo DUP	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	
Obiettivo performance n. 3	Attività di verifica ed accertamento sui tributi comunali - IMU	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	15%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Bonifica e controllo della banca dati dei tributi con utilizzo di strumenti a disposizione, di informazioni provenienti da altri uffici ed informazioni provenienti dall'esterno relativamente all'IMU (Imposta Municipale Unica) - aggiornamento e verifica puntuale sull'intera banca dati, a seguito di cessazione di collaborazione con Operatore Economico e attivazione di puntuale verifica aree edificabili.	
Indicatori	Target	Durata
Attivazione procedure su posizioni di difficile riscossione. Numero mediazioni tributarie concluse	N° 200	2026
Personale coinvolto	Borghetti Itala 30% Niboli Lorenza 60% Zoni Giuseppina 10%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE ENTRATE		
Responsabile: rag. Elena Merli		
Obiettivo strategico DUP	Obiettivo 1.4.1.1 EQUITA' FISCALE attraverso l'implementazione della lotta all'evasione tributaria	
Obiettivo operativo DUP	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	
Obiettivo performance n. 4	Attività di verifica ed accertamento sui tributi comunali - TARI	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	15%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	1) Mappatura e verifica di tutte le Utenze non domestiche, avvio al contraddittorio e emissione di avvisi di accertamento con recupero del pregresso e consolidamento del tributo. 2) Verifica Puntuale Utenze non domestiche Fuoriuscita dal Perimetro.	
Indicatori	Target	Durata
1) Attivazione procedure su posizioni di difficile riscossione 2) Fuoriuscita dal perimetro 3) Verifica possessori composter	n° 100 n° 20 n° 800	2026
Personale coinvolto	Borghetti Itala 20 % Zoni Giuseppina 70 % Niboli Lorenza 10%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE ENTRATE		
Responsabile: rag. Elena Merli		
Obiettivo strategico DUP	Obiettivo 1.4.1.1 EQUITA' FISCALE attraverso l'implementazione della lotta all'evasione tributaria	
Obiettivo operativo DUP	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	
Obiettivo performance n. 5	Adempimenti informativi e contributi Verso Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	ARERA – sono previsti due acro-adempimenti: 1) la rendicontazione delle componenti perequative TARI sul portale della Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA). 2) l'accreditamento al portale SGate per consentire il successivo controllo e l'allineamento dei dati per l'erogazione del bonus sociale, che debutterà nel 2026 anche se con riferimento all'anno appena trascorso. 3) Revisione Regolamenti TARI conseguente al recepimento delle novità normative intervenute e del cambio di servizio attivo sul territorio comunale a far data da novembre 2025 – passaggio da conferimento a calotta a quello Porta a Porta -	
Indicatori	Target	Durata
Rendicontazione TARI	Rispetto dei tempi imposti	2026
Accreditamento SGate	Entro i termini di legge	
Regolamento TARI		
Personale coinvolto	Zoni Giuseppina 100%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE ENTRATE Responsabile: rag. Elena Merli		
Obiettivo strategico DUP	Obiettivo 1.4.1.1 EQUITÀ FISCALE attraverso l'implementazione della lotta all'evasione tributaria	
Obiettivo operativo DUP	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	
Obiettivo performance n. 6	Revisione Regolamento IMU.	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Revisione Regolamento IMU al fine di adeguarlo alla vigente normativa in tema di IMU come definito dalla normativa (decreto fiscale 84/2025 - impianti sportivi - L. 30 dicembre 2025, n. 199 – legge di bilancio 2026).	
Indicatori	Target	Durata
Completamento della stesura del testo normativo aggiornato e acquisizione del parere dell'organo di revisione, ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale	100%	2026
Personale coinvolto	Niboli Lorenza 100%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE ENTRATE		
Responsabile: rag. Elena Merli		
Obiettivo strategico DUP	Obiettivo 1.4.1.1 EQUITA' FISCALE attraverso l'implementazione della lotta all'evasione tributaria	
Obiettivo operativo DUP	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	
Obiettivo performance n. 7	Revisione Regolamento delle Entrate e degli Istituti deflattivi del contenzioso.	
Tipo di obiettivo	☐ di miglioramento ☒ di mantenimento/gestionale ☐ trasversale ☒ individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	L'emanazione del D.Lgs 110/2024 rubricato " <i>Disposizioni in materia di riordino del sistema nazionale della riscossione</i> ", le novità introdotte dal D.lgs. 33/2025 rubricato "Testo unico in materia di versamenti e di riscossione" impongono una revisione al vigente Regolamento.	
Indicatori	Target	Durata
Completamento della stesura del testo normativo aggiornato e acquisizione del parere dell'organo di revisione, ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale	100%	2026
Personale coinvolto	Borghetti Italia 100%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE ENTRATE		
Responsabile: rag. Elena Merli		
Obiettivo strategico DUP	Obiettivo 1.4.2.1. (DUP 3.6) PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI	
Obiettivo operativo DUP	1.4.2.1.1. (DUP 3.6.1) ATTUAZIONE P.G.I.P.	
Obiettivo performance n. 8	Verifica corrispondenza Impianti con Nuovo Piano Generale degli impianti e regolamento CUP (Canone Unico Patrimoniale)	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	5	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Verifica corrispondenza impianti installati in vigenza del Nuovo Piano Generale degli impianti approvato nel corso dell'anno 2025, regolamento CUP (Canone Unico Patrimoniale), con puntuale verifica degli impianti oggetto di nuovo rilascio ovvero di rinnovo autorizzazioni	
Indicatori	Target	Durata
N° pratiche verificate rispetto a nuove autorizzazioni e rinnovi	100%	2026
Personale coinvolto	Zoni Giuseppina 50.00% Butti Nicoletta 25.00% Ufficio vigilanza 25,00%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE ENTRATE		
Responsabile: rag. Elena Merli		
Obiettivo strategico DUP	Obiettivo 1.4.1.1 EQUITA' FISCALE attraverso l'implementazione della lotta all'evasione tributaria.	
Obiettivo operativo DUP	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	
Obiettivo performance n. 9	Verifica compostaggio domestico	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	15%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	1) Verifica possessori Composter Utenze domestiche – verranno inviate lettere nominative ai possessori di Composter e verrà adeguata la banca dati sulla base delle risultanze dell'attività, andando a rimodulare le riduzioni al reale possesso/utilizzo. 2) Emissione di avvisi di accertamento a carico dei contribuenti inadempienti, che non hanno dato seguito al sollecito inviato.	
Indicatori	Target	Durata
N° pratiche esaminate rispetto alle agevolazioni attivate, con verifica in loco o idonea documentazione sostitutiva	100%	2026
Personale coinvolto	Ufficio entrate 60% Zoni Giuseppina 50.00% Borghetti Itala 5% Niboli Lorenza 5% Butti Nicoletta 20% Ufficio vigilanza 20,00%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE FINANZIARIO Responsabile: dott.ssa Elena Ponzoni		
Obiettivo strategico DUP	1.3.2.1 (DUP 1.5) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Garantire il rispetto dei tempi di pagamento nel rispetto della normativa europea	
Obiettivo operativo DUP	1.3.2.1.1. (DUP 1.5.1) TEMPESTIVITÀ PAGAMENTI	
Obiettivo performance n. 1	Azioni di sostegno agli uffici comunali per il rispetto indice tempestività di pagamenti.	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	31%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Potenziare le procedure per il continuo monitoraggio dei pagamenti dell'Ente, attraverso il supporto agli altri settori ed l'invio di solleciti ai vari Responsabili nella vicinanza delle scadenze delle fatture, nell'ottica di migliorare l'indice di tempestività dei pagamenti, nel rispetto dei vincoli di cassa e di contabilità.	
Indicatori	Target	Durata
Numero azioni di sostegno agli uffici comunali (monitoraggio fatture, sollecito liquidazione fatture, inserimento sulla piattaforma dei crediti commerciali dei giorni sospensione pagamento e motivazione) per il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti. Costante monitoraggio del sistema informatico denominato Piattaforma dei crediti commerciali (PCC), che rileva le informazioni sulle singole fatture ricevute dalle amministrazioni pubbliche.	indice pari a 0	2026-2028
Personale coinvolto	Borghesi Sabrina 19%; Melissa Codenotti 23%, Gritti Roberto 16%, Tiziana Locci 42%.	

Stato di attuazione al 30.06.2026	
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026	

SETTORE FINANZIARIO Responsabile: dott.ssa Elena Ponzoni		
Obiettivo strategico DUP	1.3.2.1 (DUP 1.5) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Garantire il rispetto dei tempi di pagamento nel rispetto della normativa europea	
Obiettivo operativo DUP	1.3.2.1.1. (DUP 1.5.1) TEMPESTIVITÀ PAGAMENTI	
Obiettivo performance n. 2	Giornate formative agli uffici comunali sulla procedura di elaborazione delle liquidazioni delle fatture.	
Tipo di obiettivo	di miglioramento trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	9,5%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Verranno organizzate giornate formative sull'utilizzo del software Maggioli Sicraweb Evo – suite finanziaria in particolare sulla procedura delle liquidazioni delle fatture. Assistenza telefonica ai vari settori.	
Indicatori	Target	Durata
Numero giornate formative	n. 1 giornata formativa per ogni settore effettuata presso gli uffici.	2026
Personale coinvolto	Melissa Codenotti 51%, Tiziana Locci 49%.	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE FINANZIARIO Responsabile: dott.ssa Elena Ponzoni		
Obiettivo strategico DUP	1.3.2.1 (DUP 1.5) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Garantire il rispetto dei tempi di pagamento nel rispetto della normativa europea	
Obiettivo operativo DUP	1.3.2.1.1. (DUP 1.5.1) TEMPESTIVITÀ PAGAMENTI	
Obiettivo performance n. 3	Aggiornamento e completamento anagrafiche dei fornitori.	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	6%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Inserimento tracciabilità dei flussi finanziarie nelle anagrafiche dei fornitori ed aggiornamento forme di pagamento. Verifica delle liquidazioni.	
Indicatori	Target	Durata
Numero inserimenti effettuati	Inserimento 100% delle anagrafiche dei nuovi fornitori, della tracciabilità dei flussi finanziari e delle forme di pagamento.	2026
Personale coinvolto	Melissa Codenotti 30%, Gritti Roberto 34% Tiziana Locci 36%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE FINANZIARIO Responsabile: dott.ssa Elena Ponzoni		
Obiettivo strategico DUP	1.3.2.1 (DUP 1.5) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Garantire il rispetto dei tempi di pagamento nel rispetto della normativa europea	
Obiettivo operativo DUP	1.3.2.1.1. (DUP 1.5.1) TEMPESTIVITÀ PAGAMENTI	
Obiettivo performance n. 4	Miglioramento delle procedure volte alla regolarizzazione dei documenti contabili di entrata e di spesa entro i termini di legge.	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	6%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Preparazione degli elenchi di provvisori di entrata e di spesa e trasmissione, tramite e-mail, ai settori interessati alla regolarizzazione entro il giorno 20 del mese per i provvisori dei primi 15 giorni precedenti. Trasmissione entro il 5 del mese successivo per i provvisori degli ultimi 15 giorni del mese precedente. Regolarizzazione dei provvisori da parte dell'Ufficio Ragioneria entro 5 giorni dal ricevimento dei dati da parte degli altri settori. Coordinamento e collaborazione delle attività degli uffici	
Indicatori	Target	Durata
Numero di documenti contabili di entrata e di spesa entro da regolarizzare entro i termini di legge.	Regolarizzazione al 100% dei documenti contabili di entrata e di spesa entro i termini di legge.	2026
Personale coinvolto	Melissa Codenotti 100%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE FINANZIARIO		
Responsabile: dott.ssa Elena Ponzoni		
Obiettivo strategico DUP	1.3.3.1 (DUP 1.6) EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	1.3.3.2.1 (DUP 1.6.2) RENDICONTAZIONE P.N.R.R.	
Obiettivo performance n. 5	Rendicontazione contabile dei fondi PNRR	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	6%	
Driver	Semplificazione	
Attività	Supporto e collaborazione con i RUP per la rendicontazione contabile dei fondi PNRR attraverso la trasmissione della documentazione relativa a giustificativi di spesa, fatture, liquidazioni, mandati di pagamento ed altri documenti necessari.	
Indicatori	Target	Durata
documenti contabili richiesti dai RUP per il monitoraggio e la rendicontazione dei fondi	Trasmissione di tutti i documenti richiesti	2026-2028
Personale coinvolto	Sabrina Borghesi 100%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE FINANZIARIO Responsabile: dott.ssa Elena Ponzoni		
Obiettivo strategico DUP	1.3.3.1 (DUP 1.6) EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	1.3.3.3.1 (DUP 1.6.3) GOVERNANCE	
Obiettivo performance n. 6	Gestione informatizzata della valutazione dei dipendenti.	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Studio e creazione di modalità di gestione informatizzata della valutazione dei dipendenti con calcolo automatico delle indennità e premialità per performance organizzative ed individuali.	
Indicatori	Target	Durata
Inserimento dei dati per la creazione di file per la valutazione dei dipendenti	Creazione di file per la valutazione dei dipendenti	2026
Personale coinvolto	Francesca Morselli 100%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE FINANZIARIO**Responsabile:** dott.ssa Elena Ponzoni

Obiettivo strategico DUP	1.3.3.1 (DUP 1.6) EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	1.3.3.3.1 (DUP 1.6.3) GOVERNANCE	
Obiettivo performance n. 7	Predisposizione del progetto dedicato all'attribuzione degli obiettivi operativi ai dipendenti e responsabili E.Q. ed alla relativa valutazione.	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Si implementerà la programmazione attraverso un gestionale che permetta di definire gli obiettivi operativi dell'Ente, assegnare gli obiettivi stessi alla struttura organizzativa e definire la relativa programmazione di dettaglio.	
Indicatori	Target	Durata
Numero obiettivi operativi inseriti	Numero obiettivi operativi assegnati	2026
Personale coinvolto	Francesca Morselli 100%.	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: dott.ssa Elena Ponzoni

Obiettivo strategico DUP	1.3.3.1 (DUP 1.6) EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	1.3.3.1.1 (DUP 1.6.1)	
	VERIFICA DELL'EFFICACIA ED EFFICIENZA DEI SERVIZI EROGATI	
Obiettivo performance n. 8	Predisposizione dei documenti programmatori dell'Ente (bilancio di previsione, Rendiconto di Gestione e referto controllo di Gestione)	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	7,5%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Predisposizione dei documenti programmatori, caricamento dei dati di bilancio sul programma di contabilità. Preparazione relazioni accompagnatorie e preparazione delibere di approvazione dei documenti.	
Indicatori	Target	Durata
Elaborazione dei documenti programmatori dell'Ente	Approvazione dei documenti programmatori dell'Ente entro i termini di legge	2026
Personale coinvolto	Gritti Roberto 100%.	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE FINANZIARIO Responsabile: dott.ssa Elena Ponzoni		
Obiettivo strategico DUP	1.3.3.1 (DUP 1.6) EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	1.3.3.1.1 (DUP 1.6.1) VERIFICA DELL’EFFICACIA ED EFFICIENZA DEI SERVIZI EROGATI	
Obiettivo performance n. 9	Caricamento sui portali dedicati dei dati ed dei documenti relativi alla ricognizione su partecipate, servizi pubblici locali.	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell’obiettivo	6%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Preparazione schede e documenti relativi alla ricognizione sulle società partecipate e alla relazione sui servizi pubblici locali. Caricamento dei dati sulle piattaforme dedicate alla raccolta dati.	
Indicatori	Target	Durata
Documenti relativi alla ricognizione su partecipate, servizi pubblici locali.	Caricamento sui portali dedicati dei dati entro i termini di legge.	2026-2028
Personale coinvolto	Gritti Roberto 100%.	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE FINANZIARIO Responsabile: dott.ssa Elena Ponzoni		
Obiettivo strategico DUP	1.3.3.1 (DUP 1.6) EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	1.3.3.1.1 (DUP 1.6.1) VERIFICA DELL'EFFICACIA ED EFFICIENZA DEI SERVIZI EROGATI	
Obiettivo performance n. 10	Gestione rapporti con broker assicurativo e compagnie assicurative per sinistri.	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	4%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Presa in carico dei sinistri. Apertura sinistri con compagnie assicurative. Richiesta relazione all'ufficio tecnico. Analisi e verifica dello stato di aggiornamento dei sinistri con broker assicurativo.	
Indicatori	Target	Durata
Numero sinistri gestiti	Numero procedure sinistri concluse	2026-2028
Personale coinvolto	Sabrina Borghesi 100%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE FINANZIARIO Responsabile: dott.ssa Elena Ponzoni		
Obiettivo strategico DUP	1.3.3.1 (DUP 1.6) EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	1.3.3.1.1 (DUP 1.6.1) VERIFICA DELL’EFFICACIA ED EFFICIENZA DEI SERVIZI EROGATI	
Obiettivo performance n. 11	Gestione gare appalto del settore.	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell’obiettivo	4%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Preparazione lettera di invito e documenti allegati per gare d’appalto. Caricamento documentazione su piattaforme elettroniche. Conclusione procedure ed affidamento dei servizi. Preparazione determine di affidamento. Gestione comunicazioni agli affidatari.	
Indicatori	Target	Durata
Numero gare d’appalto effettuate	Numero gare d’appalto concluse	2026
Personale coinvolto	Sabrina Borghesi 100%.	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: dott.ssa Elena Ponzoni

Obiettivo strategico DUP	1.3.3.1 (DUP 1.6) EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	1.3.3.1.1 (DUP 1.6.1)	
	VERIFICA DELL' EFFICACIA ED EFFICIENZA DEI SERVIZI EROGATI	
Obiettivo performance n. 12	Raccolta documentazione personale cessato per elaborazione pratiche previdenziali	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Ricerca della documentazione cartacea negli archivi del personale cessato per elaborazione da parte della ditta incaricata delle pratiche previdenziali. Gestione dei rapporti e comunicazioni con ditta incaricata.	
Indicatori	Target	Durata
Numero di pratiche gestite	Numero di pratiche concluse	2026
Personale coinvolto	Francesca Morselli 100%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE FINANZIARIO**Responsabile:** dott.ssa Elena Ponzoni

Obiettivo strategico DUP	1.3.3.1 (DUP 1.6) EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	1.3.3.1.1 (DUP 1.6.1) VERIFICA DELL'EFFICACIA ED EFFICIENZA DEI SERVIZI EROGATI	
Obiettivo performance n. 13	Raccolta dati ed elaborazione automatizzata dei dati giuridici per conto annuale.	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	5%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Ricerca dei dati giuridici necessari per elaborazione del conto annuale. Creazione di file automatizzato.	
Indicatori	Target	Durata
Numero dati inseriti	Creazione del file automatizzato	2026-2028
Personale coinvolto	Francesca Morselli 100%.	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: dott.ssa Elena Ponzoni

Obiettivo strategico DUP	1.3.3.1 (DUP 1.6) EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	1.3.3.1.1 (DUP 1.6.1) VERIFICA DELL'EFFICACIA ED EFFICIENZA DEI SERVIZI EROGATI	
Obiettivo performance n. 8	Verifica ed aggiornamento regolamento di contabilità.	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo		
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Analisi dell'attuale testo in relazione alla normativa sopravvenuta e alle opportunità di miglioramento rilevate nel corso dell'applicazione. Predisposizione di una bozza aggiornata, da sottoporre all'organo di revisione per l'acquisizione del parere Condivisione dello strumento regolamentare con i responsabili dei settori e con tutti gli uffici, per quanto di competenza, ai fini della puntuale applicazione del nuovo regolamento	
Indicatori	Target	Durata
Aggiornamento Regolamento di contabilità	Approvazione aggiornamento Regolamento di contabilità da parte del Consiglio Comunale	2026
Personale coinvolto	Elena Ponzoni	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE TECNICO Responsabile: arch. Flavia Gusberti		
Obiettivo strategico DUP	3.4 RIFACIMENTO DEL CAMPO SINTETICO DI S. ANDREA	
Obiettivo operativo DUP	RIFACIMENTO DEL CAMPO SINTETICO DI S. ANDREA	
Obiettivo performance n. 1	RIQUALIFICAZIONE CAMPO DA CALCIO S. ANDREA	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo	6%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Lavori di rifacimento del campo sintetico di S. Andrea affinché possa mantenere i requisiti per ospitare i campionati agonistici della Lega Nazionale Dilettanti, monitoraggio spese e lavori, approvazione C.R.E.	
Indicatori	Target	Durata
Esecuzione lavori	Verifica andamento cronoprogramma	Marzo 2026
Approvazione C.R.E.	Predisposizione atti	Maggio 2026
Rendicontazione contributo Comunità Montana	Predisposizione atti	Giugno 2026
Personale coinvolto	Gelati Morris 50%, Ongaro Daniela 50% - RUP Gusberti Flavia	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE TECNICO Responsabile: arch. Flavia Gusberti		
Obiettivo strategico DUP	3.5 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'	
Obiettivo operativo DUP	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'	
Obiettivo performance n. 2	SISTEMAZIONE STRAORDINARIA PIANI VIABILI-ASFALTI 2026	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo	8%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	L'ufficio tecnico, in base allo stato di consistenza della viabilità, provvederà a predisporre il progetto "Asfalti 2026" il quale dovrà rispettare per quanto riguarda gli eventuali interventi sui marciapiedi, il PEBA (Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche) approvato dal Consiglio Comunale nel 2022. Seguirà la gara d'appalto, l'esecuzione delle opere e l'approvazione del C.R.E.	
Indicatori	Target	Durata
Predisposizione progetto	Approvazione progetto esecutivo	Giugno 2026
Gara d'appalto UTC	Predisposizione atti di gara ed aggiudicazione	Luglio 2026
Approvazione C.R.E.	Predisposizione contabilità finale e CRE	Novembre 2026
Personale coinvolto	Gelati Morris 25%, Ongaro Daniela 12,50%, Vieno Michela 12,50%, Boggioni Fabio 12,50%, Seriola Gianbattista 12,50% - RUP Gusberti Flavia	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE TECNICO Responsabile: arch. Flavia Gusberti		
Obiettivo strategico DUP	6.2 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE DEL TERRITORIO	
Obiettivo operativo DUP	SUPPORTO AGLI EVENTI	
Obiettivo performance n. 3	SUPPORTO AGLI EVENTI: MERCATINI DI NATALE E FIERA DI S. AN-DREA	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo	7%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Disponibilità del personale ad allestire i mercatini di Natale e la fiera di S. Andrea.	
Indicatori	Target	Durata
Allestimento aree	Organizzazione degli interventi unitamente ai vari uffici coinvolti	2026
Personale coinvolto	Biasin Francesca 14,29%, Boglioni Fabio 42,86%, Seriola Gianbattista 42,86%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE TECNICO Responsabile: arch. Flavia Gusberti		
Obiettivo strategico DUP	7.1 SVILUPPARE LE INIZIATIVE CULTURALI	
Obiettivo operativo DUP	SUPPORTO AGLI EVENTI CULTURALI	
Obiettivo performance n. 4	SUPPORTO AGLI EVENTI: SETTIMANA MONTINIANA	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo	7%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Disponibilità del personale ad allestire i vari eventi per la settimana montiniana.	
Indicatori	Target	Durata
Allestimento aree	Organizzazione degli interventi unitamente ai vari uffici coinvolti	2026
Personale coinvolto	Biasin Francesca 14,29%, Boglioni Fabio 42,86%, Seriola Gianbattista 42,86%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE TECNICO Responsabile: arch. Flavia Gusberti		
Obiettivo strategico DUP	3.5 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'	
Obiettivo operativo DUP	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'	
Obiettivo performance n. 5	REALIZZAZIONE COLLEGAMENTO TRA VIA FALCONE-ZONA PRODUTTIVA E LA ROTATORIA DI VIA LEVATA	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo	10%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Collegamento tra via Falcone e la rotatoria della Levata con riqualificazione dell'intero tratto di viabilità di accesso alla zona produttiva, comprensiva di Via Segni e Via Moie, nel rispetto dell'accordo di programma sottoscritto con l'Ufficio d'Ambito e Acque Bresciane srl	
Indicatori	Target	Durata
Progetto esecutivo	Approvazione	Febbraio 2026
Espropri/accordi bonari	Acquisizione aree	Giugno 2026
Esecuzione lavori	Consegna lavori ed inizio degli stessi con supervisione di cantiere	Settembre 2026
Conclusione lavori	Approvazione collaudo tecnico amministrativo	Dicembre 2027
Personale coinvolto	Tedoldi Federica 30%, Gelati Morris 30%, Vieno Michela 40%, Gusberti Flavia	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE TECNICO

Responsabile: arch. Flavia Gusberti

Obiettivo strategico DUP	3.4 RIQUALIFICAZIONE DEGLI ALLOGGI COMUNALI DI VIA COTTINELLI E VIA SANGERVASIO	
Obiettivo operativo DUP	RIQUALIFICAZIONE DEGLI ALLOGGI COMUNALI DI VIA COTTINELLI E VIA SANGERVASIO	
Obiettivo performance n. 6	RIQUALIFICAZIONE DEGLI ALLOGGI COMUNALI DI VIA COTTINELLI E VIA SANGERVASIO	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo	12%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Ricerca di finanziamenti per gli interi complessi residenziali. In attesa di finanziamenti interventi mirati agli alloggi non abitati di via San Gervasio.	
Indicatori	Target	Durata
Progetto esecutivo	Approvazione	Marzo 2026
Esecuzione lavori	Inizio lavori	Maggio 2026
Rendicontazione	Fine lavori	Settembre 2026
Personale coinvolto	Tedoldi Federica 33,33%, Vieno Michela 33,33%, Bertelli Elisabetta 33,33%, Gusberti Flavia	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE TECNICO Responsabile: arch. Flavia Gusberti		
Obiettivo strategico DUP	1.3 EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	RENDICONTAZIONE	
Obiettivo performance n. 7	RENDICONTAZIONE CUP SU PIATTAFORMA BDAP	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economico	
Peso dell'obiettivo	14%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Rendicontazione dalla prima fase di lavorazione di CUP attivati dall'anno 2002 all'anno 2025 e completamento di quelli trasmessi sulla piattaforma BDAP. Dalle piattaforme risultano: n. 78 CUP non lavorati e n. 42 da concludere. L'attività comprende la gestione delle varie piattaforme coinvolte (es Osservatorio)	
Indicatori	Target	Durata
Procedure da concludere	Verifica e completamento di n. 50 CUP su piattaforma BDAP	2026
Personale coinvolto	Tedoldi Federica 42,86%, Ongaro Daniela 28,57%, Bertelli Elisabetta 28,57%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE TECNICO Responsabile: arch. Flavia Gusberti		
Obiettivo strategico DUP	1.3 EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	AGGIORNAMENTO DEL PATRIMONIO	
Obiettivo performance n. 8	AGGIORNAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE - Catalogazione di tutti gli immobili di proprietà comunale	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo	14%	
Driver	Digitalizzazione	
Attività	Attivazione ufficio Patrimonio, formazione, ricognizione degli immobili di proprietà dell'ente e eventuali criticità sullo stesso pendenti, al fine di costruire una banca dati	
Indicatori	Target	Durata
Procedure da concludere	Reperire per ogni immobile planimetrie, catasto, dichiarazione impianti, ecc. al fine di creare una banca dati.	2026
Personale coinvolto	Tedoldi Federica 21,43%, Vieno Michela 28,57%, Biasin Francesca 28,57%, Bertelli Elisabetta 21,43%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE TECNICO Responsabile: arch. Flavia Gusberti		
Obiettivo strategico DUP	1.3 EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	RENDICONTAZIONE P.N.R.R.	
Obiettivo performance n. 9	RENDICONTAZIONE P.N.R.R.	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economico	
Peso dell'obiettivo	10%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Governance nell'attuazione degli interventi finanziati dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR). Supporto e collaborazione con il RUP per la rendicontazione amministrativa e contabile dei fondi PNRR, compreso l'aggiornamento delle pubblicazioni e dei fascicoli digitali, in ossequio alle condizionalità PNRR	
Indicatori	Target	Durata
Esecuzione lavori	Rendicontazione della totalità dei contributi come da cronoprogramma dei vari interventi	Giugno 2026
Collaudo tecnico-amministrativo	Predisposizione atti per l'approvazione del collaudo tecnico-amministrativo delle varie opere finanziate con P.N.R.R. e completamento dell'ultimo step rendicontativo	Dicembre 2026
Personale coinvolto	Gelati Morris 50%, Ongaro Daniela 50%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE TECNICO Responsabile: arch. Flavia Gusberti		
Obiettivo strategico DUP	3.5 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ORDINARIA VIABILITA'	
Obiettivo operativo DUP	IMPLEMENTAZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	
Obiettivo performance n. 10	ESTENSIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA PISTA CICLO-PEDONALE SUL MELLA TRA VIA MAZZINI E VIA S. GIULIA	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo	6%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Affidamento lavori per estensione dell'illuminazione pubblica nel tratto di ciclopeditonale del Mella tra Via Mazzini e Via S. Giulia e favorire il collegamento delle ciclabili esistenti.	
Indicatori	Target	Durata
Approvazione progetto esecutivo	Predisposizione atti e documenti	Giugno 2026
Affidamento lavori	Predisposizione gara	Settembre 2026
Esecuzione lavori e approvazione collaudo	Verifica cantiere e predisposizione atti	Dicembre 2026
Personale coinvolto	Biasin Francesca 66,67%, Gelati Morris 33,33%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE TECNICO Responsabile: arch. Flavia Gusberti		
Obiettivo strategico DUP	1.3 EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo performance n. 11	CREAZIONE FILE PER GESTIONE FATTURE E CONSUMI ACQUA, LUCE E GAS	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economico	
Peso dell'obiettivo	6%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Realizzazione file per gestione e rendicontazione delle varie fatture e i relativi consumi delle utenze degli immobili comunali.	
Indicatori	Target	Durata
Nuove tabelle	Creazione nuove tabelle excel	Giugno 2026
Personale coinvolto	Ongaro Daniela 50%, Bertelli Elisabetta 50%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE EDILIZIA, ECOLOGIA Responsabile*: arch. Flavia Gusberti * interim, in attesa di copertura del posto vacante		
Obiettivo strategico DUP	1.1 SVILUPPO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI	
Obiettivo operativo DUP	Digitalizzazione del servizio di rilascio delle pratiche edilizia	
Obiettivo performance n. 1	DIGITALIZZAZIONE SERVIZIO RILASCIO PRATICHE EDILIZIE	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	8%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Aggiornamento del gestionale per le procedure di ambito edilizio-urbanistico. L'evoluzione prevede una maggiore interoperabilità con i sistemi già in uso e sempre più dinamico utilizzo. Le fasi per giungere alla piena operatività si suddividono sostanzialmente in tre: avvio dell'aggiornamento, ovvero sostituzione con nuovo sistema con migrazione dei dati attualmente archiviati nei server comunali, formazione del personale contestuale all'utilizzo nelle procedure già presenti nel sistema attuale ed infine sviluppo di nuove funzionalità per le procedure non presenti nell'attuale sistema.	
Indicatori	Target	Durata
Sezione SUED – Completamento migrazione dati e formazione	Attivazione della sezione del territorio all'interno del sistema EVO	Gennaio 2026
Estensione ad altri procedimenti non presenti nell'attuale Sistema (Ecologia e ambiente, e Protezione Civile)	Manutenzione Bosco, concessioni demaniali, nulla osta idraulico, Predisposizione della modulistica aggiornata	Giugno 2026
Personale coinvolto	Sabrina Arici 37,50%, Nicoletta Butti 12,50%, Michael Putelli 12,50%, Claudia Vezzoli 37,50%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE EDILIZIA, ECOLOGIA Responsabile*: arch. Flavia Gusberti * interim, in attesa di copertura del posto vacante		
Obiettivo strategico DUP	8.2 POTENZIARE E MIGLIORARE IL SISTEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI	
Obiettivo operativo DUP	Servizio di raccolta porta a porta	
Obiettivo performance n. 2	GESTIONE DEL SERVIZIO PORTA A PORTA	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Ambientale	
Peso dell'obiettivo	12%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani e avvio delle attività di esecuzione e controllo del contratto. Il passaggio dalla raccolta stradale alla raccolta porta a porta comporta nel primo periodo (stimato un anno) un'intensa attività degli uffici volta a informare i cittadini nel nuovo servizio e ad attivare i controlli circa l'esecuzione del contratto. Le attività coinvolgono i dipendenti comunali sia sotto il profilo amministrativo all'interno degli uffici, sia sotto il profilo tecnico di controllo sul territorio. La durata del contratto è di 7 anni ed ulteriori 2 anni per proroga.	
Indicatori	Target	Durata
Supporto alla cittadinanza per il nuovo servizio	Sportello dedicato alle segnalazioni e al monitoraggio del servizio: controllo e gestione delle segnalazioni	2026
Controlli sul territorio	Gestione della segnalazione con sopralluoghi e verifiche svolte con il gestore	2026
Personale coinvolto	Laura Loda 25%, Michael Putelli 25%, Giovanna Zipponi 25%, Luana Renica 25%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE EDILIZIA, ECOLOGIA Responsabile*: arch. Flavia Gusberti * interim, in attesa di copertura del posto vacante		
Obiettivo strategico DUP	8.3 PROMUOVERE LA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	
Obiettivo operativo DUP	AREE VERDI	
Obiettivo performance n. 3	MANUTENZIONE AREE VERDI COMUNALI	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Ambientale	
Peso dell'obiettivo	10%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Mantenere attivo il servizio di manutenzione delle aree verdi comunali, compreso il contenimento delle alberature ad alto fusto per motivi di sicurezza pubblica e di decoro urbano. Implementazione delle aree nuove verdi, integrando i servizi di disinfestazione (ratti, zanzare, blatte).	
Indicatori	Target	Durata
Appalto manutenzione	Programmazione interventi e monitoraggio appalto	2026
Personale coinvolto	Renica Luana 100%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE EDILIZIA, ECOLOGIA Responsabile*: arch. Flavia Gusberti * interim, in attesa di copertura del posto vacante		
Obiettivo strategico DUP	8.3 PROMUOVERE LA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	
Obiettivo operativo DUP	RETICOLO IDRICO MINORE	
Obiettivo performance n. 4	GESTIONE RETICOLO IDRICO MINORE	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Ambientale	
Peso dell'obiettivo	10%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Prosecuzione del programma di manutenzione del reticolo Idrico Minore con costante monitoraggio dei siti a rischio idrogeologico. La pianificazione avviene con il coordinamento dell'ufficio reticolo di Comunità Montana di Valle Trompia	
Indicatori	Target	Durata
Interventi di prevenzione e monitoraggio delle aree a rischio, finanziati da Comunità Montana	Programmazione interventi straordinari con il gruppo di volontariato	2026
Personale coinvolto	Renica Luana 20%, Butti Nicoletta 50%, Putelli Michael 30%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE EDILIZIA, ECOLOGIA Responsabile*: arch. Flavia Gusberti * interim, in attesa di copertura del posto vacante		
Obiettivo strategico DUP	8.3 PROMUOVERE LA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	
Obiettivo operativo DUP	PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO IDRAULICO	
Obiettivo performance n. 5	PREDISPOSIZIONE PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO IDRAULICO	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Ambientale	
Peso dell'obiettivo	10%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Predisposizione del Piano di gestione del rischio idraulico per il rispetto del principio di invarianza idraulica e idrologica (L.R. 7/2017), in sinergia con la Comunità Montana di Valle Trompia	
Indicatori	Target	Durata
Trasmissione di dati e situazioni rilevanti di rischio idraulici alla Comunità Montana	Mappatura dei siti	2026
Personale coinvolto	Renica Luana 50%, Butti Nicoletta 50%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE EDILIZIA, ECOLOGIA Responsabile*: arch. Flavia Gusberti * interim, in attesa di copertura del posto vacante		
Obiettivo strategico DUP	8.3 PROMUOVERE LA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	
Obiettivo operativo DUP	INIZIATIVE AMBIENTALI	
Obiettivo performance n. 6	GIORNATE DI SENSIBILIZZAZIONE SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Ambientale	
Peso dell'obiettivo	10%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Prosecuzione del rapporto con le associazioni del territorio per le attività di Concesio pulito e Monticello-day, giornate di sensibilizzazione alla popolazione sulla salvaguardia e la pulizia del territorio.	
Indicatori	Target	Durata
Incontri con le varie associazioni presenti sul territorio comunale ed incentivare la popolazione	Territorio più pulito	2026
Personale coinvolto	Loda Laura 50%, Zipponi Giovanna 50%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE EDILIZIA, ECOLOGIA Responsabile*: arch. Flavia Gusberti * interim, in attesa di copertura del posto vacante		
Obiettivo strategico DUP	8.3 PROMUOVERE LA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	
Obiettivo operativo DUP	COMPONENTI AMBIENTALI TERRITORIO	
Obiettivo performance n. 7	MONITORAGGIO COMPONENTI AMBIENTALI	
Tipo di obiettivo	di miglioramento individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Ambientale	
Peso dell'obiettivo	10%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Monitoraggio delle componenti ambientali sensibili del territorio (reti- coli idrici, boschi, aree agricole, aree produttive, ecc...) in sinergia con gli enti competenti (ARPA, Provincia di Brescia, ATS, Carabinieri forestali), con particolare attenzione ai danni ambientali, alle emissioni acustiche e olfattive	
Indicatori	Target	Durata
Mappatura dei siti sensibili del territorio	Riduzione/eliminazione dei danni ambientali	2026
Personale coinvolto	Loda Laura 20%, Butti Nicoletta 20%, Renica Luana 20%, Arici Sabrina 20%, Vezzoli Claudia 20%, Zipponi Giovanna 20%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE EDILIZIA, ECOLOGIA Responsabile*: arch. Flavia Gusberti * interim, in attesa di copertura del posto vacante		
Obiettivo strategico DUP	6.2 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE DEL TERRITORIO	
Obiettivo operativo DUP	SUPPORTO AGLI EVENTI	
Obiettivo performance n. 8	SUPPORTO AGLI EVENTI: MERCATINI DI NATALE E FIERA DI S. AN-DREA	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Peso dell'obiettivo	7%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Disponibilità del personale ad organizzare i mercatini di Natale e la fiera di S. Andrea.	
Indicatori	Target	Durata
Organizzazione eventi	Organizzazione degli interventi unitamente ai vari uffici coinvolti	2026
Personale coinvolto	Loda Laura 60,00%, Butti Nicoletta 40,00%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE EDILIZIA, ECOLOGIA Responsabile*: arch. Flavia Gusberti * interim, in attesa di copertura del posto vacante		
Obiettivo strategico DUP	1.3 EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	MONITORAGGIO PRATICHE EDILIZIE	
Obiettivo performance n. 9	SOPRALLUOGHI SUL TERRITORIO PER VERIFICA PRATICHE EDILIZIE	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale trasversale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	11%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Effettuazione di sopralluoghi tra il personale dell'ufficio Tecnico e della Polizia Locale per un controllo delle varie attività edilizie. A campione verranno esaminate bimestralmente le pratiche edilizie sul luogo.	
Indicatori	Target	Durata
Controllo del territorio	Sopralluogo con relazione finale	2026
Personale coinvolto	Arici Sabrina 25%, Vezzoli Claudia 25%, agenti di polizia locale per il 50% (Giacomelli Lara, Peli Valentino, Cinelli Alessandro, Gallotta G.Battista, Valente Giuseppe, Rotundo Walter)	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

SETTORE EDILIZIA, ECOLOGIA Responsabile*: arch. Flavia Gusberti * interim, in attesa di copertura del posto vacante		
Obiettivo strategico DUP	1.3 EFFICACIA – EFFICIENZA DEI SERVIZI	
Obiettivo operativo DUP	MONITORAGGIO PRATICHE EDILIZIE	
Obiettivo performance n. 10	VERIFICA SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI AGIBILITA' (S.C.A.)	
Tipo di obiettivo	di mantenimento/gestionale individuale	
Dimensione del Valore Pubblico	Economica	
Peso dell'obiettivo	12%	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	Verifica e accertamento a campione delle varie segnalazioni certificate di agibilità depositate agli atti dell'ufficio.	
Indicatori	Target	Durata
Procedure da verificare	Verifica e completamento di n. 30 s.c.a.	2026
Personale coinvolto	Arici Sabrina 50%, Vezzoli Claudia 50%	
Stato di attuazione al 30.06.2026		
Rendicontazione obiettivo al 31.12.2026		

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

Gli obiettivi del Segretario generale, per l'anno 2026, sono i seguenti:

- Completamento della revisione del SMVP
- Supervisione delle attività di monitoraggio dei tempi di pagamento dell'ente
- Completamento dell'attività di revisione generale del regolamento per il funzionamento del consiglio comunale e delle commissioni, previa verifica di compatibilità con lo statuto e eventuali modifiche presupposte
- Supervisione e coordinamento dell'attività formativa dell'ente locale (dalla programmazione alla rendicontazione), in un'ottica di progressivo accrescimento delle competenze strumentali all'erogazione di servizi di qualità al cittadino
- Supervisione e coordinamento dell'attività di attuazione del CCNL Funzioni locali 2022/2024, sottoscritto il 23.2.2026

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

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

Il Sindaco

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

La Giunta comunale

La Giunta adotta:

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale, dott.ssa Mariateresa Porteri, designato con decreto n.41 del 03/09/2024 pubblicato in pari data.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i responsabili di settore, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge

- 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
 - g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
 - h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 - i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 - j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 - k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma? legge 190/2012);
 - n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 - o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
 - r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
 - s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) Assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili dei Settori

Ai funzionari responsabili dei Settori, unità organizzative in cui è articolata la struttura, spetta il compito di collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L'Organismo indipendente di valutazione o strutture analoghe

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Comune di Concesio è dotato di Nucleo di Valutazione, individuato con decreto sindacale n. 26 del 06.06.2024, in composizione collegiale totalmente esterna (3 membri).

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il decreto e I curricula dei component il NIV sono pubblicati nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)

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

Il Comune di Concesio ha individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti nel Responsabile del Settore Tecnico arch. Flavia Gusberti.

Il Responsabile della Protezione dei dati

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

persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT". *"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".*

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

Il Responsabile per la Protezione dei Dati (R.P.D.) del Comune di Concesio è attualmente Studio SIS S.r.l., con sede in Via Vogno n.20, Rovetta (BG) nella persona del Dott. Giacomo Benzoni. Il R.P.D. "costituisce una figura di riferimento anche per il R.P.C.T.", riprendendo in proposito quanto sottolineato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. Peraltro, il software MUA, in dotazione al R.P.D., risulta utile per le funzioni dell'R.P.C.T., in particolare per un'ulteriore attenzione alla gestione dei processi.

I dipendenti/collaboratori

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

I Cittadini

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

- a) possono presentare osservazioni nella fase preliminare di redazione del PTPCT;
- b) possono segnalare illeciti compiuti dai dipendenti, con le tutele previste per i dipendenti stessi, al RPC, utilizzando [l'apposita piattaforma web](#) disponibile sul sito dell'ente che consente di compilare la segnalazione online, inserendo specifiche informazioni sull'ambito e fattispecie oggetto della segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall'Autorità.
- c) possono esercitare il diritto di accesso civico.

I collaboratori e gli appaltatori

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

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

Il Prefetto

Il **Prefetto** ai sensi del comma 6 dell'art. 1, della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, su richiesta, fornisce il necessario

supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders è stato pubblicato in data 05.12.2025 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune di Concesio un avviso pubblico, acclarato al prot. al numero 37313, volto ad attuare una procedura partecipativa di consultazione atta a ricevere segnalazioni, osservazioni e proposte da valutarsi debitamente in vista dell'aggiornamento del piano 2026/2028.

Entro la data fissata al 10.01.2026 non sono pervenute osservazioni.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022

(art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla *performance* (sez. n. 2.2).

Il coordinamento tra gli strumenti di programmazione

Ai sensi della legge 190/2012 e del PNA 2022 gli obiettivi e contenuti del Piano devono essere

coordinati con il Piano della Performance che viene adottato nell'ambito del PEG in aderenza ai contenuti del Bilancio e del DUP.

Il PNA 2025 approvato da ANAC con deliberazione n.19 del 28.01.2026 enfatizza il necessario coordinamento con il PIAO, prevedendo

- l'Interoperabilità o della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con tutte le altre sezioni del PIAO;
- un coordinamento più strutturato tra RPCT e gli altri responsabili dei processi organizzativi.

Nei precedenti PNA questo collegamento era indicato, ma non definito con regole operative così dettagliate.

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

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

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

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

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

L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders - possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione.

Sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Da tale analisi emerge la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

A) Il territorio

Il Comune di Concesio è situato in una zona economicamente molto attiva, crocevia fra la città di Brescia, con le sue vivaci attività commerciali e culturali, e la Val Trompia, zona storicamente ricca di industrie ed aziende. Concesio costituisce una realtà medio grande, attraversata da importanti vie di comunicazione che collegano la città con il resto della provincia. (tra cui la cosiddetta Autostrada della Val Trompia, opera molto complessa tutt'ora in fase di realizzazione).

B) Next Generation EU e PNRR

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra l'avvio di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di Concesio.

Tra i fattori da prendere in considerazione, l'attuale legislazione nazionale derogatoria del codice dei contratti, strettamente correlata alle esigenze di semplificazione e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Nello specifico il Comune di Concesio si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che richiedono, a organizzazione invariata, l'applicazione della normativa derogatoria per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, derivanti da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio anche bresciano di organizzazioni criminali organizzate; dati e informazioni utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi.

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra quanto segue.

L'attuazione di *Next Generation EU* che ha posto nuove sfide anche per il Comune di Concesio.

Al codice dei contratti pubblici il PNA 2025 dedica una sezione molto rilevante, denominate 'parte speciale', in cui pone attenzione, in principal modo:

- all'utilizzo delle piattaforme digitali di acquisto (PAD)
- all'utilizzo del fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE)
- al conflitto di interessi
- al ruolo del RUP
- alla fase esecutiva, con particolare riguardo al subappalto e all'interoperabilità tra Metodi e strumenti di gestione informative digitale delle costruzioni e PAD
- al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti

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

Il Comune di Concesio si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che hanno richiesto e richiedono l'applicazione della normativa semplificata per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, condotta e resa disponibile dal Comune di Brescia.

I dati e informazioni evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio anche bresciano di organizzazioni criminali organizzate, che potrebbero incidere sull'economia legale mettendo a rischio il regolare svolgimento di procedure relative agli appalti di lavori servizi e forniture, sulla regolare esecuzione degli interventi pubblici, sul commercio e sui contributi pubblici oppure con attività di riciclaggio; I dati e informazioni di seguito indicati sono utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi. Alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa, dalla Relazione semestrale al Parlamento del Ministro dell'Interno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del primo e secondo semestre 2024, con specifico riferimento alla provincia di Brescia).

		Articolo del tratto dal quotidiano Giornale di Brescia dell’11/7/2025 “Reati ambientali, Brescia maglia nera”	<i>“Nella nostra provincia quasi un quarto degli illeciti commessi in tutta Lombardia Fauna, cemento e rifiuti gli ambiti più preoccupanti. Il territorio bresciano è maglia nera sul fronte dei reati ambientali. È quanto emerso dal Rapporto Ecomafia 2025 redatto da Legambiente. Un documento che conferma il radicamento profondo di un business miliardario. ... Ogni mese emergono nuove discariche abusive, scoperte solo grazie a segnalazioni, droni, controlli a campione. Non c'è un censimento definitivo, la mappa è in continuo aggiornamento e - come ha spiegato anche l'Arpa - spesso ogni risanamento portato a termine viene rimpiazzato con un nuovo caso da gestire. ... Nel mirino c'è poi la piaga dell'abusivismo edilizio, un fenomeno che, tra costruzioni ex novo e ampliamenti significativi, continua a «mangiarsi» aree verdi. Anche in questo caso la nostra provincia non fa purtroppo eccezione, anzi: 78 i reati, 126 le persone denunciate e 5 i sequestri. Infine, l'antico affare ciclo dei rifiuti, tra gli illeciti più pericolosi e redditizi commessi dalla criminalità ambientale.</i> <i>“L'indagine della Guardia di Finanza coordinata dalla Procura ha portato alla luce un giro di fatture false nel settore dei metalli ferrosi, per un valore di oltre 100 milioni di euro. Le società coinvolte fanno capo a tre bresciani. Avevano occultato i contanti —ben320 milioni di euro, frutto, secondo chi indaga, di attività illecite — in comuni sacchetti per la spesa o all'interno di mensole. Ma il giro di fatture false che avevano orchestrato avrebbe un valore di oltre cento milioni di euro. Tre imprenditori bresciani, attivi nel settore dei materiali ferrosi, sono indagati nell'ambito di un'operazione coordinata dalla Procura di Brescia e condotta dalla Guardia di Finanza. I tre avrebbero messo a punto un articolato sistema per offrire ai propri clienti un servizio «all inclusive» di emissione di fatture false e riciclaggio. L'operazione «Redivivus» coordinata dalla Procura di Brescia e condotta dalla compagnia di Desenzano del Garda e dalla tenenza di Castiglione delle Stiviere (Mantova) ha portato alla luce un articolato sistema di frode fiscale specializzato nel settore del commercio e lavorazione dei materiali ferrosi. In totale sarebbero state emesse fatture false per oltre 100 milioni di euro. Il servizio offerto partiva dall'emissione di fatture false attraverso società cartiere intestate a prestanome per operazioni inesistenti e serviva per abbattere le imposte e risultare più competitivi sul mercato. Il denaro veniva trasferito su conti correnti esteri e poi prelevato in contanti, quindi restituito ai clienti destinatari delle fatture false previo pagamento di una provvigione compresa tra il 5 e il 22%. In una fase successiva, dato l'ampliamento del business criminale e la crescente difficoltà nello schivare i sistemi di controllo bancario, i tre si sarebbero rivolti ad alcuni intermediari di origine cinese, che avrebbero garantito la disponibilità del denaro contante necessario alla frode, in cambio di una provvigione del 3%.</i>
		Articolo Giornale di Brescia del 29/12/2025 dal titolo: L'ombra delle cosche su Brescia e provincia	<i>Stralcio: ... “Stando alle indagini. e alle segnalazioni, nel corso del 2024 nei cantieri, sono state oltre 3mila le operazioni sospette, segno di un radicamento sempre più preoccupante della criminalità organizzata nella provincia di Brescia. Stando ai dati della Uif la nostra provincia è nel mirino della criminalità organizzata.”</i> <i>... “Vi è una pluralità di indizi della sua presenza, della 'ndrangheta in particolare, e del suo radicamento nel tessuto economico della città di Brescia e della provincia. A dirlo sono le indagini, dall'operazione «Atto Finale» (datata 2021) alla più recente dell'operazione «Tuono», dati che confermano «un radicamento mafioso viscido che rende difficile il nostro lavoro» come affermato dal procuratore capo di Brescia Francesco Prete.” ... “I numeri. Partiamo dall'analisi dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), organismo di Banca d'Italia: i dati 2024 parlano, per la provincia Brescia, di 3.142 Sos (Segnalazioni di operazioni sospette) ascrivibili alla criminalità organizzata. Riscontro che posiziona Brescia al quinto posto della classifica nazionale, preceduta da Milano, Roma, Napoli e Torino, ma davanti a Palermo, Salerno e Caserta.” ... “A questo punto _non si può più parlare di «infiltrazione mafiosa», come ha osservato il procuratore nazionale antimafia Giovanni Melillo: «La stessa nozione di infiltrazione mafiosa nell'economia è fuorviante: stiamo assistendo a un processo di immedesimazione in cui l'economia criminale non si contrappone al mercato, ma ne conosce le regole e cerca di usarle ai propri fini». “Lo scenario. Tornando al quadro generale, le indagini che si sono susseguite hanno evidenziato tutto il campionario di attività illecite che connota le modalità di azione proprie della 'ndrangheta nelle regioni del Nord. Non manca niente, a cominciare dalle numerose società «cartiere», italiane ed estere, capaci di movimentare decine di milioni di euro, derivanti da un sistema basato su fatture per operazioni inesistenti. «Nel loro agire, i criminali- scrivono gli inquirenti -, hanno dimostrato capacità camaleontica di stare al passo con i tempi e di essere in grado di far evolvere le proprie strategie economiche.” ... “Come osservato dal procuratore Prete, «siamo davanti ad imprenditori che non sono più vittime della 'ndrangheta ma alleati: ne cercano il supporto per frodare insieme il fisco, mentre i proventi di questi traffici vengono reinvestiti dalla 'ndrangheta in attività legali». Si tratta, in buona sostanza, di una mafia diversa da quella tradizionale, criminali» in giacca e cravatta» capaci di giostrare tra attività illegali ed altre apparentemente legali, al fine di reimpiegare capitali illeciti. Sodalizi che, comunque, grazie alla natura criminale, esercita una formidabile capacità di intimidazione. «Una mafia quindi ben organizzata e molto più insidiosa, perché apparentemente rispettabile e più difficilmente riconoscibile». Lo spaccato che ci viene offerto è davvero inquietante, perché evidenzia la capacità di inserimento e di contaminazione</i>

			nelle attività legali e la pervasività anche in ambienti economici e politici.” ... “Affermazioni, del resto, coerenti con le segnalazioni contenute nell’ultima Relazione semestrale della Direzione investigativa antimafia, che analizza la criminalità organizzata in Italia nel periodo tra gennaio e dicembre 2024. In provincia di Brescia, si legge, «pregresse risultanze investigative e di analisi hanno dato contezza circa gli interessi criminali da parte delle 'ndrine”. “Anche la Dia evidenzia come nel Bresciano «la presenza mafiosa sia meno propensa al controllo del territorio e più interessata all’investimento, al riciclaggio e alla penetrazione nell’economia legale» e, pur confermando la presenza di camorristi e soggetti legati alla Sacra corona unita, indica chiaramente come un ruolo di primo piano spetta soprattutto a ndranghetisti «capaci di sviluppare importanti e remunerative alleanze con diversi professionisti locali».
		Relazione al Parlamento sull’attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia anno 2024	Stralcio pag.190 La Lombardia si configura come il principale snodo finanziario del Paese, grazie a un tessuto produttivo florido e diversificato, caratterizzato dalla presenza di grandi conglomerati industriali, imprese di medie dimensioni e una fitta rete di attività minori. Con oltre dieci milioni di abitanti e una posizione geografica strategica, la regione rappresenta un hub cruciale per l’economia nazionale, anche grazie a una rete infrastrutturale avanzata che comprende importanti scali aeroportuali e arterie di collegamento. Tuttavia, queste peculiarità, se da un lato favoriscono lo sviluppo economico, dall’altro attraggono le organizzazioni criminali, sia autoctone sia allojene, che trovano terreno fertile per consolidare e ampliare i propri affari illeciti, spesso operando in sinergia per il perseguimento di obiettivi comuni. L’anno 2024 ha visto una crescita dell’economia lombarda, con un incremento del PIL dello 0,4% nel primo semestre, trainato prevalentemente dal settore terziario e dal turismo. Sebbene il ridimensionamento degli incentivi fiscali per l’efficientamento energetico abbia frenato il comparto edilizio, la ripresa delle opere pubbliche legate ai cantieri del PNRR ha in parte compensato questa contrazione. I profitti delle imprese si sono mantenuti elevati, con un conseguente aumento dell’occupazione e dei redditi familiari, elementi che hanno favorito anche una crescita, seppur contenuta, dell’erogazione di prestiti e mutui. In questo contesto socioeconomico prospero, le mafie hanno saputo radicarsi e proliferare, adottando modelli operativi improntati non tanto al controllo militare del territorio – come accade nelle regioni di origine – bensì al consolidamento di un’economia criminale fluida e camaleontica. Le organizzazioni più strutturate prediligono una strategia di basso profilo, riservando l’uso della violenza a circostanze mirate e necessarie al mantenimento delle posizioni economiche acquisite. Questa modalità operativa, connotata da un’elevata capacità di mimetizzazione, si rivela ancor più insidiosa, rendendo particolarmente complessi l’individuazione e il contrasto dei comportamenti illeciti. Le più recenti inchieste giudiziarie hanno confermato la spiccata propensione delle mafie all’impiego di strumenti finanziari illeciti, tra cui frodi fiscali perpetrate attraverso l’emissione e l’utilizzo di fatture per operazioni inesistenti, compensazioni di crediti tributari fittizi, riciclaggio e autoriciclaggio anche a livello internazionale, nonché intestazioni fittizie di beni e bancarotte fraudolente. Per alcuni imprenditori, l’ingresso nel circuito mafioso ha rappresentato un’opportunità apparentemente vantaggiosa, poiché garantiva nell’immediato una provvidenziale iniezione di liquidità, salvo poi trovarsi progressivamente soggetti a meccanismi di asservimento, culminanti nella perdita del controllo aziendale a vantaggio dell’organizzazione criminale. Le pratiche estorsive, d’altra parte, si manifestano in forme sempre più sofisticate: l’utilizzo di fatture false consente di camuffare l’estorsione in un rapporto commerciale formalmente legittimo, talvolta permettendo all’imprenditore taglieggiato di recuperare l’IVA a credito, divenendo così complice consapevole del sistema illecito. Analogamente, altre forme di estorsione si concretizzano nell’imposizione di assunzioni pilotate o nell’obbligo di acquistare beni e servizi da aziende riconducibili alla criminalità organizzata. L’usura, la cui nefasta pressione è percepita nel contesto socio-produttivo, si articola spesso attraverso false fatturazioni emesse da società di copertura, trasformando gradualmente l’imprenditore insolvente in un soggetto estromesso dalla propria impresa, facilitando così l’espansione mafiosa nell’economia legale”. A tal proposito, come riportato nella nota 680 della predetta relazione al Parlamento, pag. 190, si evidenzia che:” Il 14 giugno 2024, nel corso della riunione del Comitato Provinciale per l’Ordine e la Sicurezza Pubblica presieduta dal Prefetto di Brescia, è stato siglato il protocollo di intesa per la prevenzione e il contrasto dell’usura e dell’estorsione con il quale è stato creato l’Osservatorio provinciale sul fenomeno dell’usura, organismo a cui partecipano delegati delle Forze dell’Ordine, della Provincia e del Comune di Brescia, rappresentanti della Camera di Commercio, dell’ABI, delle associazioni di categoria e dell’associazione Libera.” “L’abilità delle mafie di intessere relazioni collusive con esponenti della politica locale e della pubblica amministrazione rappresenta un ulteriore elemento di criticità. Tali rapporti hanno consentito, nel tempo, l’illecita acquisizione di appalti pubblici, finanziamenti statali e assunzioni clientelari, compromettendo l’integrità delle istituzioni e minando la libera concorrenza economica. Le più rilevanti inchieste giudiziarie hanno confermato il predominio della ‘ndrangheta nel panorama criminale lombardo. La consorteria calabrese ha consolidato negli anni una strategia di infiltrazione silente, radicandosi nel tessuto economico-finanziario e dimostrando un’elevata capacità di rigenerazione strutturale, grazie all’inserimento di nuovi affiliati e all’intensificazione delle relazioni con altre realtà criminali. In particolare, la ‘ndrangheta ha sviluppato una spiccata vocazione imprenditoriale, spesso in simbiosi con operatori economici già predisposti alla violazione, spesso a causa della mancata percezione del disva-

			lore etico, delle regole tributarie e della concorrenza leale. In molti casi, le imprese mafiose operano come vere e proprie società di servizi, offrendo beni a costi irrisori grazie all'evasione fiscale e al mancato versamento di contributi previdenziali, attirando così imprenditori che, da vittime, finiscono per diventare corresponsabili del sistema mafioso".
--	--	--	---

		Stralcio pag. 198 <i>In Provincia di Brescia, pregresse risultanze investigative e di analisi hanno dato contezza circa gli interessi criminali delle “ndrine calabresi.” Il 24 luglio 2024, la DIA ha proposto ed ottenuto dal Tribunale di Brescia l’applicazione della misura preventiva non ablativa dell’amministrazione giudiziaria nei confronti di 8 società con sedi nelle province di Brescia e Mantova ed operanti nei settori agricolo, edile, ippico, estrattivo, turistico e della ristorazione... La richiesta di applicazione della misura trae origine dalle risultanze di un’inchiesta conclusa il 27 giugno 2023 dai Carabinieri con l’esecuzione di un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 43 soggetti ritenuti vicini ad alcune ‘ndrine attive nelle province di Catanzaro e Crotone. L’inchiesta aveva evidenziato rilevanti commistioni con imprenditori e personaggi del panorama politico-istituzionale locale finalizzate all’aggiudicazione di appalti per lo smaltimento di rifiuti e l’assegnazione di incarichi politici. Gli approfondimenti investigativi espletati, anche mediante ricorso all’esame dei flussi di segnalazioni per operazioni sospette, hanno consentito di confermare l’esistenza di radicati Rapporti e cointeressenze finanziarie (anche estere) con esponenti di gruppo ‘ndranghetistico.... Il 5 novembre 2024, la Guardia di finanza di Brescia ha eseguito un’ordinanza di custodia cautelare727 nei confronti di 3 soggetti italiani e, contestualmente, un decreto di sequestro preventivo di beni per un valore circa 6,7 milioni di euro. L’attività, che nel complesso ha visto indagate 6 persone ritenute responsabili di truffa aggravata per il conseguimento derogazioni pubbliche, bancarotta, autoriciclaggio e false comunicazioni sociali, è stata avviata a febbraio 2024 ed ha preso in considerazione illeciti occorsi tra il 2019 ed il 2023, emersi a seguito degli sviluppi investigativi scaturiti dalle sentenze di condanna relative al processo “Atto finale”. L’attività investigativa, condotta anche attraverso l’acquisizione di documentazione relativa a contratti finanziari, ha consentito di disvelare le condotte illecite di un mediatore finanziario bresciano che, servendosi di un prestanome, avrebbe consentito ad una società operante nel commercio all’ingrosso di prodotti alimentari, di beneficiare di ingenti finanziamenti. Detti finanziamenti sarebbero stati conseguiti mediante la presentazione di falsa documentazione e l’alterazione dei bilanci della società richiedente, al fine di dissimulare la reale situazione di grave dissesto finanziario per la quale, alla fine del 2023, la stessa veniva posta in liquidazione giudiziale dal Tribunale di Brescia. Il denaro ottenuto veniva in parte trasferito sui conti correnti riconducibili al citato intermediario finanziario che, è stato inoltre destinatario di un’ordinanza di custodia cautelare in carcere eseguita dalla Guardia di finanza nell’ambito di un’ulteriore indagine sempre avente ad oggetto ipotesi di associazione per delinquere finalizzata alla truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, riciclaggio e autoriciclaggio.”</i> <i>Il 5 dicembre 2024, la Polizia di Stato e la Guardia di finanza, nell’ambito dell’operazione “Tuono” hanno eseguito un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 25 soggetti residenti nelle province di Brescia, Milano, Reggio Calabria, Como, Lecco, Varese, Viterbo e in Spagna, ritenuti, a vario titolo, contigui ad un’associazione di tipo mafioso dedita alla commissione di varie tipologie di reato, quali traffico di armi e droga, estorsione, ricettazione, usura, reati tributari, riciclaggio e scambio elettorale politico mafioso. Contestualmente è stato eseguito il sequestro preventivo di disponibilità finanziarie e beni per oltre 1,8 milioni di euro. Nell’ambito del medesimo procedimento penale, i Carabinieri, nello stesso giorno hanno dato esecuzione ad un’ulteriore misura cautelare nei confronti di 8 soggetti anch’essi ritenuti contigui all’associazione mafiosa nonché responsabili di spaccio di stupefacenti e detenzione illegale di armi, reati aggravati dal metodo mafioso. L’inchiesta, iniziata nel settembre 2020, ha riguardato l’operatività di un’associazione ‘ndranghetista operante prevalentemente nei Comuni dell’hinterland bresciano e legata da rapporti federativi a cosca calabrese. L’attività investigativa ha permesso di ricostruire l’organigramma del sodalizio nonché la commissione di svariati reati perpetrati proprio facendo leva sulla forza di intimidazione derivante anche da rapporti affaristici con altri gruppi criminali di matrice ‘ndranghetista presenti nell’hinterland bresciano. Sono altresì emersi i legami tra il sodalizio mafioso ed un soggetto candidato, senza esito positivo, nelle elezioni amministrative per la carica di Sindaco di Comune bresciano del 2021. Nello specifico, la consorteria mafiosa avrebbe sostenuto la candidatura in cambio, in caso di successo elettorale, di concessioni, autorizzazioni, appalti, lavori e servizi pubblici. Con riferimento ad attività di polizia condotte in Provincia non direttamente riconducibili a contesti mafiosi, il 18 gennaio 2024, la Guardia di finanza, nell’ambito dell’operazione “E-Buy” ha eseguito un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 4 soggetti italiani ritenuti appartenere ad un’associazione per delinquere finalizzata alla commissione di plurime condotte corruttive, turbata libertà degli incanti, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, omessa dichiarazione ed indebita compensazione. L’inchiesta ha fatto emergere un sistema criminale, avviato dal 2021, per mezzo del quale una società bergamasca attiva nel commercio all’ingrosso di rottami si sarebbe aggiudicata diverse gare di appalto relative allo smaltimento di rifiuti anche speciali, per un importo stimato in oltre 12 milioni di euro, grazie alla compiacenza di dipendenti infedeli degli Enti committenti. Questi, debitamente ricompensati, avrebbero fornito informazioni riservate relative alle offerte delle altre imprese partecipanti alle gare. Inoltre, la ditta avrebbe assoldato un hacker per violare i sistemi informatici delle committenti al fine di carpire ulteriori informazioni relative alle altre offerte pervenute. L’attività ha permesso, inoltre, di ricostruire compensazioni di crediti fittizi per un importo complessivo pari a quasi 4 milioni di euro nonché la constatazione di circa 380 mila euro di IVA dovuta, somme oggetto di sequestro preventivo finalizzato alla confisca per equivalente.</i> <i>Il 19 marzo 2024, la Guardia di finanza, nell’ambito dell’inchiesta “Operazione spallone”, ha eseguito un’ordinanza di custodia cautelare, a carico di 13 soggetti, 9 dei quali</i>
--	--	---

			<i>bresciani, ritenuti, a vario titolo, appartenenti ad un'associazione per delinquere operante nelle province di Vicenza, Brescia, Prato, Padova e all'estero (Germania, Slovenia ed altri luoghi non meglio identificati) finalizzata alla commissione di reati fiscali mediante l'emissione di fatture per operazioni inesistenti, riciclaggio e autoriciclaggio.</i> <i>Il 9 settembre 2024, i Carabinieri hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti del legale rappresentante di una società a responsabilità limitata esercente l'attività di estrazione di ghiaia e sabbia con sede legale in comune dell'hinterland bresciano.</i> <i>L'uomo, in concorso con il procuratore speciale della società e di un ex amministratore di un comune bresciano, avrebbe tentato di corrompere un tecnico incaricato di effettuare i previsti rilievi topografici della cava al fine di non segnalare le irregolarità relative alla gestione del bacino estrattivo.</i>
--	--	--	--

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata alla struttura organizzativa. Si rinvia a tale sezione ([Sez. n. 3.1](#)).

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce agli Enti Locali.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento

degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

È necessario porre particolare attenzione agli appalti relativi ai progetti PNRR, vista la ingente movimentazione di capitali. Occorre quindi in primo luogo un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.

Occorre poi implementare le misure di gestione del conflitto di interessi, con specifiche previsioni su casi particolari tipici dell'attività dell'ente.

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza infatti anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi (PNA 2026-2028 approvato dall'ANAC con la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026). Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

Al fine di prevenire i fenomeni corruttivi sopra descritti, si ritiene opportuno l'utilizzo degli strumenti forniti da Anac, in particolare delle checklist (allegato 8 PNA 2023-2025)

L'utilizzo delle check-list, infatti, si rivela quale possibile metodo per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita **"Altri servizi"**.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha consultato e coordinato i funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è potuto enucleare i processi elencati nell'allegato denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", costruito come [allegato unico](#), secondo le indicazioni del PNA 2025, comprensivo delle misure atte a prevenirlo e gestirlo.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine,

è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si procederà ad un perfezionamento della mappatura per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle apposite colonne dell'[allegato unico](#), accluso alla presente sottosezione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. I responsabili e il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT hanno svolto l'analisi per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività". Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si potrà valutare se affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

I responsabili di ogni settore, coordinati dal RPCT, hanno applicato la propria conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità. Inoltre si è tenuto conto: dei risultati dell'analisi del contesto; delle risultanze della mappatura; dell'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; di segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

I funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, coordinato dal RPCT, hanno prodotto il Catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato [nella tabella unica della sottosezione 2.3 allegata](#).

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n.1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno
- grado di discrezionalità del decisore interno
- manifestazione di eventi corruttivi in passato
- trasparenza/opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento

È necessario stimare preliminarmente il **livello di rischio relativamente ad ogni indicatore.**

Più precisamente la valutazione degli indicatori ha seguito i seguenti criteri:

1) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

Esempi di valutazione

Livello di interesse esterno	Stima del livello di rischio
Quasi nullo, molto basso	N / B-
Basso o medio	B / M
Alto, molto alto, altissimo	A, A+, A++

2) **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; una accentuata discrezionalità determina un incremento del rischio;

Esempi di valutazione

Grado di discrezionalità del decisore interno	Stima del livello di rischio
Quasi nullo, molto basso	N / B-
Basso o medio	B / M
Alto, molto alto, altissimo	A, A+, A++

3) **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quell'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; eventi corruttivi passati determinano un incremento del rischio;

Esempi di valutazione

Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Livello di rischio
no	N / B-

sì	A, A+, A++
----	------------

- 4) **trasparenza del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

Esempi di valutazione

Trasparenza del processo decisionale	Livello di rischio
Quasi nulla, molto bassa	A, A+, A++
Media	M
Alta, molto alta, altissima	N / B

- 5) **livello di collaborazione del responsabile del processo** nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; un livello di collaborazione alta, invece, abbassa il rischio;

Esempi di valutazione

Collaborazione del responsabile del processo	Livello di rischio
Quasi nulla, molto bassa	A, A+, A++
Media	M
Alta, molto alta, altissima	B/N

- 6) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi e dunque abbassa il rischio.

Esempi di valutazione

Attuazione misure di trattamento	Livello di rischio
Quasi nulla, molto bassa	A, A+, A++
Media	M
Alta, molto alta, altissima	B/N

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

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

Il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT è composto dai responsabili di settore, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT

ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitarne la sottostima. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Si è scelto di seguire le indicazioni dell'ANAC, privilegiando un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Alla misurazione degli indicatori di rischio svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale sopra riportata.

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Si è assegnata la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale; sono state previste "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle apposite colonne [dell'allegato unico](#).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

LE MISURE

Il Codice di comportamento

L'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che ciascun ente elabori un proprio codice di comportamento, integrativo rispetto a quello nazionale di cui al DPR 62/2013.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

L'amministrazione ha aggiornato il proprio Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e ha proceduto ad una revisione generale dell'intero testo, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 14/09/2023.

Il Codice di Comportamento ha dettagliato le varie casistiche e specificato i comportamenti da tenere; quindi, si sono rilevati i comportamenti da tenere in positivo. In particolare, come disciplinato dall'art. 2, co. 3, del citato D.P.R., il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i fornitori esterni, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento ed ai loro dipendenti.

MISURA GENERALE 1

In ogni contratto viene inserita e fatta sottoscrivere all'operatore contraente apposita clausola che sancisce la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quibus*. I responsabili apicali con incarico di E.Q. provvedono a modificare gli schemi di con-

tratto e **di** bando per inserire la predetta clausola.

Programmazione: La misura è già operativa.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza (compilando il [Modulo n. 8](#)) il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato e l'interesse pubblico.

L'art. 16 del D.Lgs. 36/2023, legge speciale rispetto alla più ampia previsione di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 16, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con

soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

Ciò posto in capo ai dipendenti sussiste: 1) l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; 2) il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Il Comune acquisirà e conserverà le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.O.), nonché degli altri dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: con periodicità annuale. Utilizzo modulistica standard (per quanto riguarda i titolari di EQ tale dichiarazione è già inserita nel [Modulo n. 9](#), di cui alla misura generale n. 3. Per i Responsabili del procedimento il [Modulo di riferimento è il n. 10](#)).

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo partico-

lare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, c. 3, del d.lgs. 39/2013.

Al fine di consentire una dichiarazione maggiormente consapevole, si renderà disponibile agli interessati l'allegato al PNA 2025, rubricato *"Schemi esplicativi per una corretta applicaizone delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39"*, fonte normativa dalla indubbia complessità.

MISURA GENERALE N.3

L'Ente, con riferimento Ai Responsabili con incarichi di Elevata qualificazione, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'Ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale. Si suggerisce utilizzo di modulistica standard ([Modulo n. 9](#))

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dall'art. 9 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

MISURA GENERALE N. 4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento ([Modulo n. 1](#))

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni. In caso di presenza di elementi sintomatici atti a far dubitare della loro veridicità.

Nel caso di concorsi, oltre alla dichiarazione generale menzionata, i commissari, in fase di seduta di insediamento, dopo aver visionato l'elenco dei candidati iscritti alla procedura, dovranno altresì rendere dichiarazione specifica circa l'assenza di situazioni di conflitto con i candidati stessi ([Modulo n. 2](#))

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in essere.

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, prevista dall'art. 27 del Regolamento Uffici e Servizi.

MISURA GENERALE N. 5

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal Regolamento su funzionamento degli Uffici e Servizi.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERALE N. 6

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. (art.13 comma 7 Codice di Comportamento adottato dall'Ente)

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni compatibilmente con la difficoltà inerente la ge-

nericità delle stesse e, pertanto, in presenza di elementi sintomatici che possano far dubitare della loro veridicità.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in essere.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento. Si propone utilizzo di [modulo n.11](#) allegato.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro ogni anno.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria, poiché ciò pregiudicherebbe il regolare svolgimento dei servizi e l'erogazione degli stessi alla collettività.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanza/e infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

L'ente si impegna, al ricorrere dei relativi presupposti, a dare attuazione alla misura.

MISURA GENERALE N. 9

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

L'ente, in occasione di una vicenda giudiziaria che l'ha interessato nel 2019, ha adottato un provvedimento sospensivo nei confronti del responsabile, fino all'interruzione del rapporto di lavoro.

In concreto la rotazione straordinaria, intesa in senso stretto, non è mai stata applicata.

A seguito di rilevazione di un caso di comportamenti illeciti, aventi non solo rilevanza disciplinare, ma anche penale, si è provveduto a una riorganizzazione e alla puntuale revisione di molti processi e procedure. Il licenziamento senza preavviso del soggetto responsabile di tali illeciti (ancorché non corruttivi) ha comportato l'inevitabile riallocazione di molte competenze.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente, laddove, malauguratamente, dovessero ricorrere i relativi presupposti.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Recentemente è stato emanato il d.lgs. 24/2023 recante *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*, che ha dato attuazione alla direttiva UE 2019 n. 1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Ai sensi degli articoli 1, co. 1 e 17 del Decreto 24, il dipendente può fare due tipi di segnalazione:

1. la segnalazione di condotte illecite: l'art. 1, co. 1 del decreto prevede espressamente che la segnalazione debba riferirsi a *"violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità de/l'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato"*. Il concetto di "condotta illecita", quindi, è più esteso di quello di "reato" (le cui fattispecie sono previste e normate dal codice penale) e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Non solo; esso comprende anche la violazione di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune.
2. la segnalazione di misure ritorsive adottate nei suoi confronti: l'art. 17 del decreto 24 stabilisce che le persone segnalanti "non possono subire alcuna ritorsione". A sua volta, l'art. 2 c.1 lett. m), definisce la ritorsione come *"qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto"*. Il comma 4 dell'art. 17 riporta, a titolo esemplificativo, alcuni comportamenti che possono configurarsi come "atti ritorsivi", tra i quali figurano: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari, discriminazione, retrocessione di grado, sospensione della formazione, mancato rinnovo di un contratto a termine o anticipazione della data di scadenza.

MISURA GENERALE N.10

L'Ente attualmente disciplina l'istituto con l'art. 8 Codice di Comportamento.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'Ente possono rendere difficile la tutela dell'anonimato del **whistleblower** nel caso di utilizzo di strumenti tradizionali di comunicazione. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Fino ad oggi il Comune di Concesio garantiva la possibilità di effettuare segnalazioni attraverso il *link* al sito ANAC raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente - sottosezione "Altri contenuti" - sottosezione "Prevenzione della corruzione" tramite il bottone Segnalazioni Whi-

steblowing”.

A questa modalità, in conformità agli articoli 4 e segg del D.Lgs 24/2003, l'Ente ha aggiunto la possibilità di avviare una segnalazione di tipo interno. Le segnalazioni saranno dunque le seguenti:

1) Segnalazione interna

Viene inviata al Responsabile Anticorruzione, secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- In via preferenziale attraverso la piattaforma informatica *WhistleblowingPA*, <https://www.comune.concesio.bs.it/it/page/whistleblowing-informativa>, accessibile dal sito istituzionale dell'Ente (a partire dalla *homepage*), sul quale sono rinvenibili anche alcune sintetiche indicazioni. Il comune di Concesio, con il presente documento, aderisce al progetto WhistleblowingIT, promosso da Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale, volto a offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono sicurezza e anonimato.
- in via telematica, all'indirizzo e-mail dedicato anticorruzione@comune.concesio.brescia.it oppure, in estremo subordine
- in modalità cartacea in forma scritta, indirizzata in via riservata al Responsabile Anticorruzione e che verrà protocollata con la modalità "riservato". Si consiglia di utilizzare la modalità cartacea quale forma assolutamente residuale, in quanto si ritiene che quella telematica garantisca maggiormente la riservatezza;
- in forma orale, chiedendo un incontro diretto al Responsabile Anticorruzione.

Il Responsabile Anticorruzione fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data del ricevimento.

2) Segnalazione esterna

Viene inviata all'ANAC (art. 7 del decreto) secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- in forma scritta tramite la piattaforma informatica già attiva
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale
- ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con ANAC fissato entro un termine ragionevole

Ricevuta la segnalazione, l'ANAC dà riscontro al segnalante entro tre mesi (o entro 6 mesi, se ricorrono giustificate e motivate ragioni) dalla data del ricevimento della segnalazione esterna; e poi, effettuata l'istruttoria, comunica al segnalante l'esito finale (archiviazione o trasmissione alle autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa)

PROGRAMMAZIONE: La misura è già operativa

ALTRE MISURE GENERALI

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N.11

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'Ente escludono il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata e va mantenuta.

Protocollo di legalità

Il Protocollo di legalità reca un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il Protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

La sottoscrizione del Protocollo di legalità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture e viene richiamato dal contratto d'appalto quale parte integrante dello stesso.

Per quanto pertiene l'antiriciclaggio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene individuato anche quale Soggetto "Gestore" delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) ai fini della normativa antiriciclaggio.

In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Il D. Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D. Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo.

Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure finanziate con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021. Tale onere grava in capo ai responsabili dei Settori.

MISURA GENERALE N. 12

Un nuovo testo del Protocollo di legalità, aggiornato con i riferimenti al d.lgs 36/2023, viene allegato alla presente sottosezione ([Allegato B](#)) e verrà approvato congiuntamente. Quindi, verrà imposto in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Protocollo di legalità verrà allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per quanto concerne l'antiriciclaggio il soggetto gestore predisporrà modello da trasmettere ai responsabili per l'acquisizione della dichiarazione sul titolare effettivo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece, elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 13

Sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 80 del 17/12/2019.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" – sottosezione dedicata, ove l'importo superi i mille euro nell'anno.

In tale sezione sono altresì pubblicati i criteri con i quali i contributi, sovvenzioni, benefici di qualsiasi tipo vengono erogati (regolamento, bandi, avvisi...)

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 14

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente, allegato A allo stesso, approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 194 del 06.12.2017 (modificato con deliberazione n. 202 del 24.11.2020, con deliberazione n. 209 del 28/12/2021, con deliberazione n.148 del 20/09/2022 e con deliberazione di Giunta Comunale n.3 del 10/01/2023.)

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali è effettuato attraverso dichiarazione periodica da rendersi a cura dei Responsabili dei settori (Modulo n.6), sui quali grava l'obbligo di prontamente comunicare l'eventuale sforamento dei termini, indicandone le cause e corredando tale comunicazione anche con misure organizzative atte a porre rimedio al ritardo ([Modulo n. 7](#)).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

MISURA GENERALE N. 16

Agli enti tenuti per legge verrà richiesta la trasmissione annuale dell'attestazione di assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza.

MISURE SPECIALI PER I CONTRATTI PUBBLICI E PER IL PNRR/PNC

È doveroso porre particolare attenzione alla materia dei contratti pubblici, in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023 del

consiglio dell'Autorità.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti, d.lgs36/2023, l'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, concentrandosi solo sul settore dei contratti pubblici e individuando i primi impatti che la nuova normativa sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

In particolare è stata modificata la parte legata alla trasparenza dei contratti pubblici. (si veda par.6 successivo)

Per ciò che riguarda le misure attuative di PNRR/PNC, l'elevato ammontare di risorse economiche a disposizione, è foriero di accrescere il rischio corruttivo nell'ambito di processi, per loro natura, già esposti a notevole rischio.

Per quanto concerne il monitoraggio delle risorse derivanti dal PNRR, il RUP è tenuto a dare attuazione alle condizionalità previste per lo stesso, oltre a quelle specifiche delle singole misure di finanziamento (DNSH, antiriciclaggio, equilibrio intergenerazionale e parità di genere), di cui dar specifico conto tanto nel sistema di rendicontazione ReGis quanto nei fascicoli digitali predisposti per ciascun intervento.

Il RPCT negli scorsi anni ha già fornito plurime raccomandazioni in tal senso, non tutte ottemperate. Si chiederà nuovamente, per l'esercizio in corso, la compilazione dell'apposita griglia di monitoraggio/autocontrollo.

6. LA TRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca

un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

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

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

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

MISURA GENERALE N. 17

L'Ente si è già dotato di un Regolamento relativo all'accesso documentale (delibera G.C. 39 del 02/08/2007) e di un Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato. (delibera di G.C. n.16 del 04/05/2018).

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è già dotata di un registro delle richieste di accesso, implementato prevedendo le diverse tipologie di accesso, dando atto di eventuali domande di riesame o ricorsi al giudice amministrativo e monitorando la pubblicazione in amministrazione trasparente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". [Link griglia trasparenza](#)

Obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (**BDNCP**) presso l'**ANAC** da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs.

Con la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso:

- la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono individuati dagli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili, con l'ausilio dei referenti, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con l'obiettivo di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come

normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

I referenti della Trasparenza individuati dai Responsabili apicali dei Settori sono

SETTORE	RESPONSABILE	REFERENTE
Amministrativo	Sabrina Medaglia	Marika Pasotti
Tecnico	Flavia Gusberti	Ongaro Daniela
Edilizia, ecologia	Flavia Gusberti (<i>interim</i>)	Loda Laura, Luana Renica
Finanziario	Elena Ponzoni	Melissa Codenotti
Entrate	Elena Merli	Giuseppina Zoni
Polizia Locale	Walter Rotundo	Elisa Ghidini
Servizi alla persona	Laura Salomoni	Simona Gentilini

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

MISURA n. 18: In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 19/12/2012, il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, sono effettuate verifiche su un campione significativo di provvedimenti adottati da tutti i Settori, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi Responsabili di EQ e relazionando, sull'attività svolta al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio comunale, nonché alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti qualora si verificano fattispecie di particolare gravità che diano luogo a responsabilità erariale.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Nel corso dell'anno verrà approvato il "Piano annuale per l'esercizio 2025 dell'attività di controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo"

CONTRATTI PUBBLICI

Un'attenzione particolare deve esser dedicata all'attività contrattuale dell'ente, non limitata alla fase pubblicitica di scelta del contraente, ma intesa come ciclo di vita del contratto, da gestirsi in modalità digitale introdotta dal nuovo Codice adottato con il d.lgs. n. 36/2023.

Nell'attuale sistema l'adozione degli atti afferenti ad ogni contratto è implementata direttamente tramite le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) nel sistema della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) in tutte le fasi, a partire dalla programmazione fino all'esecuzione. Alla luce della nuova impostazione, tutti i processi delineati dal nuovo Codice vanno, quindi, ripensati per identificare nuovi possibili rischi e connesse misure organizzative. Ciò tenuto anche conto delle nuove maggiori responsabilità conferite al RUP (divenuto Responsabile Unico del Progetto) e ai soggetti individuati come responsabili di fase e del conseguente esercizio di discrezionalità tecnica secondo i principi della fiducia e del risultato. Il PNA 2025 identifica alcuni rischi e misure rispetto a processi attinenti a istituti e previsioni introdotti/modificati anche dal decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, recante "*Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36*", che l'ente dovrà calare nella propria realtà organizzativa⁴.

Le questioni esaminate e da attenzionarsi ulteriormente attengono ai seguenti profili:

- ✓ (il mancato) utilizzo delle PAD e l'(erroneo) utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico

⁴ I rischi e le misure di cui al PNA 2025 integrano il PNA 2022 e non le sostituiscono, salvo il caso di contrasto tra le stesse.

(FVOE) nell'ambito della digitalizzazione;

- ✓ il conflitto di interessi nei contratti pubblici;
- ✓ la programmazione della committenza svolta per conto terzi;
- ✓ il ruolo del Responsabile Unico del Progetto;
- ✓ la fase esecutiva, con particolare riferimento al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e PAD;
- ✓ il sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti;
- ✓ l'accordo di collaborazione.

Digitalizzazione dei contratti pubblici

La digitalizzazione dei processi che attengono all'intero ciclo di vita dei contratti – che costituisce attuazione alle Milestones M1C1-73, M1C1-74 e M1C1-75 del PNRR – è stata attuata mediante la realizzazione dell'Ecosistema nazionale di *e-procurement*, introdotto dal nuovo Codice dei contratti pubblici in vigore dal 1° gennaio 2024. L'Ecosistema nazionale ha, come cardine, la BDNCP gestita da Anac la quale interagisce, da un lato, con le Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti (PAD), dall'altro, con le banche dati pubbliche che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, soprattutto per i controlli. La BDNCP⁵, ai sensi dell'articolo 28 del Codice, garantisce anche in gran parte l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità legale degli affidamenti dei contratti pubblici, in tutte le relative fasi.

NUOVA MISURA n. 19: L'utilizzo degli strumenti digitali sarà oggetto di apposita rilevazione attraverso la predisposizione di una check list che funga, al contempo, quale capillare strumento di autocontrollo concomitante e utilizzato altresì in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa a campione.

In particolare, saranno attenzionati, oltre al periodico aggiornamento dell'iscrizione nell'AUSA da parte del RASA, che dovrà occuparsi anche dell'aggiornamento dei dati afferenti la qualificazione, tanto in fase di affidamento, quanto in fase di esecuzione:

- utilizzo delle PAD
- popolamento delle piattaforme (BDNCP, PCP...)
- utilizzo corretto e tempestivo del FVOE
- assenza conflitto di interessi del RUP e degli operatori
- sussistenza requisiti di qualificazione per l'espletamento della gara e/o l'esecuzione della commessa
- assolvimento obblighi di trasparenza

Affidamenti di importo inferiore a € 40.000

⁵ La BDNCP si articola in sei sezioni, ognuna delle quali è stata descritta dal provvedimento di cui all'art. 23 del Codice adottato con [Delibera ANAC n. 261/2023](#).

Onde consentire effettività ai controlli in caso di affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000, in relazione ai quali l'art. 52 del codice testualmente prescrive:

"1. Nelle procedure di affidamento di cui all'[articolo 50, comma 1, lettere a\) e b\)](#), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

2. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento".

Si stabilisce di effettuare, in fase concomitante, il controllo sul possesso dei requisiti, così come dichiarati in sede di procedura, su ogni operatore ogni 10 affidamenti (affidamento n. 1, n. 11, n. 21 etc...).

Onde consentire, in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa, di effettuare il controllo su una campionatura, si prescrive agli uffici di lanciare i controlli mediante il FVOE sulla totalità degli affidamenti di importo superiore a € 5.000 (soglia al di sotto della quale è consentito l'acquisto fuori dalle PAD). In tal modo l'ente sarà in possesso di un corredo documentale acquisito contestualmente all'affidamento. Diversamente operando, sarebbe quanto mai difficoltoso reperire la prova della veridicità di quanto dichiarato in sede di gara.

MISURA n.20: considerato che la normativa ha innalzato le soglie per l'affidamento diretto di forniture, servizi e lavori nell'ottica di velocizzare le procedure di contrattazione con la PA, prescindendo da motivazioni di urgenza o straordinarietà, si ritiene di verificare il rispetto del principio di rotazione.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Per quanto concerne la **creazione di FVOE per tutti gli affidamenti di importo superiore ai 5.000 €**, trattasi di nuova misura, della cui attuazione si darà conto in fase di aggiornamento del PTPC del 2027.

IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- **il monitoraggio** è "attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- **il riesame**, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il monitoraggio è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. L'ufficio segreteria può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Ai fini del monitoraggio e dell'eventuale riesame i Responsabili dei settori sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni dato che gli stessi ritengano utile.

MODULISTICA



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Paolo VI, 1 - 25062 Concesio (BS) - Telefono: 030 2184000

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177

www.comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it - MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse per la partecipazione alla composizione di commissioni giudicatrici relative a procedure selettive del personale.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____, Provincia di _____
e residente in _____

ai sensi dell'art 47 del DPR 445/2000;

ricevuta l'informativa ai sensi del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali)1;

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/20002;

in relazione alla nomina in qualità di componente della Commissione esaminatrice del Concorso pubblico _____ di cui alla determina n. ____ del _____;

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001:

- di non essere stato condannato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;

come richiesto dall'art. 9 del DPR n. 487 del 9 maggio 1994:

- di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione;
- di non ricoprire cariche politiche;
- di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 come aggiornato dal 81 del 13 giugno 2023 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165):

- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, secondo quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del suddetto D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- di non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di

Procedura Civile, e dell'art. 6 bis della L. 241/90, con i nominandi componenti della Commissione esaminatrice del concorso pubblico di cui all'oggetto, signori:

Componenti:

- _____
- _____
- _____

Segretario della commissione

- di avere preso piena cognizione del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 come aggiornato dal 81 del 13 giugno 2023 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
 - che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, secondo quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del suddetto D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
 - al fine del rispetto dell'art. 5 comma 5 del DL 78/2010, conv L. 122/2010, sul divieto di retribuire lo svolgimento di qualsiasi incarico conferito a titolari di cariche elettive
- ☐ di non essere titolare di cariche elettive

ovvero

- ☐ di essere titolare della seguente carica elettiva:

- al fine del rispetto dell'art. 9 comma 2 del D.Lgs. n. 39/2013 sull'incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e lo svolgimento di attività professionale:

1.

- ☐ di non svolgere incarichi in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;

ovvero

- ☐ di svolgere il seguente incarico:

- ☐ a titolo oneroso

- ☐ a titolo gratuito

presso il seguente Ente di diritto privato regolato o finanziato dalla Pubblica Amministrazione:

_____;

(indicare nome e codice fiscale)

2.

☐ di non avere la titolarità di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;

ovvero

☐ di avere la titolarità della seguente carica:

☐ a titolo oneroso

☐ a titolo gratuito

presso il seguente Ente di diritto privato regolato o finanziato dalla Pubblica Amministrazione:

_____;

(indicare nome e codice fiscale)

3.

☐ di non svolgere attività professionali;

ovvero

☐ di svolgere la seguente attività professionale:

_____;

- di impegnarsi a comunicare immediatamente all'amministrazione comunale di Concesio qualsiasi variazione delle condizioni dichiarate;
- di essere a conoscenza che la presente dichiarazione verrà trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicata, unitamente al proprio CV allegato, sul sito del Comune di Concesio nella sezione Amministrazione Trasparente/Consulenti e collaboratori.

Concesio,

IL DICHIARANTE

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Paolo VI, 1 - 25062 Concesio (BS) - Telefono: 030 2184000

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177

www.comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it - MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

OGGETTO: Concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di _____ presso il Comune di Concesio - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità – conflitto di interessi con i candidati.

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

e residente in _____

Dipendente del _____

con il seguente incarico _____

nominata con determinazione n. ____ del _____, a far parte della Commissione per la procedura di selezione in oggetto;

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000;

Dopo aver preso visione dei nominativi dei partecipanti alla procedura concorsuale in oggetto

DICHIARA CHE

non sussistono situazioni di incompatibilità tra il/la sottoscritto/a e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile e che, pertanto, non è ravvisabile conflitto di interesse alcuno.

In fede.

Firma

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Paolo VI, 1 - 25062 Concesio (BS) - Telefono: 030 2184000

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177

www.comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it - MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e dell’obbligo di astensione in caso di conflitto.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, Provincia di _____, e residente in _____ in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di essere a conoscenza dell’approvazione del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione. Lo stesso dicasi in relazione ai periodici aggiornamenti del PIAO stesso.

DICHIARA

inoltre, di essere a conoscenza dell’obbligo di astenersi, ai sensi degli artt. 6 bis, [L. n. 241/1990](#), 7 e 8 del DPR 62/2013 e 42 D.lgs 50/2016 (per quanto riguarda l’ambito d’applicazione del codice dei contratti pubblici) e, in caso di conflitto di interessi, e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Concesio, _____

*Firma**

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

<i>Da compilarsi a cura di:</i>
Responsabile di Settore; Referente del Servizio; Responsabile del procedimento (per questi ultimi la corretta e puntuale compilazione deve esser curata dal Responsabile apicale al momento dell’attribuzione delle responsabilità di procedimento).
<i>Periodicità di compilazione:</i> una volta all’atto dell’attribuzione di particolari responsabilità



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Paolo VI, 1 - 25062 Concesio (BS) - Telefono: 030 2184000

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177

www.comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it - MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” ([L. n. 190/2012](#)).

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nella sua qualità di Responsabile del Settore _____, incaricato con Decreto Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ed in applicazione del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____, di:

– aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano suddetto e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

Concesio, _____

*Il Responsabile di Settore **

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: Annuale

PTPCT/PIAO – Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Modulo 04 – Rev. 2026



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Paolo VI, 1 - 25062 Concesio (BS) - Telefono: 030 2184000

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177

www.comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it - E-MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

OGGETTO: Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto del PIAO - sezione Rischi corruttivi e trasparenza conseguente a comportamento difforme.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, Provincia di _____, e residente in _____ in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

INFORMA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del PIAO - sezione Rischi corruttivi e trasparenza e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto: _____

Concesio, _____

*Il Responsabile di Settore**

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: immediata

PTPCT/PIAO- Sezione Valore Pubblico - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
Modulo 05- rev. 2026



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Paolo VI, 1 - 25062 Concesio (BS) - Telefono: 030 2184000

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177

www.comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it - MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

OGGETTO: Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedurali ([L. n. 190/2012](#) e [D.Lgs. n. 33/2013](#))

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, Provincia di _____, e residente in _____ in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di aver proceduto alla verifica, in relazione al secondo trimestre dell'anno 2025, del rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle (eventuali) anomalie riscontrate.

Concesio, _____

*Il Responsabile di Settore**

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: trimestrale (entro il giorno 10 di aprile, il 10 di luglio, il 10 ottobre e il 10 gennaio)



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Paolo VI, 1 - 25062 Concesio (BS) - Telefono: 030 2184000

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177

www.comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it - MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

OGGETTO: Informazione immediata al Responsabile della prevenzione della corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità ([L. n. 190/2012](#) e [D.Lgs. n. 33/2013](#)).

Il/la _____ sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____, e residente in _____
in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

INFORMA

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento _____ avente _____ all'oggetto _____;

a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi:

Concesio, _____

*Il Responsabile di Settore**

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: immediata

PTPCT/PIAO – Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
Modulo 07 – rev. 2026



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Paolo VI, 1 - 25062 Concesio (BS) - Telefono: 030 2184000

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177

www.comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it - MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

OGGETTO: Dichiarazione di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di: _____ **(L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013).**

Il/la sottoscritto/a , nato/a a _____, Provincia di _____, e residente in _____
Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- a. sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b. e che di conseguenza sussistono con i Soggetti interessati:
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria, ovvero di grave inimicizia;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere sull'imparzialità dell'azione amministrativa.

Concesio, _____

Il Dichiarante

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

Da compilarsi a cura di:

Responsabile di Settore; Responsabile del procedimento; Istruttore Direttivo.

Periodicità di compilazione: immediata.

PTPCT/PIAO – Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
Modulo 08 – rev. 2026



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Paolo VI, 1 - 25062 Concesio (BS) - Telefono: 030 2184000

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177

www.comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it - MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

OGGETTO: Dichiarazione in materia di inconferibilità e incompatibilità incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali del Comune di Concesio

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il ____/____/____,

al fine del conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore (EQ) del Comune di Concesio;

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione, ai sensi dell'art. 20 c. 5 del D.Lgs. 39/2013, dell'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al medesimo D.Lgs. 39 per cinque anni in caso di dichiarazione mendace, nonché delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

informato ai sensi del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali);

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2020;

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190"* ed in particolare:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

2. Di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 12 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

2. Di essere a conoscenza del dovere di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

COMUNICA

Ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62:

- Di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere al Comune di Concesio e di non avere parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici del Comune di Concesio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti gli uffici stessi.
- Che la propria situazione patrimoniale non lo pone in conflitto di interessi con l'incarico presso il Comune di Concesio .
- Di impegnarsi a fornire la dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi

DICHIARA altresì

1. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui agli artt.25-26 del Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Concesio approvato con deliberazione G.C. n. 194 del 06.12.2017 (modificato con deliberazione di G. .C. n. 202 del 24.11.2020 , con deliberazione di GC n. 209 del 28/12/2021, con deliberazione di G. C. n.148 del 20/09/2022 e con deliberazione di G. C. n.3 del 10/01/2023)

2. Per le finalità di cui all'art. 5, comma 5, del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010 come integrato dal comma 4 art. 22 DL 50/2017:

☐ Di non essere attualmente titolare di cariche elettive

Oppure

☐ di esser attualmente titolare delle seguenti cariche elettive (*specificare*):

_____ presso _____ data assunzione
carica _____ data cessazione prevista _____

3. Per le finalità di cui all'art. 14 comma 1quinquies D.Lgs. 33/2013:

☐ Di non avere assunto cariche presso enti pubblici o private

Oppure

☐ Di avere assunto le seguenti cariche presso enti pubblici o private (*specificare*):

☐ Di non avere assunto incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

Oppure

☐ Di avere assunto i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (*specificare*): _____

Il Dichiarante*

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

<i>Da compilarsi a cura di:</i> funzionari titolari EQ
--

<i>Periodicità di compilazione:</i> all'atto della nomina, preliminarmente alla stessa e annualmente
--

PTPCT/PIAO – Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
Modulo 09 – rev. 2026



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Paolo VI, 1 - 25062 Concesio (BS) - Telefono: 030 2184000

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177

www.comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it - MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

OGGETTO: Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi ai fini della nomina di responsabile del procedimento.

Il sottoscritto _____
nato il _____ a _____ (Prov. _____) residente nel Comune
di _____ (_____) _____
Via/Piazza _____ Codice Fi-
scale _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____ presso il Set-
tore/Servizio. _____

ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 e consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 28/12/2000 n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti;

DICHIARA

con riferimento al procedimento di nomina a "Responsabile Unico del Procedimento" in relazione all'affidamento dell'incarico con provvedimento/delibera n. _____ del _____ del
Responsabile del servizio/ _____ Giunta comunale _____ avente ad _____ oggetto

l'inesistenza, nei propri confronti, di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione, in particolare dichiara:

- a) non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, di economico o altro interesse personale relativamente all'attività di cui in oggetto;
- b) di non trovarsi in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla relativamente all'attività di cui in oggetto;

- c) di notificare immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verificino circostanze che portino a questa conclusione e di aggiornare l'amministrazione a tal riguardo in corso d'opera;
- d) di non aver riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'art. 74 del testo unico approvato con D.P.R. n. 309/1990, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;
- e) di non aver riportato condanne anche non definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a);
- f) di non aver riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli artt. 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis, 353 e 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'art. 2635 del codice civile;
- g) di non aver riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, di frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche; delitti di cui agli artt. 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 109/2007 e successive modificazioni sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il D.Lgs. n. 24/2014;
- h) di non essere stato condannato con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera g);
- i) di non essere stato condannato con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;

- j) che nei suoi confronti il tribunale non ha applicato, con provvedimento anche non definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. n. 159/2011;
- k) di non aver riportato una pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
- l) di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, più nello specifico:

- di non avere/avere rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con i soggetti interessati al procedimento citato (soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante), quali _____;
- non avere avuto/aver avuto, negli ultimi 3 anni, rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con lo stesso soggetto, [specificare quali];
- che i seguenti soggetti: coniuge/convivente more uxorio, parenti od affini entro il secondo grado, non hanno/hanno rapporti finanziari con lo stesso soggetto, [specificare quali];
- di non avere/avere interessi propri ovvero che il coniuge/convivente more uxorio, i parenti od affini entro il secondo grado non hanno/hanno interessi propri nel procedimento indicato in premessa, [specificare quali];

- di non avere/avere rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con i soggetti interessati al procedimento citato, [specificare quali];
- di non avere/avere, ovvero che il coniuge/convivente more uxorio non ha/ha, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con i soggetti interessati al procedimento citato, [specificare quali];
- di non essere/essere tutore, curatore, procuratore o agente dei soggetti interessati al procedimento citato, [specificare quali];

- di non essere/essere amministratore o dirigente dei soggetti interessati al procedimento citato, [specificare quali];
- che non sussistano altre gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione rispetto ai soggetti interessati al procedimento citato.

- di obbligarsi a comunicare all'amministrazione qualsiasi variazione rispetto a quanto sopra dichiarato.
- di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

Luogo e data,

Il/La Dichiarante

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

PTPCT/PIAO – Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
Modulo 10 – rev. 2026



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Paolo VI, 1 - 25062 Concesio (BS) - Telefono: 030 2184000

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177

www.comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it - MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

OGGETTO: Proposta del personale da formare ([L. n. 190/2012](#) e [D.P.R. n. 62/2013](#))

Il/la _____ sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____, e residente in _____
in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

PROPONE

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), il seguente elenco di personale da includere nei Programmi di Formazione:

Nominativo	Ufficio di appartenenza	Ruolo	Formazione richiesta

Concesio, _____

Firma

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: per l'anno in corso entro la fine del mese di Marzo



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Paolo VI, 1 - 25062 Concesio (BS) - Telefono: 030 2184000

Codice fiscale e Partita IVA: 00350520177

www.comune.concesio.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it - MAIL: protocollo@comune.concesio.brescia.it

SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Allegato B

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Tra il Comune di Concesio ed i partecipanti alla procedura d'appalto per (indicare oggetto della commessa)

Art. 1

Il presente Protocollo di legalità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché ai principi elencati al titolo I, parte prima del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di Concesio, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della gara in oggetto e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente "Protocollo di Legalità", il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto dello stesso.

Art. 2

Il presente Protocollo di legalità è parte integrante di ogni contratto d'appalto/concessione affidato dalla stazione appaltante. In caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto secondo l'articolo 18 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

In sede di gara, il presente Protocollo di legalità è allegato al bando o alla lettera di invito e l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Art. 3

Il Concorrente/Appaltatore:

1. dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate dell'articolo 16 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. in materia di conflitto di interesse con la stazione appaltante;
2. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
3. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e

la gestione del successivo rapporto contrattuale;

4. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
5. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura; dichiara, inoltre che non subappalterà lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla gara -in forma singola od associata- e che è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati.
6. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
7. si impegna a rendere noti, su richiesta della stazione appaltante, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto, compresi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo" ammontare per servizi legittimi;
8. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
9. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
10. La sottoscritta Ditta si impegna agli specifici obblighi etico/sociali in materia di salvaguardia dei lavoratori con particolare riferimento all'applicazione di tutte le misure atte a garantire ai lavoratori il rispetto dei loro diritti fondamentali, principi di parità di trattamento e non discriminazione, tutela del lavoro minorile e di accettare i controlli che il Comune si riserva di eseguire/far eseguire presso le sue unità produttive e le sedi operative, al fine di verificare il rispetto di tali obblighi.
11. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio:
 - richieste di tangenti,
 - pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti,
 - danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
12. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e subaffidamenti relativi alle seguenti categorie:
 - a) trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
 - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
 - c) estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
 - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - e) noli a freddo di macchinari;

- f) forniture di ferro lavorato;
 - g) noli a caldo;
 - h) autotrasporti per conto di terzi;
 - i) guardiania dei cantieri;
13. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
14. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del C.P.

Art. 4

La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, e 353-bis del Codice penale;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati più rilevanti riguardanti la presente gara ed in particolare l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e l'aggiudicazione, in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Art. 5

La violazione del Protocollo di legalità è dichiarata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per

grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Art. 6

Il Presente Protocollo di Legalità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

Art. 7

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente protocollo tra il Comune di Concesio ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

-

Data _____

Per l'ente/ Stazione appaltante
COMUNE DI CONCESIO
Responsabile del Settore competente

Per l'operatore economico concorrente/
appaltatore
Il legale rappresentante

3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa e livelli di Responsabilità organizzativa

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente, ed in particolare:

- la macrostruttura;
- l'organigramma;
- i livelli di responsabilità organizzativa;
- l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

3.1.1 La macrostruttura

L'ente, a decorrere dal 1° aprile 2025, presenta una macro-struttura organizzativa articolata in 7 settori:

TABELLA 1 – MACROSTRUTTURA (a decorrere dal 1 aprile 2025)

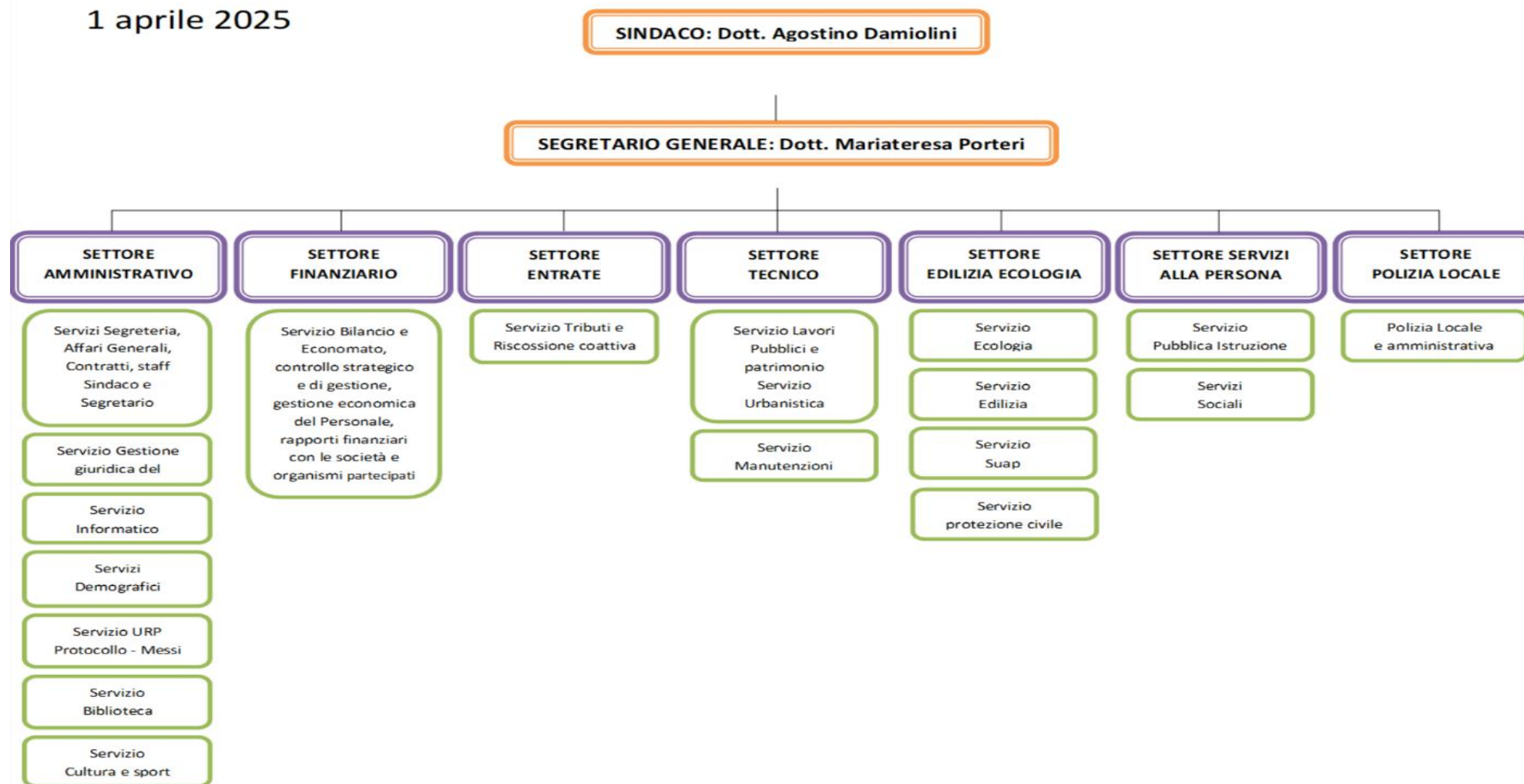
SETTORI	RESPNSABILE DI SETTORE	DECRETO SINDACALE	FUNZIONI VICARIE	DECRETO SINDACALE
Amministrativo	Sabrina Medaglia	n. 18 del 1.4.2025	Elena Ponzoni	n. 57 del 29.12.2025
Finanziario	Elena Ponzoni	n. 57 del 29.12.2025	Sabrina Medaglia	n. 57 del 29.12.2025
Entrate	Merli Elena ⁶	n. 19 del 1.4.2025	Walter Rotundo	n. 23 del 9.4.2025
Tecnico	Flavia Gusberti ⁷	n. 46 del 24.9.2024	Mariateresa Porteri	n. 55 del 18.12.2025
Edilizia Ecologia	Vacante ⁸ ,	<i>vacante</i>	Flavia Gusberti	n. 55 del 18.12.2025
Servizi alla Persona	Salomoni Laura	n. 22 del 1.4.2025	Elena Merli	n. 22 del 1.4.2025
Polizia Locale	Walter Rotundo	n. 21 del 1.4.2025	Elena Merli	n. 21 del 1.4.2025

⁶ Part time 32h settimanali (88,89%)

⁷ Assunzione ex art. 110 c.1 Tuel Part Time 30 h settimanali (83,33%)

⁸ Il ruolo è attualmente espletato, *ad interim*, dal Responsabile del Settore tecnico, arch. Flavia Gusberti

ORGANIGRAMMA dal
1 aprile 2025



Trattandosi di Comune privo di dirigenza, i settori sono retti dai Responsabili dei servizi, nominati dal Sindaco ex art. 50 comma 10 del D.Lgs. 267/2000 e che, per ciò stesso, sono titolari dell'incarico di Elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 19 comma 1 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, che testualmente recita:

“Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL”.

La struttura organizzativa è articolata come segue:

- al vertice dell'organizzazione è collocato il **Segretario Generale**, titolare della sede convenzionata Gardone Val Trompia (ente capofila) e Concesio, con competenze di sovra ordinazione e coordinamento dei Responsabili;
- al vertice dei **Settori**, unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa sono collocati i **Responsabili dei Settori**, i cui incarichi sono stati conferiti con i decreti sindacali indicati nella suesposta ([TABELLA1](#))

3.1.2. Modalità operative

Responsabili, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG e il presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi.

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

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

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) le determinazioni di impegno di spesa nei limiti dei budget assegnati;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

j) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili, le funzioni saranno temporaneamente svolte dalle persone indicate dal Sindaco nei propri decreti (vedi tabella 1)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AGGIORNATA AL 31 DICEMBRE 2025

TABELLA 2 – DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12, distinta per area di inquadramento, comprensiva delle postazioni resesi vacanti

Area di inquadramento	n°	Cognome/nome	Tempo lavoro (%)	Note
Area dei Funzionari ed EQ	1	Ardesi Marco	100%	
	2	Cinelli Sara	100%	
	3	Gelati Morris	100%	
	4	Gusberti Flavia	83,33%	Art. 110 comma 1 del TUEL
	5	Labolani Chiara	83,33%	
	6	Medaglia Sabrina	100%	
	7	Merli Elena	88,89%	
	8	Ponzoni Elena	100%	
	9	Rotundo Walter	100%	
	10	Salomoni Laura	100%	
	11	Tonghini Janis Michelle Maria	100%	
	12	Vacante	100%	Copertura <i>turn over</i> (Paterlini)
	13	Vacante	100%	Copertura <i>turn over</i> (Mainetti)
	A) TOTALE FUNZIONARI/EQ			13
Area degli istruttori	1	Arici Sabrina	100%	
	2	Bertelli Elisabetta	100%	
	3	Bertoni Chiara	100%	
	4	Biasin Francesca	100%	
	5	Borghesi Sabrina	88,89%	
	6	Borghetti Itala	88,89%	
	7	Butti Nicoletta	100%	
	8	Cammarata Andrea	100%	Dimissioni al 31/01/2026
	9	Cinelli Alessandro	100%	
	10	Codenotti Melissa	100%	
	11	Confortini Nicola	100%	
	12	Felici Maria Carmela	100%	
	13	Frasca Enrica	100%	
	14	Gallotta Giovan Battista	83,33%	
	15	Gentilini Simona	100%	
	16	Ghidini Elisa	100%	
	17	Ghidini Sara	100%	
	18	Giacomelli Lara Augusta	100%	
	19	Gnali Alessia	80,56%	

	20	Gritti Roberto	100%	
	21	Loda Laura	100%	
	22	Mafessoni Roberta	100%	
	23	Maranta Amanda	100%	
	24	Morselli Francesca	83,33%	
	25	Niboli Lorenza	100%	
	26	Ongaro Daniela	100%	
	27	Pasotti Marika	100%	
	28	Peli Valentino	100%	
	29	Renica Luana	100%	
	30	Tedoldi Federica	100%	
	31	Todeschini Alessandro	100%	
	32	Valente Giuseppe	100%	
	33	Vezzoli Claudia	83,33%	Dimissioni al 28/02/2026
	34	Vigasio Paola	100%	
	35	Vieno Michela	83,33%	
	36	Vittoni Federica	100%	
	37	Zoni Giuseppina	77,77%	
	38	Vacante	100%	Copertura <i>turn over</i> (Buizza) Istituito dopo la soppressione di un posto B3
	39	Vacante	100%	Copertura <i>turn over</i> (Bolpagni)
B) TOTALE ISTRUTTORI				39
Area degli Operatori esperti	1	Boglioni Fabio	100%	
	2	Girelli Mara	100%	
	3	Locci Tiziana	100%	
	4	Melzani Silvia	69,44%	
	5	Putelli Michael	100%	
	6	Serioli Gianbattista	100%	
	7	Tuzzi Alberto	100%	
	8	Zipponi Giovanna	69,44%	
C) TOTALE OPERATORI ESPERTI				8
TOTALE PERSONALE (A+B+C)				60

TABELLA 3 – DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12, distinta per Settori di assegnazione

SETTORE	Servizio		Personale assegnato	ORE	Note
Amministrativo <u>Responsabile</u> Funzionario Amministrativo Medaglia Sabrina h.36	Segreteria	1	Istruttore amministrativo <i>Felici Maria Carmela</i>	36	
		2	Funzionario Amministrativo <i>Tonghini Janis</i>	36	
	Servizi Informatici	3	Funzionario amministrativo <i>Labolani Chiara</i>	30	
		4	Istruttore amministrativo <i>Confortini Nicola</i>	36	
		5	Istruttore amministrativo <i>Pasotti Marika</i>	36	
	Demografici	6	Istruttore amministrativo <i>Frasca Enrica</i>	36	
		7	Istruttore amministrativo <i>Cammarata Andrea</i>	36	Dimissioni al 31/01/2026
		8	Istruttore amministrativo <i>Vigasio Paola</i>	36	
		9	Istruttore amministrativo <i>Maranta Amanda</i>	36	
		10	Operatore amministrativo esperto <i>Tuzzi Alberto</i>	36	
		11	Istruttore amministrativo <i>Ghidini Sara</i>	36	
		12	Istruttore amministrativo <i>Vittoni Federica</i>	36	
	Biblioteca	13	Funzionario amministrativo <i>Ardesi Marco</i>	36	
		14	Istruttore amministrativo <i>Todeschini Alessandro</i>	36	

	Protocollo	15	Operatore amministrativo esperto <i>Girelli Mara</i>	36	
		16	Istruttore amministrativo Vacante	36	Copertura <i>turn over</i> (Buizza) Istituito dopo la soppressione di un posto B3
A) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO				17	Totale comprensivo del responsabile e del posto vacante
Finanziario <u>Responsabile</u> Funzionario contabile Ponzoni Elena h.36	Ragioneria	1	Istruttore contabile <i>Codenotti Melissa</i>	36	
		2	Istruttore contabile <i>Borghesi Sabrina</i>	32	
		3	Istruttore contabile <i>Gritti Roberto</i>	36	
		4	Istruttore amministrativo <i>Morselli Francesca</i>	30	
		5	Operatore esperto amministrativo <i>Locci Tiziana</i>	36	
		6	Funzionario Contabile Vacante	36	Copertura <i>turn over</i> (Paterlini)
B) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE FINANZIARIO				7	Totale comprensivo del responsabile e del posto vacante
Entrate <u>Responsabile</u> Funzionario amministrativo Merli Elena h.32	Tributi	1	Istruttore amministrativo <i>Zoni Giuseppina</i>	28	
		2	Istruttore amministrativo <i>Borghetti Itala</i>	32	
		3	Istruttore contabile <i>Niboli Lorenza</i>	36	
C) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE ENTRATE				4	Totale comprensivo del responsabile
Servizi alla persona <u>Responsabile</u>	Servizi al Cittadino	1	Istruttore amministrativo <i>Gnali Alessia</i>	28	
		2	Istruttore amministrativo <i>Gentilini Simona</i>	36	

Funzionario am- ministrativo Salomoni Laura h. 36		3	Istruttore amministrativo <i>Bertoni Chiara</i>	36	
		4	Istruttore amministrativo <i>Mafessoni Roberta</i>	36	
		5	Operatore amministrativo esperto <i>Melzani Silvia</i>	25	
	Segretariato so- ciale	6	Funzionario Amministrativo <i>Cinelli Sara</i>	36	
D) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA				7	Totale comprensivo del responsabile
<u>Polizia locale</u> Ufficiale di Polizia Locale Walter Rotundo h. 36	Polizia Locale	1	Agente di polizia locale <i>Cinelli Alessandro</i>	36	
		2	Agente di polizia locale <i>Gallotta Giovan Battista</i>	30	
		3	Agente di polizia locale <i>Giacomelli Lara Augusta</i>	36	
		4	Agente di polizia locale <i>Valente Giuseppe</i>	36	
		5	Agente di Polizia locale <i>Peli Valentino</i>	36	
		6	Istruttore amministrativo <i>Ghidini Elisa</i>	36	
E) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE				7	Totale comprensivo del responsabile
Tecnico <u>Responsabile</u> Funzionario Tec- nico Gusberti Flavia h. 30	Ufficio Tecnico	1	Istruttore amministrativo <i>Bertelli Elisabetta</i>	36	
		2	Istruttore amministrativo <i>Biasin Francesca</i>	36	
		3	Istruttore tecnico <i>Vieno Michela</i>	30	
		4	Funzionario tecnico <i>Gelati Morris</i>	36	
		5	Istruttore tecnico <i>Tedoldi Federica</i>	36	
		6	Istruttore amministrativo <i>Ongaro Daniela</i>	36	
		7	Operaio professionale	36	

	Servizio Manutenzione		<i>Boglioni Fabio</i>		
		8	Operaio professionale <i>Serioli Gianbattista</i>	36	
F) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE TECNICO				9	Totale comprensivo del responsabile
Edilizia, ecologia <u>Responsabile</u> Funzionario Tecnico Posto vacante h. 36 (Copertura turn over) Arch Flavia Gusberti (interim)	Ecologia	1	Istruttore tecnico <i>Butti Nicoletta</i>	36	
		2	Istruttore tecnico <i>Renica Luana</i>	36	
		3	Istruttore tecnico Vacante	36	Copertura <i>turn over</i> (Bolpagni)
		4	Operatore amministrativo esperto <i>Putelli Michael</i>	36	
		5	Operatore amministrativo esperto <i>Zipponi Giovanna</i>	25	
		6	Istruttore amministrativo <i>Loda Laura</i>	36	
	Edilizia Privata	7	Istruttore amministrativo <i>Arici Sabrina</i>	36	
		8	Istruttore tecnico <i>Vezzoli Claudia</i>	36	Dimissioni dal 1 marzo 2026 (ultimo g. lavorativo 28/02/2026)
G) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE EDILIZIA, ECOLOGIA				9	Totale comprensivo del responsabile e del posto vacante
TOTALE DEL PERSONALE (A+B+C+D+E+F+G)				60	

3.1.3. Centri di responsabilità gestionale e centri di spesa

Responsabili di Settore sono i responsabili delle risorse loro assegnate con il PEG, in entrata e in spesa. Ad essi spetta la responsabilità della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

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

Ad esempio:

- le spese relative agli stipendi del personale sono affidate al Responsabile del Settore Finanziario, ma la gestione del personale in termini di micro-organizzazione (attribuzione compiti, concessione ferie, autorizzazione missioni) è affidata al responsabile di Settore a cui è assegnato il personale.
- le spese legali sono attribuite al Responsabile del Settore Amministrativo, che curerà l'assunzione dell'impegno di spesa previa completa istruttoria (individuazione legale, acquisizione preventivo di spesa ecc.) da parte del Responsabile del Settore interessato alla causa legale.

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

Ai Responsabili compete altresì la puntuale e oculata gestione delle entrate, avendo cura di adottare ni provvedimenti di accertamento e di monitorarne l'esito, ponendo in essere tutto quanto necessario a addivenire alla effettiva riscossione.

Un ruolo nevralgico spetta al servizio finanziario, che dovrà coordinare le attività degli uffici, acquisendo dagli stessi tutte le informazioni necessarie alla corretta tenuta delle scritture contabili.

Particolare attenzione andrà prestata:

- al rispetto del principio della competenza finanziaria cosiddetta potenziata
- alla regolarizzazione dei sospesi di entrata e di spesa, che dovrà avvenire entro il termine ultimo 10 del mese successivo
- al rispetto della tempestività dei pagamenti
- all'attività degli agenti contabili e agli adempimenti correlati, nel rispetto delle scadenze di legge

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 200 del 19/11/2020 è stato approvato il *Regolamento per la disciplina della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working)*, quale parte integrante del PIAO per il triennio 2026/2028.

A fronte di una dotazione organica complessiva di n. 60 dipendenti di cui n.4 posti si sono resi vacanti al termine dell'anno 2025, nel corso dell'anno 2025 i dipendenti che sono stati autorizzati alla fruizione del lavoro agile sono stati pari a una percentuale appena superiore all'8% nello specifico l'8,33% della dotazione organica complessiva, confermando un utilizzo limitato ma mirato dell'istituto, in coerenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.

Pertanto, pur in presenza di una bassa incidenza applicativa, il lavoro agile continua a rappresentare uno strumento di programmazione e organizzazione delle presenze lavorative, utile a garantire flessi-

bilità operativa, continuità dei servizi e una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Ente.

I dipendenti che nel corso dell'anno 2025 sono stati autorizzati alla fruizione di lavoro agile sono stati:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	%	Autorizzati al lavoro agile	%
60	55	91,66%	5	8,33%

Le condizioni abilitanti del lavoro agile

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

Nel caso del lavoro agile occorre menzionare quale presupposto cardine l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori sono i livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune **leve di miglioramento**, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: **salute organizzativa, professionale e digitale**.

In particolare:

Salute Organizzativa

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

Salute Professionale

RISORSE	INDICATORI di SALUTE PROFESSIONALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	- Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori - Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.	Aumentare la consapevolezza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti.

Salute Digitale

Il Comune di Concesio adotta già da tempo tecnologie per l'accesso all'infrastruttura informatica dell'Ente dall'esterno, sia per i fornitori che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati, sia per permettere ad alcune figure professionali di operare da remoto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Piattaforme tecnologiche. Il Comune di Concesio dispone dei seguenti strumenti:

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

- utilizzo del telefono dell'ufficio da dispositivi mobili e personal computer.

A ciò aggiungasi:

- la progressiva introduzione delle firme digitali remote;
- gli investimenti nel rinnovo/implementazione della strumentazione informatica (hardware e software), anche grazie alle risorse PNRR;
- la formazione finalizzata all'implementazione e alla diffusione dell'utilizzo dei servizi digitali da parte dei cittadini, realizzata in collaborazione con un ente di formazione professionale accreditato, che ha messo a disposizione "Facilitatori Digitali" a beneficio dell'intera cittadinanza del territorio comunale, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'inclusione sociale, favorendo un accesso consapevole, autonomo e responsabile ai servizi digitali pubblici e privati.

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 del settore 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 dirigente 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.

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

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

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Al 31 dicembre 2025, anno precedente al triennio di programmazione, l'Ente aveva in servizio n. 56 unità di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui n. 44 a tempo pieno e n. 12 a tempo parziale, distinte per area di inquadramento contrattuale, come definita dal CCNL del Comparto Funzioni Locali – triennio 2019/2021, e per profilo professionale come indicato in [tabella 2](#) e assegnate ai diversi settori, come indicato in [tabella 3](#).

E' in servizio n. 1 unità di personale **a tempo determinato**, inquadrata nel profilo professionale di **Funzionario Tecnico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ)**, con rapporto di lavoro a **tempo parziale pari a 30 ore settimanali**, conferito ai sensi dell'**art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL)**.

Assunzioni obbligatorie

La consistenza del personale in servizio del Comune di Concesio non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 29/01/2026, protocollo di ricezione della Provincia di Brescia-Settore Lavoro n.15069309, relativo all'anno 2025 e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

Verifica insussistenza eccedenze di personale

L'art. 33 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che le Amministrazioni Pubbliche provvedono annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'Ente e, ove rilevate, sono tenute ad osservare le procedure previste dal medesimo articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Appurato che, ai sensi del comma 2 del summenzionato art. 33, le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale in oggetto non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere, il Comune di Concesio ha provveduto a verificare tale presupposto, acquisendo dai singoli Responsabili, le seguenti motivate attestazioni in tal senso, a riscontro di apposita nota prot. 557 del 8 gennaio u.s. formulata dal Segretario generale:

SETTORI	RESPONSABILE DI SETTORE	ESTREMI ATTESTAZIONE
Amministrativo	Sabrina Medaglia	Prot. 896 del 12.01.2026
Finanziario	Elena Ponzoni	Prot. 1193 del 14.01.2026

Entrate	Merli Elena	Prot. 1108 del 14.02.2026
Tecnico	Flavia Gusberti	Prot 963 del 13.01.2026
Edilizia Ecologia	Flavia Gusberti (<i>interim</i>)	Prot. 979 del 13.12.2026
Servizi alla Persona	Salomoni Laura	Prot. 1451 del 16.01.2026
Polizia Locale	Walter Rotundo	Prot. 1976 del 20.06.2026

Alla luce di quanto sopra, si dà atto dell'insussistenza di situazioni di sovrannumero e di eccedenza di personale.

Al contempo emerge la necessità di potenziare la dotazione organica dell'ente, che si pone numericamente, al di sotto degli indicatori previsti per gli enti di dimensione demografica analoga a quella di Concesio.

Tuttavia, nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione anno 2026/2028, si indicheranno quali fabbisogni assunzionali solo quelli coerenti con gli strumenti di programmazione formalmente approvati dall'Amministrazione comunale nella seduta consiliare del 23 dicembre u.s. e che hanno, pertanto, la relativa copertura, in piena attuazione del principio di coerenza.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione dei fabbisogni di personale è orientata a un modello organizzativo evolutivo, che non circoscrive la definizione dei profili professionali al mero assolvimento delle mansioni connesse alla posizione di lavoro ricoperta al momento dell'ingresso nel pubblico impiego, ma che, al contrario, ne valorizza e accompagna lo sviluppo nel tempo, in coerenza con i mutamenti organizzativi, normativi e tecnologici dell'Ente.

In tale prospettiva, i fabbisogni di personale sono definiti prevalentemente in funzione di esigenze strategiche, piuttosto che contingenti, e sono finalizzati a prefigurare le professionalità e i ruoli necessari nel medio-lungo periodo, chiamati ad integrare alle competenze tecnico-specialistiche anche capacità organizzative, relazionali e attitudinali, nonché competenze trasversali applicabili a differenti ambiti operativi.

Le competenze, pertanto, non si esauriscono nel patrimonio di conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma si sostanziano anche nelle modalità con cui tali conoscenze vengono effettivamente agite nello svolgimento della prestazione lavorativa, trovando espressione nelle capacità, abilità e attitudini individuali. Esse risultano, inoltre, strettamente correlate ai valori professionali e alle motivazioni possedute dal personale, elementi indispensabili per un'interpretazione del ruolo che sia efficace, flessibile e dinamica, coerente con gli obiettivi dell'organizzazione e con i processi di innovazione in atto.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa

Premesso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33 comma 2 del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla Legge 7 luglio 2019, n. 56, e dal Decreto Ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, è stato aggiornato con il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

La spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) è risultata la seguente:

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	2.103.940,21

1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
Totale spesa	2.103.940,21

Le media delle entrate correnti (accertamenti di competenza) dell'ultimo triennio è la seguente:

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.384.521,56	8.126.262,48	7.927.424,75
Trasferimenti correnti	916.975,54	1.000.413,63	517.642,08
Entrate extratributarie	3.133.698,84	2.963.827,63	2.478.888,96
Totale entrate	11.435.195,94	12.090.503,74	10.923.955,79
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni		11.483.218,49	
F.C.D.E. assestato anno 2024		505.000,00	
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.		10.978.218,49	

Pertanto, ai fini della verifica della capacità assunzionale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,16;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (fascia F enti con popolazione compresa tra i 10000-59999 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di uno "spazio assunzionale" teorico per assunzioni a tempo indeterminato da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026 di 860.178,78 euro, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del Decreto Ministeriale, di 2.964.118,99 euro.

Dato atto che per l'anno 2026 si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 EURO 2.103.940,21 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 860.178,78 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.964.118,99 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 2.663.686,52

Rispetto della c.d. "spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge" (ex art. 1, comma 557 Legge 27 dicembre 2006, n. 296)

La spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006,

n. 296, come risulta dalla tabella sottostante:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 1.706.585,61
Spesa di personale ai sensi del comma 557 per l'anno 2026: 1.696.676,00 euro

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il limite del lavoro flessibile è definito dall'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78: per il Comune di Concesio, il limite è stato determinato nell'importo di 28.356,01 euro.

Nel periodo compreso tra il 2026 e il 2028, l'ente continuerà a essere vincolato dalle normative previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, che stabilisce il diritto al lavoro per le persone con disabilità. Questa legge impone agli enti pubblici e alle aziende di riservare una quota di posti di lavoro per i disabili, garantendo così un'opportunità occupazionale a una categoria di lavoratori spesso svantaggiata.

Negli anni precedenti, l'ente ha adempiuto a questo obbligo, assicurando che la quota riservata fosse rispettata e comunicando regolarmente le informazioni necessarie alla Regione Lombardia attraverso la piattaforma preposta. Attualmente, si segnala che esiste un posto da riservare, il che implica che l'ente deve proseguire nella sua strategia di assunzioni, tenendo conto di tale riserva

Atteso che:

- con delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 29/04/2025 ha approvato il Rendiconto di Gestione Esercizio 2024, e in data 20/05/2025 ha trasmesso i dati alla BDAP;
- il Comune di Concesio ha approvato il bilancio consolidato con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 29/09/2025 ed in data 20/10/2025 ha trasmesso i dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 23/12/2025 ha approvato il Bilancio di Previsione 2026/2028; rispettando i termini previsti per legge, e in data 16/01/2026 ha trasmesso i dati alla BDAP;
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie.

Il Comune di Concesio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno	Area	Profilo	Settore	%	Decorrenza
2026	Area Istruttori	Istruttore tecnico	Edilizia, ecologia	83,33%	01 marzo 2026 (ultimo giorno lavorato 28.02.2026)
2026	Area Istruttori	Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	100%	01 aprile 2026
2028	Area Funzionari EQ	Funzionario Tecnico	Tecnico	83,33%	06 novembre 2028
2028	Area Operatore esperto	Operatore amministrativo esperto	Edilizia, Ecologia	69,44%	17 ottobre 2028

Piano assunzionale

Per il perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, per l'anno 2026 sono previste le assunzioni di cui alla tabella che segue, che indica se trattasi di copertura di *turn over*, oppure di potenziamento d'organico e quale sia la strategia da adottarsi per la relativa copertura:

TABELLA 4 – PIANO ASSUNZIONALE 2026/2028

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – anno 2026						
SETTORE	PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI	AREA CCNL	DECORRENZA PREVISTA	%	STRATEGIA DI RECLUTAMENTO	NOTE/STATO ATTUAZIONE
FINANZIARIO	n. 1 funzionario contabile	Funzionari e EQ	1 aprile 2026	100	Mobilità volontaria ⁹ ; in subordine concorso pubblico o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 <i>bis</i> del DL 80/2021 conv. in L113/2021	Copertura <i>turn over</i> La previsione, che qui si conferma, era già stata inclusa nel PFT 2025. Nell'anno 2025 sono state esperite tanto la procedura di mobilità volontaria, quanto un concorso, che non hanno dato esito positivo
SERVIZI ALLA PERSONA	n.1 assistente sociale	Funzionari e EQ	1 luglio 2026	100	Mobilità volontaria concorso pubblico o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 <i>bis</i> del DL 80/2021 conv. in L113/2021.	Nuova previsione, conseguente alla reinternalizzazione del servizio di segretariato sociale con decorrenza 1 luglio 2026, conformemente alle previsioni del DUP
SERVIZI ALLA PERSONA	n.1 assistente sociale	Funzionari e EQ	1 luglio 2026	50	Mobilità volontaria o concorso pubblico o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L113/2021	Nuova previsione, conseguente alla reinternalizzazione del servizio di segretariato sociale con decorrenza 1 luglio 2026, conformemente alle previsioni del DUP
AMMINISTRATIVO	n.2 assistenti di biblioteca	Istruttori	1 luglio 2026	100	Mobilità volontaria o concorso pubblico o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 <i>bis</i> del DL 80/2021 conv. in L113/2021	Nuova previsione, conseguente alla reinternalizzazione del servizio biblioteca, con decorrenza 1 luglio 2026, conformemente alle previsioni del DUP
AMMINISTRATIVO	n.1 istruttore amministrativo	Istruttori	1 aprile 2026	100	Concorso pubblico o, in subordine, convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 <i>bis</i> del DL 80/2021 conv. in L113/2021	Previsione confermata (già presente nel PTFP 2025)
AMMINISTRATIVO	N. 1 funzionario amministrativo	Funzionari e EQ	1 aprile 2026	100	Mobilità volontaria ¹⁰ ; in subordine concorso pubblico o, in subordine, convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 <i>bis</i> del DL 80/2021 conv. in L113/2021	Copertura <i>turn over</i> (Cammarata) con contestuale cambio di posto (istituzione di n. 1 funzionario e contestuale soppressione di n.1

⁹ Da computarsi ai fini del calcolo della percentuale del 15% di cui all'articolo 30 del d.lgs. 165/20016 con le modifiche operate dal decreto-legge 25/20257, convertito in legge 69/2025

¹⁰ Da computarsi ai fini del calcolo della percentuale del 15% di cui all'articolo 30 del d.lgs. 165/20016 con le modifiche operate dal decreto-legge 25/20257, convertito in legge 69/2025

						Istruttore Amministrativo)
POLIZIA LOCALE	1 agente polizia locale	Istruttori	1 aprile 2026	100	Mobilità volontaria ¹¹ ; in subordine concorso pubblico o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L113/2021	Copertura <i>turn over</i> , al fine di dare effettività alla dotazione deliberata dalla GC
EDILIZIA, ECOLOGIA	1 istruttore tecnico	Istruttori	23 febbraio 2026	100	Concorso pubblico o, in subordine, mobilità volontaria o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L113/2021	Copertura <i>turn over</i> , al fine di dare effettività alla dotazione deliberata dalla GC
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO						
EDILIZIA, ECOLOGIA	1 funzionario tecnico	Funzionari e EQ	1 marzo	100	Assunzione, mediante ricorso all'art. 110 comma 1 TUEL, del nuovo responsabile sino al termine del mandato amministrativo	Copertura <i>turn over</i> , a seguito di dimissioni volontarie del precedente responsabile.

¹¹ Da computarsi ai fini del calcolo della percentuale del 15% di cui all'articolo 30 del d.lgs. 165/20016 con le modifiche operate dal decreto-legge 25/20257, convertito in legge

Vista la vacanza del ruolo di Responsabile del Settore Ecologia e Ambiente, a decorrere dal 16 dicembre 2025, al fine di garantire la continuità nella gestione del Settore e la piena operatività delle attività tecnico-amministrative l'Amministrazione intende procedere alla selezione di personale ai sensi dell'art. 110, comma 1, TUEL, per un rapporto di lavoro a tempo pieno pari a 36 ore settimanali sino al termine del mandato amministrativo, con previsione, altresì, di un assegno ex comma 3 del medesimo art. 110 di importo massimo pari a euro 13.000.

Il ricorso all'art. 110 comma 1 e la relativa connaturata temporaneità, non incide sul posto in dotazione organica, avente natura permanente, fatta salva diversa definizione della macrostruttura, in quanto indispensabile per l'erogazione dei servizi fondamentali inerenti le funzioni istituzionali dell'ente, afferendo meramente alla modalità di reclutamento.

Lo statuto comunale, agli artt. 43 "*Organizzazione dei servizi e degli uffici*" e all'art. 44 "*Ordinamento dei servizi e degli uffici*", contiene un ampio rinvio in merito all'organizzazione e al funzionamento degli uffici al D.Lgs. 267/2000 e al regolamento comunale in materia.

Il regolamento *de quo*, all'art. 12 contempla la possibilità dell'instaurarsi di rapporti di lavoro ex art. 110 comma 1 e comma 2 nei limiti quantitativi di legge, vale a dire il 30%.

Atteso che i posti di vertice di settore nel Comune di Concesio sono pari a 7, il limite è rispettato (30% di n. 7 posti = 2,1).

Pertanto, la dotazione organica dell'ente, tenuto conto del personale già in servizio e delle assunzioni programmate (copertura *turn over* e potenziamento d'organico), come dettagliate in [Tabella 4](#) risulterà esser la seguente:

TABELLA 5 - DOTAZIONE ORGANICA POST PIANO ASSUNZIONALE DISTINTA PER AREE

Area di inquadramento	n°	Cognome/nome	Tempo lavoro (%)	Note
Area dei Funzionari ed EQ	1	Ardesi Marco	100%	
	2	Cinelli Sara	100%	
	3	Gelati Morris	100%	
	4	Gusberti Flavia	83,33%	Art. 110 comma 1 del TUEL
	5	Labolani Chiara	83,33%	
	6	Medaglia Sabrina	100%	
	7	Merli Elena	88,89%	
	8	Ponzoni Elena	100%	
	9	Rotundo Walter	100%	
	10	Salomoni Laura	100%	
	11	Tonghini Janis Michelle Maria	100%	
	12	Vacante	100%	Copertura <i>turn over</i> (Paterlini)
	13	Vacante	100%	Copertura <i>turn over</i> (Mainetti)
	14	Vacante	100%	Potenziamento organico (assistente sociale) per reinternalizzazione servizio
	15	Vacante	50%	Potenziamento organico (assistente sociale) per reinternalizzazione servizio
	16	Vacante	100%	Copertura <i>turn over</i> (Cammarata) con contestuale cambio di posto (istituzione di n. 1 funzionario e contestuale soppressione di n.1 Istruttore Amministrativo)
	D) TOTALE FUNZIONARI/EQ			16
Area degli istruttori	1	Arici Sabrina	100%	
	2	Bertelli Elisabetta	100%	
	3	Bertoni Chiara	100%	
	4	Biasin Francesca	100%	
	5	Borghesi Sabrina	88,89%	
	6	Borghetti Itala	88,89%	
	7	Butti Nicoletta	100%	
	8	Cinelli Alessandro	100%	
	9	Codenotti Melissa	100%	
	10	Confortini Nicola	100%	
	11	Felici Maria Carmela	100%	

	12	Frasca Enrica	100%	
	13	Gallotta Giovan Battista	83,33%	
	14	Gentilini Simona	100%	
	15	Ghidini Elisa	100%	
	16	Ghidini Sara	100%	
	17	Giacomelli Lara Augusta	100%	
	18	Gnali Alessia	80,56%	
	19	Gritti Roberto	100%	
	20	Loda Laura	100%	
	21	Mafessoni Roberta	100%	
	22	Maranta Amanda	100%	
	23	Morselli Francesca	83,33%	
	24	Niboli Lorenza	100%	
	25	Ongaro Daniela	100%	
	26	Pasotti Marika	100%	
	27	Peli Valentino	100%	
	28	Renica Luana	100%	
	29	Tedoldi Federica	100%	
	30	Todeschini Alessandro	100%	
	31	Valente Giuseppe	100%	
	32	Vacante	83,33%	Dimissioni al 28/02/2026 Vezzoli
	33	Vigasio Paola	100%	
	34	Vieno Michela	83,33%	
	35	Vittoni Federica	100%	
	36	Zoni Giuseppina	77,77%	
	37	Vacante	100%	Potenziamento organico (assistente bibliotecario) per reinternalizzazione servizio
	38	Vacante	100%	Potenziamento organico (assistente bibliotecario) per reinternalizzazione servizio
	39	Vacante	100%	Copertura <i>turn over</i> (Buizza) Istituito dopo la soppressione di un posto di operatore esperto
	40	Vacante	100%	Copertura <i>turn over</i> (Bolpagni)
	E) TOTALE ISTRUTTORI			40
Area degli Operatori esperti	1	Boglioni Fabio	100%	
	2	Girelli Mara	100%	
	3	Locci Tiziana	100%	

	4	Melzani Silvia	69,44%	
	5	Putelli Michael	100%	
	6	Serioli Gianbattista	100%	
	7	Tuzzi Alberto	100%	
	8	Zipponi Giovanna	69,44%	
	F) TOTALE OPERATORI ESPERTI			8
TOTALE PERSONALE (A+B+C)				64

TABELLA 6 – DOTAZIONE ORGANICA POST PIANO ASSUNZIONALE PER SETTORI DI ASSEGNAZIONE

SETTORE	Servizio		Personale assegnato	ORE	Note
Amministrativo <u>Responsabile</u> Funzionario Amministrativo Medaglia Sabrina h.36	Segreteria	1	Istruttore amministrativo <i>Felici Maria Carmela</i>	36	
		2	Funzionario Amministrativo <i>Tonghini Janis</i>	36	
	Servizi Informatici	3	Funzionario amministrativo <i>Labolani Chiara</i>	30	
		4	Istruttore amministrativo <i>Confortini Nicola</i>	36	
		5	Istruttore amministrativo <i>Pasotti Marika</i>	36	
	Demografici	6	Istruttore amministrativo <i>Frasca Enrica</i>	36	
		7	Funzionario Amministrativo <i>Vacante</i>	36	Copertura turn over (Cammarata) con contestuale cambio di posto (istituzione di n. 1 funzionario e contestuale soppressione di n.1 istruttore amministrativo)
		8	Istruttore amministrativo <i>Vigasio Paola</i>	36	
		9	Istruttore amministrativo <i>Maranta Amanda</i>	36	
		10	Operatore amministrativo esperto <i>Tuzzi Alberto</i>	36	

		11	Istruttore amministrativo <i>Ghidini Sara</i>	36	
		12	Istruttore amministrativo <i>Vittoni Federica</i>	36	
	Biblioteca	13	Funzionario amministrativo <i>Ardesi Marco</i>	36	
		14	Istruttore amministrativo <i>Todeschini Alessandro</i>	36	
		15	- Assistente di Biblioteca - Vacante	36	Potenziamento organico
		16	- Assistente di Biblioteca - Vacante	36	Potenziamento organico
	Protocollo	17	Operatore amministrativo esperto <i>Girelli Mara</i>	36	
		18	Istruttore amministrativo Vacante	36	Copertura <i>turn over</i> (Buizza) Istituito dopo la soppressione di un posto di operatore esperto
H) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO				19	Totale comprensivo del responsabile e del posto vacante
Finanziario Responsabile Funzionario contabile Ponzoni Elena h.36	Ragioneria	1	Istruttore contabile <i>Codenotti Melissa</i>	36	
		2	Istruttore contabile <i>Borghesi Sabrina</i>	32	
		3	Istruttore contabile <i>Gritti Roberto</i>	36	
		4	Istruttore amministrativo <i>Morselli Francesca</i>	30	
		5	Operatore esperto amministra- tivo <i>Locci Tiziana</i>	36	
		6	Funzionario Contabile Vacante	36	Copertura <i>turn over</i> (Paterlini)
I) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE FINANZIARIO				7	Totale comprensivo del responsabile e del posto vacante
Entrate	Tributi	1	Istruttore amministrativo	28	

<u>Responsabile</u> Funzionario ammini- strativo Merli Elena h.32			<i>Zoni Giuseppina</i>		
		2	Istruttore amministrativo <i>Borghetti Itala</i>	32	
		3	Istruttore contabile <i>Niboli Lorenza</i>	36	
J) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE ENTRATE				4	Totale comprensivo del responsabile
Servizi alla persona <u>Responsabile</u> Funzionario ammini- strativo Salomoni Laura h. 36	Servizi al Citta- dino	1	Istruttore amministrativo <i>Gnali Alessia</i>	28	
		2	Istruttore amministrativo <i>Gentilini Simona</i>	36	
		3	Istruttore amministrativo <i>Bertoni Chiara</i>	36	
		4	Istruttore amministrativo <i>Mafessoni Roberta</i>	36	
		5	Operatore amministrativo esperto <i>Melzani Silvia</i>	25	
	Segretariato so- ciale	6	Funzionario Amministrativo <i>Cinelli Sara</i>	36	
		7	Assistente sociale	36	Potenziamento d'organico per reinternalizzazione del servizio
		8	Assistente sociale	18	Potenziamento d'organico per reinternalizzazione del servizio
K) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA				9	Totale comprensivo del responsabile
Polizia locale Ufficiale di Polizia Lo- cale Walter Rotundo h. 36	Polizia Locale	1	Agente di polizia locale <i>Cinelli Alessandro</i>	36	
		2	Agente di polizia locale <i>Gallotta Giovan Battista</i>	30	
		3	Agente di polizia locale <i>Giacomelli Lara Augusta</i>	36	
		4	Agente di polizia locale <i>Valente Giuseppe</i>	36	
		5	Agente di Polizia locale <i>Peli Valentino</i>	36	

		6	Istruttore amministrativo <i>Ghidini Elisa</i>	36	
L) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE				7	Totale comprensivo del responsabile
Tecnico <u>Responsabile</u> Funzionario Tecnico Gusberti Flavia h. 30	Ufficio Tecnico	1	Istruttore amministrativo <i>Bertelli Elisabetta</i>	36	
		2	Istruttore amministrativo <i>Biasin Francesca</i>	36	
		3	Istruttore tecnico <i>Vieno Michela</i>	30	
		4	Funzionario tecnico <i>Gelati Morris</i>	36	
		5	Istruttore tecnico <i>Tedoldi Federica</i>	36	
		6	Istruttore amministrativo <i>Ongaro Daniela</i>	36	
	Servizio Manutenzione	7	Operaio professionale <i>Boglioni Fabio</i>	36	
		8	Operaio professionale <i>Serioli Gianbattista</i>	36	
M) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE TECNICO				9	Totale comprensivo del responsabile
Edilizia, ecologia <u>Responsabile</u> Funzionario Tecnico Posto vacante h. 36 (Copertura turn over) Arch Flavia Gusberti (<i>interim</i>)	Ecologia	1	Istruttore tecnico <i>Butti Nicoletta</i>	36	
		2	Istruttore tecnico <i>Renica Luana</i>	36	
		3	Istruttore tecnico Vacante	36	Copertura turn over (Bolpagni)
		4	Operatore amministrativo esperto <i>Putelli Michael</i>	36	
		5	Operatore amministrativo esperto <i>Zipponi Giovanna</i>	25	
		6	Istruttore amministrativo <i>Loda Laura</i>	36	
	Edilizia Privata	7	Istruttore amministrativo	36	

			<i>Arici Sabrina</i>		
		8	Istruttore tecnico <i>Vezzoli Claudia</i>	36	Dimissioni dal 1 marzo 2026 (ultimo g. lavorativo 28/02/2026)
N) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE EDILIZIA, ECOLOGIA				9	Totale comprensivo del responsabile e del posto vacante
TOTALE DEL PERSONALE (A+B+C+D+E+F+G)				64	

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

La programmazione delle assunzioni è stata elaborata tenendo conto delle recenti evoluzioni organizzative dell'ente e delle esigenze di rafforzamento di alcuni settori strategici. In particolare, nel mese di dicembre il Settore Ecologia ha registrato la cessazione del responsabile, rendendo necessaria l'assegnazione della responsabilità *ad interim* del settore in capo alla responsabile del settore tecnico.

Le maggiori novità che riguardano il fabbisogno e la strategia sottesa sono riconducibili alla **reinternazionalizzazione** di taluni servizi, già prevista negli strumenti di programmazione (DUP e Bilancio di previsione) per quanto concerne:

- servizio di **segretariato sociale**, attualmente parzialmente gestito mediante il ricorso alla partecipata Civitas. Questo comporta la necessità di reclutare due assistenti sociali, con l'obiettivo di garantire un maggior presidio del servizio e la creazione di un organico omogeneo anche sotto il profilo giuridico/economico
- servizio **biblioteca**, attualmente parzialmente gestito mediante il ricorso si intende eliminare il ricorso al servizio esterno e riportare l'attività all'interno dell'ente mediante l'assunzione di due assistenti bibliotecari.

La necessità di procedere all'assunzione di un **funzionario amministrativo** presso il Settore Amministrativo – Servizi Demografici deriva dall'esigenza di rafforzare in modo strutturale un servizio che, negli ultimi anni, è stato fortemente condizionato da fenomeni di turnover del personale, mobilità, assenze per maternità e trasferimenti, determinando una situazione di discontinuità organizzativa e operativa.

Tali dinamiche hanno comportato una costante carenza di personale stabile, con ricadute significative sulla capacità del servizio di garantire livelli adeguati di efficienza e continuità. La frequente alternanza del personale ha inoltre reso particolarmente complessa l'attività di formazione e affiancamento dei nuovi assunti, incidendo negativamente sui tempi di apprendimento, sulla qualità delle prestazioni rese all'utenza e sulla tenuta complessiva del servizio. L'inserimento di "funzionario" si ritiene possa contribuire a assicurare maggiore stabilità organizzativa, coordinamento delle attività e presidio dei procedimenti, nonché un più efficace supporto operativo e formativo al personale assegnato.

Parallelamente, l'assunzione di un **istruttore amministrativo** in sostituzione di un operatore presso il Settore Amministrativo – Servizio Protocollo, già previsto nell'ultima modifica apportata al PIAO 2025/2027, risponde alla necessità di rafforzare un servizio che riveste un ruolo sempre più centrale nell'attività dell'ente. Il Protocollo costituisce, infatti, un nodo fondamentale nel processo di digitalizzazione, gestione documentale e fascicolazione informatica, come richiesto dalla normativa vigente e dalle linee guida emanate da AgID. L'evoluzione dei processi amministrativi impone competenze amministrative e digitali più elevate, che rendono non più adeguata la presenza di una figura di livello operativo. L'inserimento di un istruttore amministrativo, in luogo dell'operatore esperto cessato, permetterà di garantire una gestione più efficiente, corretta e conforme dei flussi documentali, migliorando l'integrazione con i sistemi informativi dell'ente e assicurando il rispetto degli obblighi normativi.

In sintesi, l'assunzione di un funzionario amministrativo e di istruttori amministrativi non risponde esclusivamente a esigenze contingenti connesse al turnover del personale, ma rappresenta un investimento strategico per il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente. Tale scelta è finalizzata a migliorare l'efficienza organizzativa, garantire la continuità e la qualità dei servizi, sostenere i processi

di digitalizzazione e assicurare una gestione più efficace e sostenibile delle risorse umane nel medio-lungo periodo.

In relazione al fenomeno del turnover del personale, si rende necessario procedere all'assunzione di un **agente di Polizia Locale** in sostituzione di personale che ha presentato istanza di trasferimento presso altro ente. Tale intervento è finalizzato a mantenere un numero adeguato di operatori in servizio attivo, condizione imprescindibile per garantire la continuità delle attività istituzionali, il presidio del territorio e il rispetto degli standard minimi di sicurezza urbana.

La sostituzione del personale cessato consente di evitare un progressivo depotenziamento del Corpo di Polizia Locale, preservando l'efficacia dell'azione di controllo, prevenzione e supporto alla cittadinanza, nonché assicurando una risposta tempestiva alle esigenze di ordine pubblico e sicurezza stradale. L'assunzione si configura pertanto come un intervento necessario e non differibile, volto a salvaguardare l'efficienza complessiva del servizio.

L'allocazione strategica delle risorse umane rappresenta un elemento fondamentale per il miglioramento continuo dei servizi pubblici erogati dall'ente. Attraverso un'attenta analisi dei fabbisogni organizzativi e delle competenze professionali necessarie, un reclutamento mirato e adeguati percorsi di formazione, è possibile ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili, garantendo servizi efficaci, sostenibili e rispondenti alle esigenze della comunità locale.

Una pianificazione accurata del fabbisogno di personale e l'adozione di strategie organizzative coerenti consentono all'ente di affrontare in modo proattivo le sfide future, di adeguarsi ai cambiamenti normativi e organizzativi e di rispondere tempestivamente ai fabbisogni emergenti, assicurando al contempo il mantenimento di elevati livelli qualitativi dei servizi.

Alla luce delle valutazioni effettuate, non sono previste modifiche all'attuale distribuzione del personale tra i settori organizzativi dell'ente, ritenuta adeguata al perseguimento degli obiettivi istituzionali e coerente con l'assetto organizzativo vigente.

Ricorso a forme di lavoro flessibile.

Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'ente può avvalersi della facoltà di procedere a attivare forme contrattuali flessibili, previste dal codice civile, dal testo unico del pubblico impiego e dalla normativa vigente, esclusivamente per far fronte a esigenze temporanee o eccezionali, debitamente motivate e certificate dai Responsabili dei servizi interessati.

Ad oggi, il Comune di Concesio non ha in programma il ricorso a forme flessibili di lavoro, ad eccezione del ricorso, per due figure, all'art. 110 comma 1 che, in quanto incidente sulla mera modalità di reclutamento, non rileva ai fini della spesa per il lavoro flessibile.

Limite spesa lavoro flessibile: 28.356,01
Spesa di personale a tempo determinato per l'anno 2026: ===

Si evidenzia, ancorché non rientrante nel lavoro flessibile che è ipotizzato uno **scavalco condiviso** (o altro strumento giuridico parimenti idoneo al perseguimento del fine) per l'affiancamento di un dipendente da assumersi, in sostituzione di altro dimissionario, da parte di quest'ultimo, per garantire un minimo passaggio di consegne. La previsione è di h. 8 settimanali per due mesi, come dettagliato nel prosieguo.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Con riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia di stabilizzazione del personale a tempo determinato, si evidenzia che per il triennio 2026-2028 non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, né risultano sussistenti, allo stato attuale, i presupposti giuridici e organizzativi per l'attivazione di tali procedure all'interno dell'ente.

In particolare, l'ente non presenta situazioni riconducibili ai requisiti previsti dalla normativa per la stabilizzazione, in termini di tipologia di rapporti di lavoro, durata degli incarichi o fabbisogni strutturali permanenti. Pertanto, la programmazione del fabbisogno di personale per il periodo di riferimento si concentra esclusivamente su assunzioni ordinarie e su strumenti di gestione del personale coerenti con i vincoli di finanza pubblica e con le esigenze organizzative dell'ente.

Utilizzo di personale di altri enti in convenzione

Anche per l'anno 2026 risulta attiva la Convenzione di Segreteria Generale con il Comune di Gardone Val Trompia, individuato quale Ente capofila, al fine di garantire la continuità e la qualità delle funzioni di direzione e coordinamento amministrativo generale.

Tale modalità organizzativa consente all'ente di avvalersi di professionalità qualificate attraverso forme di collaborazione interistituzionale, favorendo l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie, nonché una gestione efficiente dei servizi, in coerenza con i principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Con riferimento agli aspetti finanziari, si precisa che la spesa sostenuta pro quota dagli enti convenzionati per l'utilizzo della prestazione lavorativa del personale in convenzione deve essere ricompresa nella spesa complessiva rilevante ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296. Conseguentemente, ciascun ente è tenuto a computare, ai fini del rispetto dei limiti di spesa di personale, esclusivamente la quota di spesa corrispondente alla prestazione lavorativa effettivamente resa a proprio favore dal dipendente utilizzato in forma condivisa.

Si autorizza, per l'anno 2026, il ricorso all'utilizzo di personale in convenzione con altri enti per garantire, ove necessario, il passaggio di consegne in caso di cessazioni di personale, che dovesse esser assunto presso altri enti a seguito di concorso, per il tempo strettamente necessario a garantire la continuità dei servizi in attesa della sostituzione e del fisiologico passaggio di consegne.

A oggi si prevede l'utilizzo di avvalersi, mediante l'istituto di cui all'art.23 del CCNL 16.11.2022 di n.1 istruttore tecnico dimissionario, per 8 ore settimanali per la durata di due mesi, per una spesa stimata in € 1.500,00 compresi oneri previdenziali ed assistenziali ed IRAP.

Altre disposizioni in materia di fabbisogno del personale

Per ciascuna delle tre annualità del bilancio di previsione, si stabilisce quanto segue:

- la copertura dei posti già previsti e coperti in dotazione organica che dovessero rendersi vacanti successivamente all'adozione del presente provvedimento non comporta la necessità di modifica del Piano del Fabbisogno, purché avvenga nel rispetto dei vincoli di spesa di personale vigenti. Resta fermo l'obbligo di espletare le procedure di reclutamento per il medesimo posto,

ricorrendo prioritariamente agli strumenti della mobilità tra enti, e, in subordine, allo scorrimento di graduatorie vigenti ovvero all'indizione di concorso pubblico;

- è autorizzato il Responsabile del Servizio Personale a procedere, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e previa eventuale variazione dello stesso, alla sostituzione temporanea del personale assente per aspettative, congedi o altri istituti che comportino il diritto alla conservazione del posto, mediante convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ai sensi dell'art. 23 del CCNL Funzioni Locali – triennio 2019/2021, ovvero attraverso il ricorso a forme di lavoro flessibile, nel rispetto della normativa vigente, nonché mediante attivazione di rapporti di lavoro ex art. 1 comma 557 della L.311/2001.

Certificazione dell'organo di revisione

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, la presente sottosezione di programmazione del fabbisogno di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione contabile per l'accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019.

L'Organo di revisione ha espresso **parere favorevole**, come risulta dal verbale n.4 del 16.02.2026, acquisito al protocollo comunale n. 5828 del 17.02.2026

Aggiornamento alla “SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

ALLEGATO A) _ Aggiornamento Sezione 3 sottosezione 3.3. Piano fabbisogni del personale

La presente relazione illustra le modifiche apportate alla programmazione del fabbisogno di personale, rese necessarie dall'evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente, dalle recenti cessazioni dal servizio e dalla necessità di garantire continuità amministrativa e operativa nei settori maggiormente interessati dai processi di riorganizzazione. Le variazioni proposte sono finalizzate a rafforzare la capacità amministrativa dell'Ente, assicurare il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi erogati e rispondere alle nuove esigenze derivanti dall'evoluzione normativa, dalla digitalizzazione dei processi e dall'incremento della complessità delle attività istituzionali.

A seguito del trasferimento per mobilità di un dipendente, con decorrenza 1° ottobre, la programmazione del fabbisogno prevede la copertura del posto già appartenente all'Area degli Operatori Esperti (ex categoria B3), trasformato nell'Area degli Istruttori con profilo di Istruttore Amministrativo. Tale scelta è finalizzata a rafforzare i Servizi Demografici, garantendo maggiore stabilità organizzativa, continuità nella gestione dei procedimenti e un più qualificato supporto alle attività del servizio.

La programmazione conferma inoltre l'assunzione di un Istruttore Amministrativo presso il Servizio Protocollo, in sostituzione di un dipendente dimissionario con decorrenza 1° settembre, al fine di garantire la continuità di un servizio strategico per la gestione documentale e la digitalizzazione dell'Ente, assicurando un'efficiente gestione dei flussi documentali e il rispetto degli obblighi normativi.

Per quanto concerne il Settore Ecologia e Ambiente, si rende necessario procedere alla revisione della programmazione del fabbisogno attraverso la trasformazione di un posto già previsto come Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori), attualmente vacante, trasformandolo in Funzionario Tecnico appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, prevedendone la copertura a valere dal 16

ottobre 2026.

Tale modifica trova motivazione nella crescente complessità delle attività connesse alla gestione dell'area ambientale, all'attuazione delle politiche di transizione ecologica, alla gestione del ciclo dei rifiuti e agli adempimenti derivanti dalla normativa di settore. Le responsabilità attribuite al servizio richiedono infatti un profilo professionale caratterizzato da maggiore autonomia gestionale, competenze tecniche specialistiche e adeguati titoli di studio, al fine di garantire una gestione più efficace dei procedimenti e il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Con riferimento al Settore Tecnico, si rende altresì necessario procedere all'assunzione di un Funzionario Tecnico, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in sostituzione del dipendente che cesserà dal servizio a seguito del trasferimento presso altro ente con decorrenza 16 ottobre. La tempestiva sostituzione del personale cessato risulta indispensabile per garantire la continuità dell'attività amministrativa e tecnica del settore, evitando rallentamenti nella gestione dei procedimenti relativi ai lavori pubblici, alla manutenzione del patrimonio comunale, alla progettazione e all'attuazione degli interventi programmati, assicurando nel contempo il regolare perseguimento degli obiettivi istituzionali.

In relazione al fenomeno del turnover del personale, si rende inoltre necessario procedere all'assunzione di un Agente di Polizia Locale, appartenente all'Area degli Istruttori, in sostituzione del dipendente che si trasferirà presso altro ente con decorrenza dal 1° agosto.

Tale intervento è finalizzato a mantenere un numero adeguato di operatori in servizio attivo, condizione imprescindibile per garantire la continuità delle attività istituzionali, il presidio del territorio e il rispetto degli standard minimi di sicurezza urbana.

Al fine di garantire la continuità della direzione gestionale del Corpo di Polizia Locale nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali per la copertura del posto di Comandante, è previsto, dal 1° aprile al 30 settembre 2026, il ricorso all'utilizzo di personale di altro Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, al fine di assicurare la continuità delle funzioni di direzione e il regolare svolgimento delle attività del Corpo di Polizia Locale.

Tale soluzione organizzativa rappresenta una misura temporanea idonea ad assicurare la continuità delle funzioni di coordinamento, direzione e organizzazione del servizio, evitando interruzioni nell'attività gestionale e garantendo il regolare svolgimento delle funzioni attribuite al Corpo di Polizia Locale. In sintesi le modifiche introdotte riguardano esclusivamente la programmazione delle assunzioni e la riqualificazione di due posti che vengono ascritti all'Area contrattualmente superiore, con contestuale soppressione del posto di provenienza, al fine di sempre meglio adeguare la dotazione organica alle effettive esigenze organizzative dell'Ente, confermando la coerenza complessiva dell'assetto organizzativo vigente con il perseguimento degli obiettivi istituzionali e con le strategie di sviluppo dell'Amministrazione.

Per tale ragione, la presente modifica non incide sul numero complessivo dei dipendenti.

Alla luce di quanto sopra, la macrostruttura dell'ente (che non subisce variazioni) e il fabbisogno di personale risultano rideterminati come segue¹²:

¹² Si riporta la tabella già inserita nella sezione 3.3 del PIAO 2026/2028, comprensiva delle modifiche ora introdotte e che dà altresì conto dello stato di attuazione delle assunzioni ivi programmate

TABELLA 1 – MACROSTRUTTURA (a decorrere dal 1 aprile 2025, aggiornata al 21 luglio 2026)

SETTORI	RESPNSABILE DI SETTORE	DECRETO SINDACALE	FUNZIONI VICARIE	DECRETO SINDACALE
Amministrativo	Sabrina Medaglia	n. 18 del 1.4.2025	Elena Ponzoni	n. 57 del 29.12.2025
Finanziario	Elena Ponzoni	n. 57 del 29.12.2025	Sabrina Medaglia	n. 57 del 29.12.2025
Entrate	Merli Elena ¹³	n. 19 del 1.4.2025	Walter Rotundo	n. 23 del 9.4.2025
Tecnico	Flavia Gusberti ¹⁴	n. 46 del 24.9.2024	Claudio Pasinetti ¹⁵	n. 19 del 28.05.2026
Edilizia Ecologia	Pasinetti Claudio ¹⁶ ,	n. 19 del 28.05.2026	Flavia Gusberti ¹⁷	n. 19 del 28.05.2026
Servizi alla Persona	Salomoni Laura	n. 22 del 1.4.2025	Elena Merli	n. 22 del 1.4.2025
Polizia Locale	Walter Rotundo	n. 21 del 1.4.2025	Elena Merli	n. 21 del 1.4.2025

¹³ Part time 32h settimanali (88,89%)

¹⁴ Assunzione ex art. 110 c.1 Tuel Part Time 30 h settimanali (83,33%)

¹⁵ In ulteriore subordine le funzioni vicarie sono in capo al Segretario generale

¹⁶ Assunto ex art. 110 comma 1 Tuel a tempo pieno, a decorrere dal 1 giugno 2026

¹⁷ In ulteriore subordine le funzioni vicarie sono in capo al Segretario generale

ORGANIGRAMMA dal
1 aprile 2025

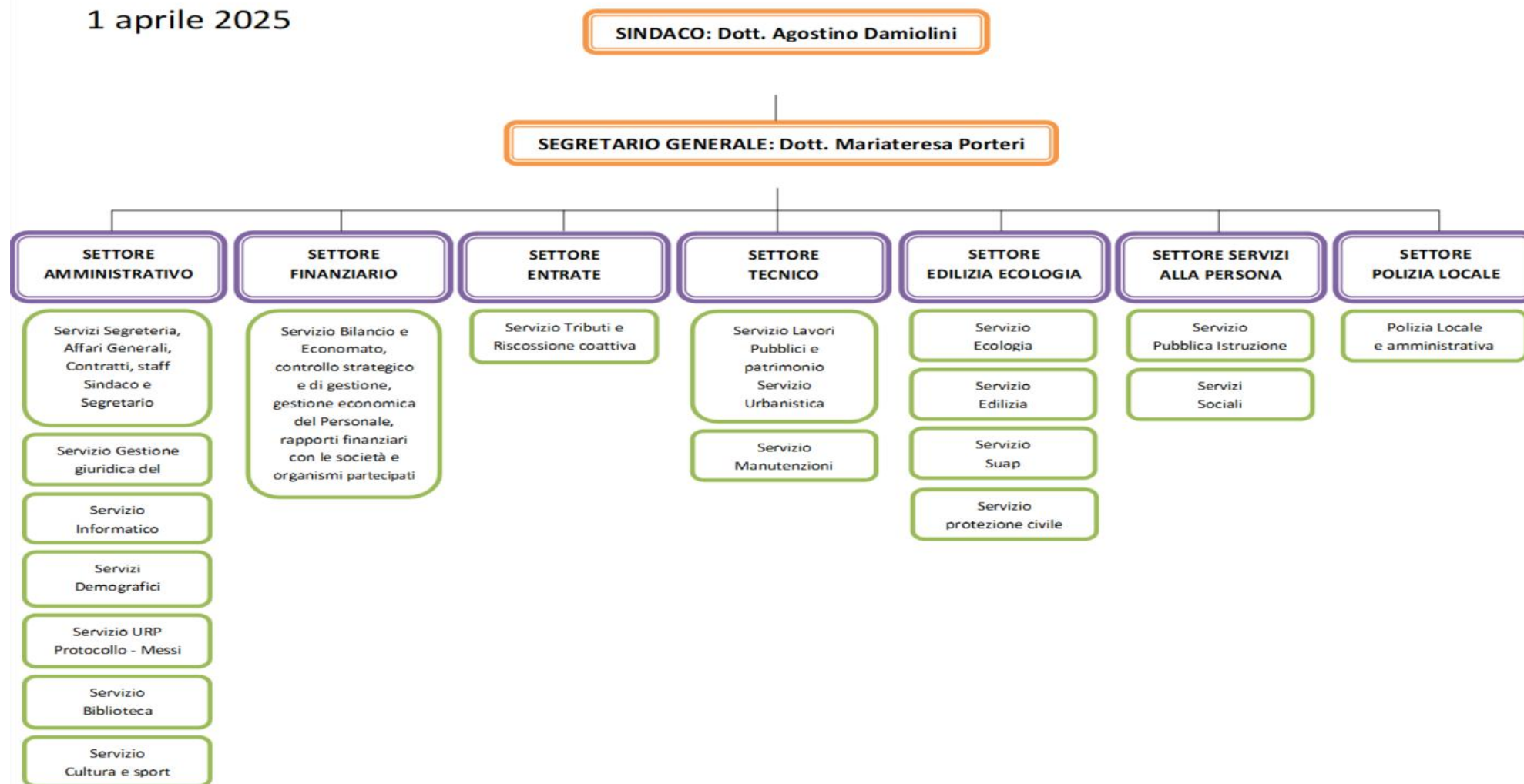


TABELLA 4 – PIANO ASSUNZIONALE 2026/2028

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - anno 2026						
SETTORE	PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI	AREA CCNL	DECORRENZA PREVISTA	%	STRATEGIA DI RECLUTAMENTO	NOTE/STATO ATTUAZIONE
FINANZIARIO	n. 1 funzionario contabile	Funzionari e EQ	1 novembre 2026	100	Concorso pubblico o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L113/2021 o mobilità volontaria	Procedura di reclutamento (concorso pubblico) in itinere
SERVIZI ALLA PERSONA	n.1 assistente sociale	Funzionari e EQ	1 luglio 2026	100	Concorso pubblico	Assunzione perfezionata, con decorrenza 1 luglio
SERVIZI ALLA PERSONA	n.1 assistente sociale	Funzionari e EQ	1 luglio 2026	50	Concorso pubblico	Assunzione perfezionata, con decorrenza 1 luglio
AMMINISTRATIVO	n.2 assistenti di biblioteca	Istruttori	1 luglio 2026	100	Concorso pubblico	Assunzioni perfezionate di cui: - n.1 con decorrenza 16 luglio - n. 1 con decorrenza 1 agosto
AMMINISTRATIVO	n.1 istruttore amministrativo	Istruttori	1 aprile 2026	100	Concorso	Assunzione perfezionata a valere dal 1 marzo 2026
AMMINISTRATIVO	N. 1 funzionario amministrativo	Funzionari e EQ	1 ottobre 2026	100	Mobilità volontaria¹⁸ ; in subordine concorso pubblico o, in subordine, convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L113/2021	Scorrimento di graduatoria di altro ente. Procedura in fase di perfezionamento, con decorrenza prevista al 1 ottobre p.v.
AMMINISTRATIVO	n. 1 istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	1 ottobre 2026	100	Concorso pubblico o, in subordine, procedura di mobilità o utilizzo graduatorie di altri enti	Posto di nuova istituzione, con contestuale soppressione di n. 1 posto di operatore esperto, che si renderà vacante dal 1 ottobre 2026 (Tuzzi Alberto)

¹⁸ Da computarsi ai fini del calcolo della percentuale del 15% di cui all'articolo 30 del d.lgs. 165/20016 con le modifiche operate dal decreto-legge 25/20257, convertito in legge 69/2025

POLIZIA LOCALE	1 agente polizia locale	Istruttori	1 ottobre 2026	100	Mobilità volontaria ¹⁹ ; in subordine concorso pubblico o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 <i>bis</i> del DL 80/2021 conv. in L113/2021	Copertura <i>turn over</i> , al fine di dare effettività alla dotazione deliberata dalla GC. Procedura di reclutamento di prossima pubblicazione
EDILIZIA, ECOLOGIA	1 istruttore tecnico	Istruttori	23 febbraio 2026	100	Concorso pubblico o, in subordine, mobilità volontaria o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 <i>bis</i> del DL 80/2021 conv. in L113/2021	Copertura <i>turn over</i> , al fine di dare effettività alla dotazione deliberata dalla GC. Posto tutt'ora vacante, da sopprimere, con contestuale istituzione di n. 1 posto di Funzionario tecnico, a decorrere dal 16 ottobre 2026
EDILIZIA, ECOLOGIA	1 Funzionario tecnico	Funzionari e EQ	16 ottobre 2026	100	Concorso pubblico o, in subordine, mobilità volontaria o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 <i>bis</i> del DL 80/2021 conv. in L113/2021	Posto di nuova istituzione, a seguito di soppressione di n.1 posto di istruttore tecnico (vedasi rigo precedente)
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO						
EDILIZIA, ECOLOGIA	1 funzionario tecnico	Funzionari e EQ	1 marzo	100	Assunzione, mediante ricorso all'art. 110 comma 1 TUEL, del nuovo responsabile sino al termine del mandato amministrativo	Copertura <i>turn over</i> , a seguito di dimissioni volontarie del precedente responsabile. Procedura di reclutamento conclusasi con assunzione dal 1 giugno 2026
POLIZIA LOCALE	n. 1 ufficiale di PL	Funzionari e EQ	1 aprile 2026	33,33 %	Assunzione mediante art. 1 comma 557 L. 311/2004 (cd 'scavalco d'eccedenza') sino al 31 marzo p.v.	Temporanea sostituzione del comandante cessato da pari data per mobilità volontaria, nelle more del reclutamento di nuova unità

¹⁹ Da computarsi ai fini del calcolo della percentuale del 15% di cui all'articolo 30 del d.lgs. 165/20016 con le modifiche operate dal decreto-legge 25/20257, convertito in legge

Ad oggi, pertanto, lo stato di attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale evidenzia un avanzato livello di realizzazione delle assunzioni programmate.

In particolare, nell'ambito della reinternalizzazione dei servizi, sono stati assunti i due Assistenti Sociali, con decorrenza dal 1° luglio 2026, completando il potenziamento del servizio di segretariato sociale precedentemente svolto, in parte, mediante la società partecipata Civitas.

È stata inoltre avviata la reinternalizzazione del servizio biblioteca mediante l'assunzione di due Assistenti Bibliotecari, con decorrenza dal 16 luglio e dal 1° agosto 2026.

Per quanto riguarda il Settore Amministrativo – Servizi Demografici, l'assunzione del Funzionario Amministrativo prevista dal Piano è stata definita mediante richiesta di utilizzo della graduatoria di altro Comune e la presa di servizio è fissata per il 1° ottobre 2026, consentendo il rafforzamento strutturale del servizio programmato dall'Amministrazione.

Ad oggi, risulta inoltre attivata presso il Settore Edilizia ed Ecologia una unità di personale a tempo determinato, inquadrata nel profilo professionale di Funzionario Tecnico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ), con rapporto di lavoro a tempo determinato pari a 36 ore settimanali, conferita ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), al fine di garantire il presidio delle funzioni tecniche e la continuità operativa del Settore.

Si evidenzia che la consistenza del personale in servizio del Comune di Concesio, come risultante dall'ultimo prospetto informativo trasmesso telematicamente al Centro per l'Impiego in data 29/01/2026 (protocollo di ricezione della Provincia di Brescia – Settore Lavoro n. 15069309), relativo all'anno 2025, non evidenziava scoperture rispetto alle quote d'obbligo previste dalla Legge n. 68/1999 e s.m.i.

A seguito della programmata cessazione di un dipendente appartenente alle categorie protette, si rende tuttavia necessario procedere al ripristino della quota di riserva prevista dalla normativa vigente, mediante l'inserimento della relativa riserva nelle procedure di reclutamento che saranno attivate, al fine di garantire il rispetto degli obblighi in materia di collocamento mirato.

Alla luce di quanto sopra, la dotazione organica, distinta dapprima per Aree di appartenenza e poi per Settori, risulterà esser la seguente:

TABELLA 5 - DOTAZIONE ORGANICA POST PIANO ASSUNZIONALE DISTINTA PER AREE

Area di inquadramento	n°	Cognome/nome	Tempo lavoro (%)	Note
Area dei Funzionari ed EQ	1	Ardesi Marco	100%	
	2	Cinelli Sara	100%	
	3	Gelati Morris	100%	
	4	Gusberti Flavia	83,33%	Art. 110 comma 1 del TUEL
	5	Labolani Chiara	83,33%	
	6	Medaglia Sabrina	100%	
	7	Merli Elena	88,89%	
	8	Ponzoni Elena	100%	
	9	Vacante	100%	Comandante PL. La vacanza è attualmente fronteggiata con ricorso a art. 1 comma 557 L. 311/2004
	10	Salomoni Laura	100%	
	11	Tonghini Janis Michelle Maria	100%	
	12	Vacante	100%	Copertura <i>turn over</i> (Paterlini) – <i>procedura in itinere</i>
	13	Pasinetti Claudio	100%	Copertura <i>turn over</i> (Mainetti) avvenuta dal 1 giugno 2026
	14	Baldelli Giorgia	100%	Potenziamento organico (assistente sociale) per reinternalizzazione servizio avvenuta dal 1 luglio 2026
	15	Paderni Silvia	50%	Potenziamento organico (assistente sociale) per reinternalizzazione servizio avvenuta dal 1 luglio 2026
	16	Vacante	100%	Copertura <i>turn over</i> (Cammarata) con contestuale cambio di posto (istituzione di n. 1 funzionario e contestuale soppressione di n.1 Istruttore Amministrativo) – scorrimento graduatoria di altro ente, in fase di perfezionamento, con decorrenza assunzione fissata al 1 ottobre 2026
	17	Vacante	100	Posto di n. 1 funzionario tecnico di nuova istituzione, con contestuale soppressione di n.1 posto di istruttore tecnico a valere dal 16 ottobre 2026
	G) TOTALE FUNZIONARI/EQ			17
Area degli istruttori	1	Arici Sabrina	100%	
	2	Bertelli Elisabetta	100%	
	3	Bertoni Chiara	100%	
	4	Biasin Francesca	100%	
	5	Borghesi Sabrina	88,89%	

	6	Borghetti Itala	88,89%	
	7	Butti Nicoletta	100%	
	8	Cinelli Alessandro	100%	cessazione per mobilità volontaria programmata dal 1 agosto p.v. <i>Turnover</i> da coprire
	9	Codenotti Melissa	100%	
	10	Confortini Nicola	100%	
	11	Felici Maria Carmela	100%	
	12	Frasca Enrica	100%	
	13	Gallotta Giovan Battista	83,33%	
	14	Gentilini Simona	100%	
	15	Ghidini Elisa	100%	
	16	Ghidini Sara	100%	
	17	Giacomelli Lara Augusta	100%	
	18	Gnali Alessia	80,56%	
	19	Gritti Roberto	100%	
	20	Loda Laura	100%	
	21	Mafessoni Roberta	100%	
	22	Maranta Amanda	100%	
	23	Morselli Francesca	83,33%	
	24	Niboli Lorenza	100%	
	25	Ongaro Daniela	100%	
	26	Pasotti Marika	100%	
	27	Peli Valentino	100%	
	28	Renica Luana	100%	
	29	Tedoldi Federica	100%	
	30	Todeschini Alessandro	100%	
	31	Valente Giuseppe	100%	
	32	Trezza Claudia	100%	Assunzione perfezionata dal 23 febbraio 2026
	33	Vigasio Paola	100%	
	34	Vieno Michela	83,33%	
	35	Vittoni Federica	100%	
	36	Zoni Giuseppina	77,77%	
	37	Metelli Laura	100%	Potenziamento organico (assistente bibliotecario) per reinternalizzazione servizio – <i>assunzione perfezionata dal 16 luglio 2026</i>

	38	Naboni Moira	100%	Potenziamento organico (assistente bibliotecario) per reinternalizzazione servizio - assunzione perfezionata con decorrenza fissata al 1 agosto 2026
	39	Giudice Francesca	100%	Copertura <i>turn over</i> (Buizza) Istituito dopo la soppressione di un posto di operatore esperto - assunzione perfezionata dal 1 marzo 2026
	40	Vacante	100%	Copertura <i>turn over</i> (Bolgagni) – DA SOPPRIMERE (sostituito con contestuale istituzione di n. 1 posto di funzionario tecnico)
	40	Istruttore amministrativo	100%	Posto di nuova istituzione (con contestuale soppressione di n. 1 posto di operatore esperto) con decorrenza prevista al 1 ottobre p.v.
	H) TOTALE ISTRUTTORI			40
Area degli Operatori esperti	1	Boglioni Fabio	100%	
	2	Girelli Mara	100%	
	3	Locci Tiziana	100%	
	4	Melzani Silvia	69,44%	
	5	Putelli Michael	100%	
	6	Serioli Gianbattista	100%	
	7	Tuzzi Alberto	100%	Cessazione prevista decorrere dal 1 ottobre 2026, con contestuale soppressione del posto e istituzione di n. 1 posto di istruttore amministrativo (posto n. 40)
	7	Zipponi Giovanna	69,44%	
	I) TOTALE OPERATORI ESPERTI			7 ²⁰
TOTALE PERSONALE (A+B+C)				64

TABELLA 6 – DOTAZIONE ORGANICA POST PIANO ASSUNZIONALE PER SETTORI DI ASSEGNAZIONE

SETTORE	Servizio		Personale assegnato	ORE	Note
Amministrativo <u>Responsabile</u>	Segreteria	1	• Istruttore amministrativo <i>Felici Maria Carmela</i>	36	
		2	• Funzionario Amministrativo <i>Tonghini Janis</i>	36	

²⁰ La numerazione tiene conto della soppressione del posto programmata, attualmente coperto da Tuzzi Alberto

Funzionario Amministrativo Medaglia Sabrina h.36		3	• Istruttore amministrativo <i>Tognoli Sara</i>	36	
	Servizi Informatici	4	• Funzionario amministrativo <i>Labolani Chiara</i>	30	
		5	• Istruttore amministrativo <i>Confortini Nicola</i>	36	
	Demografici	6	• Istruttore amministrativo <i>Frasca Enrica</i>	36	
		7	Funzionario Amministrativo <i>Vacante</i>	36	Copertura <i>turn over</i> (Cammarata) con contestuale cambio di posto (istituzione di n. 1 funzionario e contestuale soppressione di n.1 istruttore amministrativo), dal 1 ottobre 2026
		8	• Istruttore amministrativo <i>Vigasio Paola</i>	36	
		9	• Istruttore amministrativo <i>Maranta Amanda</i>	36	
		10	• Operatore amministrativo esperto <i>Tuzzi Alberto</i>	36	Cessazione programmata dal 16 ottobre 2026, con contestuale soppressione del posto di operatore esperto e istituzione di n.1 istruttore amministrativo
		10	• Istruttore amministrativo <i>Vacante</i>	36	Posto di nuova istituzione a valere dal 1 ottobre, a seguito della soppressione del posto di operatore esperto di pari data (vedasi rigo recedente)
		11	• Istruttore amministrativo <i>Ghidini Sara</i>	36	
		12	• Istruttore amministrativo <i>Vittoni Federica</i>	36	
	Biblioteca	13	• Funzionario amministrativo <i>Ardesi Marco</i>	36	
		14	• Istruttore amministrativo <i>Todeschini Alessandro</i>	36	
		15	• Assistente di Biblioteca <i>Metelli Laura</i>	36	Reinternalizzazione servizio perfezionata dal 16 luglio u.s.
		16	• Assistente di Biblioteca <i>Naboni Moira</i>	36	Reinternalizzazione servizio perfezionata con decorrenza prevista dal 1 agosto 2026
		17	• Operatore amministrativo esperto <i>Zipponi Giovanna</i>	25	Mobilità tra settori (provenienza Settore Edilizia, ecologia) con decorrenza 24 marzo 2026

	Protocollo	18	Operatore amministrativo esperto <i>Girelli Mara</i>	36	
		19	Istruttore amministrativo <i>Giudice Francesca</i>	36	Copertura <i>turn over</i> (Buizza) Istituito dopo la soppressione di un posto di operatore esperto – Assunzione perfezionata dal 1 marzo 2026
O) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO				20	Totale comprensivo del responsabile e del posto vacante
Finanziario <u>Responsabile</u> Funzionario contabile Ponzoni Elena h.36	Ragioneria	1	Istruttore contabile <i>Codenotti Melissa</i>	36	
		2	Istruttore contabile <i>Borghesi Sabrina</i>	32	
		3	Istruttore contabile <i>Gritti Roberto</i>	36	
		4	Istruttore amministrativo <i>Morselli Francesca</i>	30	
		5	Operatore esperto amministrativo <i>Locci Tiziana</i>	36	
		6	Funzionario Contabile Vacante	36	Copertura <i>turn over</i> (ex Paterlini) – procedura <i>in itinere</i>
P) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE FINANZIARIO				7	Totale comprensivo del responsabile e del posto vacante
Entrate <u>Responsabile</u> Funzionario amministrativo Merli Elena h.32	Tributi	1	Istruttore amministrativo <i>Zoni Giuseppina</i>	28	
		2	Istruttore amministrativo <i>Borghetti Itala</i>	32	
		3	Istruttore contabile <i>Niboli Lorenza</i>	36	
Q) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE ENTRATE				4	Totale comprensivo del responsabile
Servizi alla persona <u>Responsabile</u> Funzionario amministrativo Salomoni Laura h. 36	Servizi al Cittadino	1	Istruttore amministrativo <i>Gnali Alessia</i>	28	
		2	Istruttore amministrativo <i>Gentilini Simona</i>	36	
		3	Istruttore amministrativo <i>Bertoni Chiara</i>	36	
		4	Istruttore amministrativo	36	

			Mafessoni Roberta		
		5	Operatore amministrativo esperto Melzani Silvia	25	
	Segretariato sociale	6	Funzionario Amministrativo Cinelli Sara	36	
		7	Assistente sociale Baldelli Giorgia	36	Potenziamento d'organico per reinternalizzazione del servizio – assunzione perfezionata dal 1 luglio 2026
		8	Assistente sociale Paderni Silvia	18	Potenziamento d'organico per reinternalizzazione del servizio - assunzione perfezionata dal 1 luglio 2026
R) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA				9	Totale comprensivo del responsabile
<u>Polizia locale</u> Ufficiale di Polizia Locale vacante h. 36 attualmente coperto dal comm. capo Tosoni Patrizio, ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004	Polizia Locale	1	Agente di polizia locale Cinelli Alessandro	36	Mobilità volontaria a decorrere dal 1 agosto 2026. Da sostituire
		2	Agente di polizia locale Gallotta Giovan Battista	30	
		3	Agente di polizia locale Giacomelli Lara Augusta	36	
		4	Agente di polizia locale Valente Giuseppe	36	
		5	Agente di Polizia locale Peli Valentino	36	
		6	Istruttore amministrativo Ghidini Elisa	36	
S) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE				7	Totale comprensivo del responsabile
<u>Tecnico</u> Responsabile Funzionario Tecnico Gusberti Flavia h. 30	Ufficio Tecnico	1	Istruttore amministrativo Bertelli Elisabetta	36	
		2	Istruttore amministrativo Biasin Francesca	36	
		3	Istruttore tecnico Vieno Michela	30	
		4	Funzionario tecnico Gelati Morris	36	Mobilità volontaria a decorrere dal 16 ottobre 2026. Da sostituire
		5	Istruttore tecnico Tedoldi Federica	36	
		6	Istruttore amministrativo Ongaro Daniela	36	
		7	Operaio professionale	36	

	Servizio Manu- tenzione		<i>Boglioni Fabio</i>		
		8	Operaio professionale <i>Serioli Gianbattista</i>	36	
T) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE TECNICO				9	Totale comprensivo del responsabile
Edilizia, ecologia <u>Responsabile</u> Funzionario Tecnico Pasinetti Claudio (dal 1 giugno 2026)	Ecologia	1	Istruttore tecnico <i>Butti Nicoletta</i>	36	
		2	Istruttore tecnico <i>Renica Luana</i>	36	
		3	Istruttore tecnico <i>Vacante</i>	36	Copertura <i>turn over</i> (Bolpagni) Da SOPPRIMERE, con contestuale istituzione di n. 1 posto di funzionario tecnico (dal 16 ottobre)
		3	Funzionario Tecnico <i>Vacante</i>	36	Posto di nuova istituzione, a seguito di soppressione di n.1 posto di istruttore tecnico (vedasi rigo precedente)
		4	Operatore amministrativo esperto <i>Putelli Michael</i>	36	
		5	Operatore amministrativo esperto <i>Zipponi Giovanna</i>	25	Mobilità verso il settore amministrativo a valere dal 24 marzo 2026
	Edilizia Privata	5	Istruttore amministrativo <i>Riviera Stefano</i>	36	
		6	Istruttore amministrativo <i>Arici Sabrina</i>	36	
		7	Istruttore tecnico <i>Trezza Claudia</i>	36	
U) TOTALE PERSONALE DEL SETTORE EDILIZIA, ECOLOGIA				8	Totale comprensivo del responsabile e del posto vacante
TOTALE DEL PERSONALE (A+B+C+D+E+F+G)				64	

Ricorso a forme di lavoro flessibile.

Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'ente può avvalersi della facoltà di procedere ad attivare forme contrattuali flessibili, previste dal Codice civile, dal testo unico del pubblico impiego e dalla normativa vigente, esclusivamente per far fronte a esigenze temporanee o eccezionali, debitamente motivate e certificate dai Responsabili dei servizi interessati.

Ad oggi, il Comune di Concesio ha in essere due rapporti di lavoro a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000 inerenti al ruolo di apicale del settore Tecnico (arch. Flavia Gusberti) e del settore Edilizia, ecologia (ing. Claudio Pasinetti) che, in quanto incidente sulla mera modalità di reclutamento, non rileva ai fini della spesa per il lavoro flessibile.

Al fine di fronteggiare temporaneamente la vacanza del ruolo di comandante della Polizia Locale è stato attivato, a decorrere dal 1° aprile per mesi 6, con previsione di prorogare per analogo periodo, vale a dire sino al 31 marzo 2027, il ricorso al cosiddetto scavalco d'eccedenza ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004 per 12 h settimanali. Il ruolo è ricoperto dal comandante capo Patrizio Tosoni, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Gardone Val Trompia, all'uopo autorizzato con prot. n. 9769 del 19/03/2026.

Limite spesa lavoro flessibile: 28.356,01
Spesa di personale a tempo determinato per l'anno 2026: € 14.838,00

Si evidenzia, ancorché non rientrante nel lavoro flessibile che è ipotizzato uno **scavalco condiviso** (o altro strumento giuridico parimenti idoneo al perseguimento del fine) per l'affiancamento di un dipendente da assumersi, in sostituzione di altro dimissionario, da parte di quest'ultimo, per garantire un minimo passaggio di consegne. La previsione è di h. 8 settimanali per due mesi.

Tale scavalco ha riguardato i mesi di marzo/aprile (geom. Claudia Vezzoli) e è giunto a naturale conclusione.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa - verifica a seguito dell'approvazione del rendiconto del 2025

Premesso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33 comma 2 del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla Legge 7 luglio 2019, n. 56, e dal Decreto Ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, è stato aggiornato con il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2023, 2024 e 2025 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate per la spesa di personale:

La spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) è risultata la seguente:

Macroaggregato	Anno 2025
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	2.290.734,14
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	==
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	==
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	==
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
Totale spesa	2.290.734,14

Le media delle entrate correnti (accertamenti di competenza) dell'ultimo triennio è la seguente:

Titolo	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	8.126.262,48	7.927.424,75	9.353.804,20
Trasferimenti correnti	1.000.413,63	517.642,08	915.408,5
Entrate extratributarie	2.963.827,63	2.478.888,96	2.744.140,50
Totale entrate	12.090.503,74	10.923.955,79	13.013.353,25
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni		12.009.270,93	
F.C.D.E. assestato anno 2025		815.656,00	
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.		11.193.614,93	

Pertanto, ai fini della verifica della capacità assunzionale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20,46**;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (fascia F enti con popolazione compresa tra i 10000-59999 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di uno "spazio assunzionale" teorico per assunzioni a tempo indeterminato da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026 di **731.541,89** euro, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del Decreto Ministeriale, di **3.022.276,03** euro.

Dato atto che per l'anno 2026 si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 EURO 2.290.734,14 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 731.541,89 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 3.022.276,03 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 2.715.861,91

Rispetto della c.d. "spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge" (ex art. 1, comma 557 Legge 27 dicembre 2006, n. 296)

La spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come risulta dalla tabella sottostante:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 1.706.585,61
Spesa di personale ai sensi del comma 557 per l'anno 2026: 1.688.739,59 euro

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il limite del lavoro flessibile è definito dall'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78: per il Comune di Concesio, il limite è stato determinato nell'importo di 28.356,01 euro.

Nel periodo compreso tra il 2026 e il 2028, l'ente continuerà a essere vincolato dalle normative previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, che stabilisce il diritto al lavoro per le persone con disabilità. Questa legge impone agli enti pubblici e alle aziende di riservare una quota di posti di lavoro per i disabili, garantendo così un'opportunità occupazionale a una categoria di lavoratori spesso svantaggiata.

Negli anni precedenti, l'ente ha adempiuto a questo obbligo, assicurando che la quota riservata fosse rispettata e comunicando regolarmente le informazioni necessarie alla Regione Lombardia attraverso la piattaforma preposta. Attualmente, si segnala che esiste un posto da riservare, il che implica che l'ente deve proseguire nella sua strategia di assunzioni, tenendo conto di tale riserva

Permanere delle condizioni per procedere ad assunzioni

Atteso che:

- con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 30/04/2026 ha approvato il Rendiconto di Gestione Esercizio 2025, e in data **11/05/2026** ha trasmesso i dati alla BDAP;
- il Comune di Concesio ha approvato il bilancio consolidato con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 29/09/2025 ed in data 20/10/2025 ha trasmesso i dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 23/12/2025 ha approvato il Bilancio di Previsione 2026/2028; rispettando i termini previsti per legge, e in data 16/01/2026 ha trasmesso i dati alla BDAP;
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie.

Il Comune di Concesio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Per ciascuna delle tre annualità del bilancio di previsione resta confermato quanto segue:

- la copertura dei posti già previsti e coperti in dotazione organica che dovessero rendersi vacanti successivamente all'adozione del presente provvedimento non comporta la necessità di modifica del Piano del Fabbisogno, purché avvenga nel rispetto dei vincoli di spesa di personale vigenti e solo al fine di dare effettività alla dotazione organica così come deliberata (copertura di *turn over*).
- è autorizzato il Responsabile del Servizio Personale a procedere, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e previa eventuale variazione dello stesso, alla sostituzione temporanea del personale assente per aspettative, congedi o altri istituti che comportino il diritto alla conservazione del posto, mediante convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ai sensi dell'art. 23 del CCNL Funzioni Locali – triennio 2019/2021, ovvero attraverso il ricorso a forme di lavoro flessibile, nel rispetto della normativa vigente, nonché mediante attivazione di rapporti di lavoro ex art. 1 comma 557 della L.311/2001.

Certificazione dell'organo di revisione

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, la presente sottosezione di programmazione del fabbisogno di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione contabile per l'accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019.

L'Organo di revisione ha espresso parere favorevole:

- con verbale n.4 del 16.02.2026, acquisito al protocollo comunale n. 5828 del 17.02.2026 sulla programmazione del fabbisogno di personale, costituente la sezione 3.3 del PIAO 2026/2028 approvato con deliberazione GC n. 24 del 25/02/2026;
- con verbale n. 16 del 24/07/2026 acquisito al protocollo comunale al n. 23073 del 27/07/2026, sulla presente modifica.

SOTTOSEZIONE 3.4: PIANO DELLA FORMAZIONE

3.4.1 Premessa

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche rappresenta uno degli assi portanti della strategia di riforma e di investimento delineata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). In tale contesto, la formazione continua e strutturata del personale costituisce una leva strategica imprescindibile per sostenere i processi di innovazione organizzativa, digitale e amministrativa, nonché per accrescere la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese.

Il presente Piano della Formazione è redatto in coerenza con il quadro normativo e contrattuale vigente e recepisce le più recenti indicazioni strategiche in materia di sviluppo delle competenze del personale pubblico. In particolare, esso si conforma alle disposizioni del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022, che, al Capo V, riconosce la formazione quale strumento essenziale per l'evoluzione professionale dei dipendenti e per il perseguimento degli obiettivi di modernizzazione e cambiamento organizzativo delle amministrazioni, ribadendo la necessità di un investimento sistematico e continuativo in attività formative.

Il Piano recepisce, altresì, le indicazioni contenute nelle Direttive e nelle Circolari emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, On. Paolo Zangrillo, che pongono la formazione al centro delle politiche di gestione delle risorse umane e ne rafforzano il carattere strategico e obbligatorio. In particolare, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 evidenzia come lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale pubblico costituisca una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza, chiamata a gestire e valorizzare le persone assegnate, sostenendone la crescita professionale e favorendo l'allineamento delle competenze agli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In coerenza con tali indirizzi, il presente Piano si configura quale strumento di programmazione finalizzato a:

- declinare le priorità strategiche dell'Ente in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, per livello organizzativo e per filiere professionali;
- individuare le risorse interne ed esterne attivabili per l'attuazione delle politiche formative;
- promuovere misure volte a incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione, qualificazione e aggiornamento professionale;
- definire obiettivi formativi misurabili e risultati attesi, in un'ottica di creazione di valore pubblico.

La promozione e l'attuazione della formazione continua costituiscono, pertanto, uno specifico obiettivo di performance dei Responsabili. I Responsabili sono chiamati ad assicurare la partecipazione attiva del personale alle iniziative formative, al fine di garantire, a partire dall'anno 2026, il conseguimento dell'obiettivo minimo di **40 ore di formazione pro-capite annue**, equivalenti a una settimana formativa per ciascun dipendente, come previsto dagli indirizzi ministeriali.

La formazione del personale non si esaurisce, tuttavia, in una dimensione esclusivamente tecnica, ma assume una rilevante valenza **“valoriale”**, in quanto **strumento capace di generare benefici per tre livelli fondamentali: le persone che operano all'interno dell'amministrazione**, quali destinatari diretti dei percorsi di sviluppo; **l'amministrazione stessa**, in termini di efficacia, efficienza e capacità di innovazione; **i cittadini e le imprese**, quali destinatari finali dei servizi pubblici.

In assenza di tale dimensione valoriale, la formazione rischia di non produrre il valore aggiunto atteso e di non contribuire in modo significativo alla diffusione di una cultura manageriale e organizzativa orientata all'apprendimento continuo. Alla luce di queste premesse, il Piano individua, inoltre, i presupposti per l'attivazione di un sistema di monitoraggio e valutazione delle attività formative e del loro

impatto sulla performance organizzativa e sulla creazione di valore pubblico, in coerenza con gli obiettivi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

3.4.2 La formazione del personale – ambiti, finalità e strumenti

La formazione del personale delle amministrazioni pubbliche si articola in un insieme organico e integrato di interventi finalizzati ad assicurare il **corretto esercizio delle funzioni istituzionali**, il **miglioramento continuo** della qualità dell'azione amministrativa e il **rafforzamento** complessivo della capacità amministrativa dell'Ente.

Nel tempo, numerose discipline di settore hanno previsto specifici obblighi formativi connessi allo svolgimento di determinate funzioni o attività amministrative. Tali obblighi si inseriscono nel quadro del principio generale secondo il quale l'autonomia programmatica delle amministrazioni in materia di formazione deve essere esercitata in modo coerente e bilanciato rispetto al dovere di pianificare e attuare gli interventi formativi espressamente previsti dalla normativa vigente, sia di carattere generale sia settoriale.

Rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tra gli ambiti formativi obbligatori:

- le attività di informazione e comunicazione istituzionale delle amministrazioni pubbliche, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, e in particolare dell'articolo 4;
- la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e dell'articolo 37;
- la prevenzione della corruzione e la promozione della legalità, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- l'etica pubblica, la trasparenza, l'integrità e la tutela dei dati personali, in coerenza con il quadro normativo nazionale ed europeo e con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la disciplina dei contratti pubblici, con particolare riferimento al nuovo Codice dei contratti e alla gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione;
- l'organizzazione del lavoro agile e le nuove modalità di lavoro, in coerenza con gli obiettivi di innovazione, digitalizzazione e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- la pianificazione strategica, la programmazione integrata e la gestione per obiettivi, con particolare riferimento al ciclo della performance e al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Accanto agli ambiti di formazione obbligatoria, il Piano promuove interventi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze trasversali e specialistiche del personale, in linea con i fabbisogni organizzativi emergenti, con i processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa e con le priorità strategiche dell'Ente.

Il carattere obbligatorio della formazione è strettamente connesso a specifici profili di responsabilità. In particolare, il Responsabile di Settore, soprattutto se preposto ad uffici con competenze generali in materia di gestione del personale e di formazione, è tenuto ad assicurare la corretta programmazione, attuazione e partecipazione alle attività formative. Il mancato adempimento di tali obblighi può determinare responsabilità ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001, sia sotto il profilo dell'inosservanza delle direttive impartite, con possibili effetti sul rinnovo o sulla revoca dell'incarico, sia sotto il profilo del mancato raggiungimento dei risultati assegnati, accertato attraverso le risultanze del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

La formazione, pertanto, si configura non solo come diritto-dovere del dipendente, ma anche come strumento essenziale di responsabilizzazione della dirigenza e di miglioramento della performance individuale e organizzativa, in un'ottica di creazione di valore pubblico e di rafforzamento della fiducia dei cittadini nelle istituzioni.

Tale sistema, ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è finalizzato anche alla "crescita

delle competenze professionali” (art. 3) e concerne, tra l’altro, la “modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali” (art. 8). La formazione si configura, pertanto, come elemento strutturale del ciclo della performance e come fattore abilitante per il miglioramento continuo dell’azione amministrativa.

I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi connessi alle politiche e ai programmi formativi, accertati dal Nucleo di Valutazione nell’ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), espongono il dirigente cui tali risultati siano imputabili a ulteriori conseguenze. Tali effetti si riflettono anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati, ai sensi dell’articolo 24 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il requisito di obbligatorietà della formazione evidenzia, pertanto, il suo carattere di necessità. In coerenza con tale principio e alla luce degli ambiziosi obiettivi di trasformazione e innovazione della pubblica amministrazione connessi alle riforme e agli investimenti previsti dal PNRR, tutta la formazione del personale promossa dal presente Piano è funzionale alla sua attuazione, pur non essendo sempre espressamente imposta da specifiche disposizioni normative, deve essere considerata “necessaria”, in quanto indispensabile per il conseguimento delle milestone e dei target previsti.

La formazione del personale rappresenta, quindi, anche nella prospettiva del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), una delle principali determinanti della creazione di valore pubblico. Essa contribuisce ai benefici e ai miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche producono per le comunità di riferimento e per la società nel suo complesso, incidendo positivamente sull’equità sociale, sulla sostenibilità ambientale e sullo sviluppo economico.

Le persone che ricevono formazione in ambiti quali l’etica pubblica, l’analisi delle politiche, la gestione dei processi decisionali e il coinvolgimento degli stakeholder risultano maggiormente in grado di assumere decisioni consapevoli e responsabili, orientate alla creazione di valore pubblico. In tale ottica, la formazione assume il ruolo di catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa e deve essere progettata e realizzata con l’obiettivo di incentivare l’innovazione e di affrontare in modo proattivo le sfide di un contesto in continua evoluzione.

La promozione di una cultura dell’innovazione passa, infatti, attraverso la costruzione di ambienti di apprendimento che incoraggino il pensiero critico, l’esplorazione di nuove idee e l’approccio creativo alla risoluzione dei problemi. Al contempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità del personale, consentendo ai dipendenti di rispondere a nuove esigenze organizzative, di gestire situazioni complesse e di concorrere efficacemente al raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Ente e alla produzione di valore pubblico.

L’attenzione esclusiva a una sola di tali dimensioni – tecnica, organizzativa o valoriale – a scapito delle altre riduce l’efficacia complessiva degli interventi formativi e limita il ritorno degli investimenti effettuati. Il presente Piano assume, pertanto, un approccio integrato alla formazione, quale strumento strategico di sviluppo delle persone, di miglioramento delle performance e di rafforzamento della fiducia dei cittadini nelle istituzioni pubbliche.

La formazione, così intesa, costituisce un valore in sé e, al contempo, un fattore generativo di valore pubblico.

Sul versante interno, la formazione esercita un impatto determinante sul funzionamento organizzativo, in quanto strettamente connessa alla soddisfazione professionale, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e al livello di coinvolgimento dei dipendenti, contribuendo a contrastare i fenomeni di turn over che interessano le amministrazioni pubbliche. In tale prospettiva, la formazione rappresenta uno strumento essenziale per la valorizzazione delle persone e per il rafforzamento dell’identità organizzativa dell’Ente.

Le amministrazioni sono pertanto chiamate a sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle competenze lungo l’intero arco della vita lavorativa, garantendo interventi formativi coerenti con le diverse fasi del percorso professionale, in particolare:

- in fase di reclutamento, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione iniziale e di inserimento organizzativo;
- nei casi di assegnazione a nuove funzioni o mansioni, al fine di assicurare l'adeguato allineamento delle competenze;
- in occasione delle progressioni professionali e di carriera;
- in concomitanza con l'introduzione di processi di innovazione che incidono su strumenti, metodologie e procedure di lavoro;
- in modo continuativo, lungo l'intero percorso lavorativo.

Sul versante esterno, il miglioramento delle performance e la maggiore capacità di creazione di valore pubblico delle amministrazioni, anche attraverso il rafforzamento delle competenze del personale, producono rilevanti esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni, rafforzando la legittimazione dell'azione amministrativa e la qualità della relazione con il territorio.

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

- le competenze di leadership e le soft skills, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento connessi alle transizioni in atto;
- le competenze funzionali all'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, nonché ai processi di innovazione e modernizzazione promossi dal PNRR;
- le competenze connesse ai valori e ai principi che caratterizzano le amministrazioni pubbliche moderne, improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Le amministrazioni sono chiamate ad attivare e governare processi di cambiamento che investono, singolarmente o in modo integrato, le dimensioni digitale, ecologica e amministrativa. Tali processi richiedono lo sviluppo di competenze di leadership, di soft skills e l'adozione di un sistema condiviso di valori e principi a fondamento dell'agire pubblico.

Un esempio emblematico dell'interdipendenza tra le diverse transizioni è rappresentato dalla riforma introdotta dal decreto legislativo n. 36 del 2023 in materia di contratti pubblici, che ha rafforzato, anche attraverso profili di obbligatorietà, l'innovazione dei processi amministrativi abilitati dalla digitalizzazione del ciclo di vita degli acquisti (e-procurement e utilizzo del Building Information Modeling – BIM), promosso una crescente attenzione alla sostenibilità degli acquisti (Green Public Procurement – GPP) ed enfatizzato il ruolo delle competenze manageriali e delle soft skills, attribuendo al Responsabile Unico del Procedimento il ruolo di Responsabile di progetto, in un quadro di valori improntato all'integrità e alla prevenzione della corruzione.

Lo sviluppo delle competenze del personale pubblico nelle aree strategiche sopra richiamate deve costituire un obiettivo condiviso da tutte le amministrazioni. La formazione assume, pertanto, il carattere di **formazione "obbligatoria"** non soltanto in quanto prevista da specifiche disposizioni normative, ma soprattutto in quanto "necessaria" affinché ciascun dipendente possa comprendere, condividere e interiorizzare gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento, divenendo a sua volta promotore attivo dei processi di innovazione.

Per il conseguimento degli obiettivi formativi funzionali all'attuazione delle riforme e degli interventi previsti dal PNRR, le amministrazioni si avvalgono prioritariamente delle risorse formative messe a disposizione, a titolo gratuito, dal Dipartimento della funzione pubblica, in particolare attraverso la piattaforma **"Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"**, quale strumento di riferimento per lo sviluppo sistematico e omogeneo delle competenze del personale.

3.4.3 Strumenti formativi

Per il conseguimento degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale e per l'attuazione delle riforme e degli interventi di innovazione promossi dal PNRR, l'Ente adotta un sistema integrato di strumenti formativi, orientato alla flessibilità, all'accessibilità e alla misurabilità dei risultati, in coerenza con i fabbisogni organizzativi e con le priorità strategiche individuate nel presente Piano.

Gli strumenti formativi sono selezionati e combinati secondo un approccio multilivello e multimodale, al fine di garantire l'efficacia degli interventi, la massima partecipazione del personale e l'ottimizzazione delle risorse disponibili.

In particolare, l'Ente si avvale dei seguenti strumenti:

a. **Piattaforma “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”**

L'Ente utilizza prioritariamente la piattaforma “Syllabus”, messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, quale strumento di riferimento per lo sviluppo delle competenze del personale. La piattaforma consente l'accesso a percorsi formativi strutturati, differenziati per profili professionali e livelli di competenza, con particolare riferimento alle aree strategiche del PNRR, alle competenze digitali, amministrative, manageriali e ai valori dell'etica pubblica. Le attività formative svolte tramite Syllabus concorrono al raggiungimento degli obiettivi di formazione pro-capite e sono oggetto di monitoraggio nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

b. **Formazione erogata dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e da altri enti istituzionali.**

L'Ente promuove la partecipazione del personale, in particolare della dirigenza e delle figure apicali, ai percorsi formativi organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e da altri soggetti istituzionali accreditati, in coerenza con le priorità strategiche e con i fabbisogni formativi individuati. Tali percorsi sono finalizzati allo sviluppo delle competenze di leadership, di gestione dei processi complessi e di governo delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica.

c. **Formazione e-learning e formazione a distanza (FAD)**

L'Ente valorizza l'utilizzo di modalità di formazione a distanza, sincrona e asincrona, anche attraverso piattaforme e-learning, al fine di favorire la partecipazione del personale, contenere i costi e garantire la continuità dei percorsi formativi. La formazione e-learning è utilizzata in particolare per gli ambiti formativi obbligatori e per l'aggiornamento continuo delle competenze.

d. **Formazione in presenza e formazione blended**

In relazione a specifiche esigenze formative, in particolare per lo sviluppo di competenze specialistiche, relazionali e manageriali, l'Ente prevede l'organizzazione di attività formative in presenza o in modalità blended, integrando momenti di formazione frontale con strumenti digitali e attività applicative. Tali modalità sono privilegiate quando è necessario favorire il confronto, la condivisione di esperienze e l'apprendimento collaborativo.

e. **Affiancamento, tutoring e formazione on the job**

L'Ente promuove strumenti di apprendimento basati sull'esperienza diretta, quali l'affiancamento operativo, il tutoring e la formazione on the job, in particolare nei casi di inserimento di nuovo personale, di assegnazione a nuove funzioni o di introduzione di innovazioni organizzative e procedurali. Tali strumenti consentono di valorizzare le competenze interne e di favorire il trasferimento di conoscenze all'interno dell'organizzazione.

Le attività formative realizzate attraverso i diversi strumenti concorrono al raggiungimento degli obiettivi di formazione pro-capite annui e sono oggetto di monitoraggio e valutazione in termini di partecipazione, apprendimento e impatto sull'organizzazione, in coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e con gli obiettivi di creazione di valore pubblico definiti nel PIAO.

Nell'ambito degli strumenti formativi adottati dall'Ente, un ruolo centrale è attribuito alla piattaforma “Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”, quale infrastruttura nazionale di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano promosse dal Dipartimento

della funzione pubblica, in coerenza con le riforme del PNRR.

La piattaforma Syllabus è strutturata attorno a un modello integrato di competenze che comprende:

- le **competenze di leadership e le soft skills**, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 e dai Decreti ministeriali del 28 settembre 2022 e del 28 giugno 2023;
- le **competenze per la transizione amministrativa**, finalizzate alla comprensione del contesto, delle politiche, delle finalità e degli obiettivi dei processi di riforma, nonché alla progettazione, attuazione, valutazione e rendicontazione degli interventi in termini di valore pubblico;
- le **competenze per la transizione digitale**, volte a garantire un utilizzo consapevole, efficace e sicuro delle tecnologie digitali e dell'intelligenza artificiale nel lavoro pubblico, nonché la capacità di progettare, implementare e governare soluzioni digitali e tecnologiche innovative;
- le **competenze per la transizione ecologica**, orientate alla promozione di comportamenti individuali e collettivi coerenti con i principi della sostenibilità, alla realizzazione di progetti e pratiche sostenibili e al governo degli impatti ambientali delle politiche pubbliche.

Trasversalmente a tali ambiti, Syllabus promuove lo sviluppo delle **competenze relative ai principi e ai valori dell'azione pubblica**, con particolare riferimento a etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, tutela della privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

Per ciascuna delle suddette aree di competenza, la piattaforma rende progressivamente disponibili percorsi formativi personalizzati in funzione delle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali. Tali percorsi sono finalizzati prioritariamente al rafforzamento delle competenze di base e, successivamente, all'approfondimento e all'aggiornamento su tematiche di carattere specialistico, fruibili in modalità di apprendimento autonomo.

La fruizione dei percorsi formativi tramite la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

- verificare lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e attivare percorsi formativi mirati per ciascun dipendente, sulla base dei gap di competenza emersi attraverso l'assessment individuale iniziale;
- rafforzare in modo sistematico e diffuso le competenze trasversali del personale, nella prospettiva della formazione continua;
- concorrere all'assolvimento degli obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze previsti dalla normativa vigente e dagli indirizzi ministeriali.

In tale quadro, l'Ente si impegna a:

In tale quadro, l'Ente:

- a. è registrato sulla piattaforma Syllabus;
- b. ha abilitato tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi disponibili sulla piattaforma, con particolare attenzione al personale neoassunto;
- c. fa sì che ciascun Responsabile di Settore con il coordinamento del Servizio Personale assegni ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus, con riferimento alle aree di competenza strategiche per l'attuazione delle riforme del PNRR e per il conseguimento delle relative milestone e dei target.

In particolare, ai fini dell'assolvimento degli obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, l'Ente assicura l'assegnazione dei percorsi formativi finalizzati al conseguimento delle priorità di

sviluppo del capitale umano, promuovendo:

1. la formazione dei Responsabili di Settore sui temi della leadership, delle competenze manageriali e delle soft skills, in attuazione della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023;
2. la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali del personale, attraverso la fruizione dei percorsi disponibili su Syllabus, secondo le modalità, i termini e i tempi definiti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;
3. la formazione sui temi dell'etica pubblica e del contrasto alla violenza contro le donne, in attuazione della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023;
4. la formazione per la promozione e l'attuazione del lavoro agile, in coerenza con le disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, al fine di garantirne un utilizzo efficace e performante.

Tenuto conto che le competenze individuali costituiscono uno dei principali fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla preventiva fruizione, da parte dei responsabili e dipendenti, dei percorsi formativi dedicati disponibili sulla piattaforma Syllabus.

A tal fine, per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche proprie dell'Ente non interamente sovrapponibili all'offerta formativa disponibile sulla piattaforma [Syllabus](#), l'amministrazione può accedere ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito delle iniziative dedicate allo sviluppo delle competenze del personale pubblico, quali, a titolo esemplificativo, il progetto [DCA Formattiva](#). L'Ente si avvale, altresì, come già sopra richiamato, anche dei percorsi formativi erogati dalla **Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)**, consultabili attraverso i cataloghi pubblicati sul sito istituzionale della Scuola, anche mediante il sistema dei **Poli formativi territoriali**, favorendo in particolare la partecipazione della dirigenza e del personale con funzioni di coordinamento e responsabilità.

L'amministrazione promuove inoltre l'iscrizione dei propri dipendenti, a condizioni agevolate, ai percorsi di alta formazione universitaria messi a disposizione nell'ambito dell'iniziativa **"PA 110 e lode"**, che comprende corsi di laurea triennale e magistrale, nonché master universitari di primo e secondo livello, finalizzati al rafforzamento delle competenze specialistiche e manageriali del personale.

In relazione a specifici fabbisogni formativi non coperti dall'offerta formativa istituzionale, l'Ente utilizza ulteriori risorse dedicate e/o risorse finanziarie proprie per la progettazione e la realizzazione di interventi formativi **in house**, nonché per il ricorso all'offerta formativa di mercato o a quella erogata dal sistema formativo pubblico, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità e coerenza con gli obiettivi strategici del PIAO.

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

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

3.4.4 Monitoraggio, indicatori e valutazione dell'impatto della formazione

Il monitoraggio e la valutazione delle attività formative costituiscono elementi essenziali del presente Piano, in quanto funzionali a verificare l'effettiva attuazione degli interventi programmati, il grado di partecipazione del personale e l'impatto della formazione sulla performance individuale e organizzativa, nonché sulla creazione di valore pubblico.

In coerenza con quanto previsto dal decreto legislativo n. 150 del 2009, il sistema di monitoraggio della formazione è integrato nel ciclo della performance e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), assicurando il collegamento tra obiettivi formativi, obiettivi strategici dell'Ente e risultati conseguiti.

Il monitoraggio delle attività formative riguarda, in particolare:

- il livello di attuazione del Piano della Formazione, in termini di realizzazione degli interventi programmati;
- il grado di partecipazione del personale alle iniziative formative, con riferimento alle diverse categorie professionali e ai livelli organizzativi;
- il rispetto degli obiettivi quantitativi di formazione pro-capite, con particolare riferimento al target minimo di 40 ore annue;
- la coerenza degli interventi formativi con i fabbisogni rilevati e con le priorità strategiche dell'Ente e del PNRR.

Ai fini della misurazione e della valutazione, l'Ente individua un set di indicatori, sia quantitativi sia qualitativi, tra cui, a titolo esemplificativo:

- numero medio di ore di formazione pro-capite annue;
- percentuale di dipendenti che hanno partecipato ad almeno un intervento formativo nell'anno di riferimento;
- percentuale di completamento dei percorsi formativi assegnati tramite la piattaforma Syllabus;
- numero di percorsi formativi completati per area di competenza (leadership, transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, valori e principi);
- grado di soddisfazione dei partecipanti rilevato attraverso strumenti di feedback e valutazione ex post;
- livello di copertura dei fabbisogni formativi individuati in fase di programmazione.

La valutazione dell'impatto della formazione non si limita alla verifica degli output formativi, ma è orientata ad accertare gli effetti prodotti in termini di apprendimento, cambiamento dei comportamenti organizzativi e miglioramento delle performance. In tale prospettiva, l'Ente promuove:

- la valutazione dell'apprendimento, attraverso test, prove di verifica o attestazioni di completamento dei percorsi formativi;
- la valutazione del trasferimento delle competenze acquisite nel contesto lavorativo, anche mediante il coinvolgimento dei responsabili di Settore;
- la valutazione degli effetti sulla performance individuale e organizzativa, con riferimento al raggiungimento degli obiettivi assegnati e al miglioramento della qualità dei servizi erogati.

I risultati del monitoraggio e della valutazione della formazione concorrono alla misurazione della performance dirigenziale e organizzativa e sono presi in considerazione dal Nucleo di Valutazione nell'ambito delle proprie funzioni. Eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati costituiscono ele-

menti di analisi ai fini dell'adozione di azioni correttive e del miglioramento continuo del sistema formativo.

Il sistema di monitoraggio consente, inoltre, di valutare il contributo della formazione alla creazione di valore pubblico, in termini di efficacia dell'azione amministrativa, qualità dei servizi, capacità di innovazione, sostenibilità e rafforzamento della fiducia dei cittadini e delle imprese nelle istituzioni.

Gli esiti delle attività di monitoraggio e valutazione sono utilizzati per l'aggiornamento periodico del Piano della Formazione e per la definizione delle priorità formative degli esercizi successivi, in un'ottica di apprendimento organizzativo e di miglioramento continuo, coerente con gli obiettivi strategici del PIAO e con il processo di modernizzazione della pubblica amministrazione.

In fase di rendicontazione, i Responsabili tracciano il numero effettivo di dipendenti che completano con successo ciascun intervento formativo.

Vi è un database condiviso per aggiornare programmi, attività completate e risultati di apprendimento, finalizzato alla costruzione del fascicolo delle competenze del dipendente.

È previsto un **programma formativo base obbligatorio** per tutti i dipendenti, della durata di 30 ore e 10 minuti, sulle tematiche di Leadership e soft skills, sui Principi e valori della PA e sulla Transizione amministrativa, fruibile tramite Syllabus. Il completamento di questo percorso costituisce obiettivo di performance organizzativa.

Il mancato conseguimento di tale obiettivo determina la decurtazione del 10% del compenso accessorio legato alla performance individuale.

A ciascun dipendente è inoltre assegnato un piano formativo personalizzato, di almeno dieci ore, definito dal Responsabile e collegato agli obiettivi di programmazione dell'Ente, con valore di obiettivo di performance individuale.

I dipendenti possono inoltre presentare richieste di partecipazione a ulteriori corsi, che saranno valutate dai Responsabili secondo risorse e priorità.

Responsabili e Segretario promuovono la partecipazione e garantiscono la rotazione del personale nelle attività formative.

La partecipazione è disposta dai Responsabili e dal Segretario, previa verifica delle risorse economiche. Si pianifica altresì la formazione necessaria per l'acquisizione e/o il mantenimento dei requisiti di qualificazione delle stazioni appaltanti, sia in fase di affidamento che esecutiva.

Infine, si prevede una specifica azione formativa per accrescere la cultura amministrativa e i principi etici, pilastri fondamentali dell'azione pubblica e della buona governance.

Tale attività formativa troverà evidenza anche nella sezione relativa alla prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza.

PRINCIPI E VALORI DELLA PA E LA TRANSIZIONE DIGITALE

PERSONALE COINVOLTO: tutti dipendenti e i rispettivi Responsabili

Tematica	Finalità	Durata (in ore)	Modalità
Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Il programma formativo contribuisce a sviluppare una competenza trasversale indispensabile in ogni contesto lavorativo e non, ovvero la capacità di comunicare in modo efficace.	n.2 ore e 30 minuti	Syllabus
Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti	Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro della PA sulla formazione.	n.9 ore	Syllabus
La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto	Il programma mira a fornire le conoscenze e le competenze per promuovere una solida cultura dell'integrità pubblica, principio fondante del Governo Aperto e pilastro delle democrazie occidentali	n.10 ore e 30 minuti	Syllabus
Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA	Il programma mira a favorire la comprensione da parte dei dipendenti pubblici delle potenzialità dell'Intelligenza Artificiale per la trasformazione e l'ottimizzazione delle attività della pubblica amministrazione, evidenziando le sfide specifiche e le implicazioni strategiche, tecnologiche, etiche e giuridiche che accompagnano l'adozione dell'IA, al fine di promuovere e diffondere un utilizzo consapevole, sicuro ed	n.8 ore e 10 minuti.	Syllabus

	efficace di questa tecnologia anche nella PA.		
--	---	--	--

“LAVORARE INSIEME PER LAVORARE MEGLIO”;

PERSONALE COINVOLTO: Tutti I dipendenti e i rispettivi Responsabili.

Docente: Paolo Fossati

Tematica	Finalità	Durata (in ore)	Modalità
Percorso di coaching a favore dei Responsabili e loro collaboratori del Comune di Concesio	Migliorare la coesione della squadra e la qualità dei risultati passa attraverso relazioni umane costruite su basi nuove e strumenti moderni per raggiungere gli obiettivi	n.40 ore	<i>In house</i>

DIGITALIZZAZIONE

PERSONALE COINVOLTO: I Responsabili con il coinvolgimento dei dipendenti che si occupano di protocollazione e fascicolazione

Docente : Michele Vianello

Tematica	Finalità	Durata (in ore)	Modalità
Il processo di fascicolazione e il manuale di gestione informatica	Definire e istruire l'intero processo di gestione dei documenti (sia cartacei che informatici), garantire la conformità legale e la sicurezza dei documenti digitali e facilitare la digitalizzazione e l'organizzazione dei documenti all'interno di un'amministrazione pubblica	n. 8 ore	<i>In house</i>

CONTABILITA' PUBBLICA

PERSONALE COINVOLTO I Responsabili con il coinvolgimento dei collaborator che si occupano di gestione delle entrate e delle spese

Società erogatrice: Maggioli

Tematica	Finalità	Durata (in ore)	Modalità
Contabilità pubblica	Gestire il software della contabilità, in modo da governare le	n. 15	<i>In house</i>

	entrate e le spese in modo corretto e puntuale, dalla programmazione alla rendicontazione, secondo quanto stabilito dai principi contabili (specie 4/1 e 4/2)		
--	---	--	--

In materia di contabilità pubblica si segnala, altresì, il percorso formativo che, obbligatoriamente, la Responsabile del Settore finanziario e i soggetti dalla stessa indicati dovranno concludere e certificare in materia di **contabilità economico patrimoniale ACCRUAL**, sull'apposita piattaforma MEF.

"LA PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE";			
PERSONALE COINVOLTO Tutti i dipendenti e i rispettivi Responsabili (con focus per i soli responsabili)			
Docente: Da individuare			
Tematica	Finalità	Durata (in ore)	Modalità
Il ciclo della programmazione	Acquisire maggior consapevolezza e padronanza sul ciclo della programmazione, -partendo dalle linee programmatiche di mandato, fino alla definizione degli obiettivi strategici e di performance e più in generale della misurazione e rendicontazione degli obiettivi. Tale formazione è strumentale, altresì, alla revisione degli attuali strumenti di programmazione	n.7 ore	<i>In house</i>

L'ATTIVITA' CONTRATTUALE DELLA P.A . La gestione delle commesse pubbliche (piattaforme di approvvigionamento e gestione delle fasi successive all affidamento) per i dipendenti del Comune di Concesio			
PERSONALE COINVOLTO: I dipendenti che si occupano di attività' contrattuale (affidamenti e/o esecuzione), secondo il grado di coinvolgimento stabilito dai responsabili,			
Docente: arch Milena Vivenzi			
Tematica	Finalità	Durata (in ore)	Modalità

Codice dei contratti	Gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici con modalità digitali (piattaforme di approvvigionamento, FVOE, PCP, BDAP, Osservatorio, CIG, CUP, AT...). Il percorso, iniziato già nel 2025, è volto a fornire a tutti i dipendenti che, a qualunque titolo, gestiscono commesse pubbliche è volto a fornire a tutti i dipendenti che, a vario titolo, si occupano di commesse pubbliche, strumenti conoscitivi atti non solo a acquisire conoscenza delle principali procedure di scelta del contraente, ma anche a attenzionare la fase esecutiva, ivi compresa la gestione delle piattaforme, necessarie anche a fini rendicontativi	n.12 ore	<i>In house</i>
-----------------------------	---	----------	-----------------

All'iniziativa suddetta, si aggiunge la fruizione, da parte di taluni dipendenti, della formazione in materia di **qualificazione delle stazioni appaltanti**, erogata dall'Università degli studi di Brescia, preordinata a acquisire il livello di qualificazione necessario sia in fase di esecuzione (già in possesso dell'ente) che in fase di progettazione e affidamento. In tal modo l'ente sarà autonomo nella decisione di avvalersi o meno di Centrali di committenza, essendo lui stesso abilitato.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		
PERSONALE COINVOLTO: tutti I Responsabili e I referenti di AT, con il coinvolgimento dei collaboratori che effettuano pubblicazioni in Amministrazione Trasparente		
Docente: dott.ssa Donatella Policardo		
Finalità	Du-rata (in ore)	Modalità
Formazione sul nuovo applicativo di AT (piattaforma cKube), in sostituzione di quello attualmente in uso, che non consente di pubblicare in modo performante rispetto agli obblighi normativi e in modo intuitivo per i cittadini stakeholders L'occasione è propizia per effettuare una panoramica generale sugli adempimenti necessari per assolvere alle disposizioni in materia di trasparenza, con particolare riguardo alle sezioni maggiormente complesse/critiche. Alla formazione seguirà l'attività dei referenti della trasparenza e specifici <i>audit</i> tematici.	n.10 ore	<i>blended</i>

Fascicolo formativo individuale

Per ciascun dipendente deve essere attivata una scheda formazione, che riporti:

- i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio;
- le ore di formazione complessivamente svolte;
- l'aggiornamento dei risultati di apprendimento.

Le schede formazione dovranno essere costantemente aggiornate dai dipendenti stessi, inclusi i titolari di incarico di elevata qualificazione (E.Q.), e raccolte per Servizio in una cartella condivisa, al fine di consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano formativo. Il mancato aggiornamento della scheda impedisce al dipendente di far valere la formazione ai fini delle progressioni economiche, fatte salve eventuali azioni correttive previste dalle direttive.

Aggiornamento semestrale e validazione

Con cadenza semestrale (luglio e dicembre), ciascun dipendente:

1. Scarica il proprio piano formativo individuale;
2. Firma digitalmente quale attestazione della formazione effettivamente svolta;
3. Trasmette il documento al Responsabile per la validazione mediante controfirma digitale, dopo verifica della corretta fruizione dei corsi.

I Responsabili sono tenuti a:

- monitorare le schede dei dipendenti del proprio settore;
- verificare la coerenza dei corsi completati con il piano approvato;
- assicurare la corretta applicazione delle disposizioni impartite dal Servizio Personale.

Rendicontazione e valutazione

Al termine dell'esercizio, l'Ufficio Gestione del Personale redige un report finale sull'attività formativa svolta, con i seguenti obiettivi:

- rilevare scostamenti rispetto al piano approvato;
- identificare eventuali azioni correttive per le annualità successive;
- fornire dati aggregati (numero dipendenti formati, ore di formazione in presenza/distanza, ecc.) da trasmettere al Segretario Generale e all'Ufficio Supporto Anticorruzione e Trasparenza.

L'Ufficio Gestione del Personale coordina altresì la raccolta degli attestati di partecipazione e l'archiviazione nel fascicolo personale dei dipendenti, consentendo la ricostruzione completa del percorso formativo.

Formazione in modalità webinar

Per garantire la fruizione dei corsi online, il Servizio Sistemi Informativi allestisce sale dedicate dotate di componenti tecnologiche adeguate. Il certificato di frequenza viene rilasciato dalla piattaforma erogante; in caso di impossibilità tecnica, il Responsabile del servizio rilascia attestazione della frequenza dei dipendenti.

Valenza ai fini della produttività e dei differenziali economici

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria per i dipendenti e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., concordata con il Segretario Generale. Come indicato nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024:

- il completamento dei corsi è valutato positivamente ai fini della performance individuale;
- il raggiungimento degli obiettivi formativi rileva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra qualifiche diverse.

Copertura finanziaria

Il piano di formazione sarà finanziato con gli stanziamenti di bilancio 2026/2028. Eventuali percorsi formativi aggiuntivi, non previsti in premessa o derivanti da nuove esigenze normative/procedimentali, potranno essere finanziati tramite stanziamenti autonomi o risorse eterofinanziate.

L'attivazione dei moduli formativi a pagamento è gestita dall'Ufficio Gestione del Personale secondo la programmazione pianificata, con rendicontazione puntuale e certificazione da parte dei Responsabili.

Sottosezione 3.5 – Piano delle azioni positive

PREMESSA

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026 – 2028

Le azioni positive costituiscono misure speciali e temporanee finalizzate a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena ed effettiva realizzazione delle pari opportunità tra uomini e donne. Tali misure, pur derogando al principio di uguaglianza formale, sono legittimate dalla necessità di garantire un'uguaglianza sostanziale, intervenendo su situazioni di svantaggio o discriminazione, dirette o indirette, ancora presenti nei contesti organizzativi.

Le azioni positive sono definite "speciali" in quanto mirate e specificamente progettate per affrontare particolari criticità, e "temporanee" poiché destinate a operare fino al superamento delle condizioni di disparità che ne hanno determinato l'adozione.

Il quadro normativo di riferimento è rappresentato dalla Legge n. 125/1991, dai Decreti Legislativi n. 196/2000 e n. 165/2001, nonché dalla Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, che prevede l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di adottare il Piano delle Azioni Positive quale strumento volto a rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena parità di trattamento e di opportunità nel lavoro.

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta, pertanto, uno strumento strategico per l'attuazione delle politiche di pari opportunità e di valorizzazione delle risorse umane all'interno degli Enti Locali, inserendosi nel più ampio processo di riforma della Pubblica Amministrazione orientato al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa.

Come evidenziato dalla Direttiva del 23 maggio 2007, i profondi cambiamenti in atto nella Pubblica Amministrazione – quali la riorganizzazione degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti, l'innovazione tecnologica e la diffusione degli strumenti digitali – rendono necessario adottare politiche organizzative inclusive, capaci di garantire pari opportunità, benessere organizzativo e conciliazione tra vita lavorativa e vita privata.

In tale contesto, il Piano delle Azioni Positive si configura come documento programmatico di natura triennale, integrato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), volto a individuare le principali aree di intervento, definire obiettivi concreti e misurabili e prevedere azioni

mirate in materia di accesso al lavoro, sviluppo professionale, formazione, prevenzione delle discriminazioni e promozione di un ambiente di lavoro equo e inclusivo.

L'attuazione e il monitoraggio del Piano richiedono il coinvolgimento attivo di tutti i soggetti istituzionali e delle rappresentanze sindacali, al fine di garantire l'efficacia delle misure adottate e la loro rispondenza alle reali esigenze del personale.

In conclusione, le azioni positive costituiscono uno strumento essenziale per promuovere una cultura organizzativa fondata sul rispetto delle differenze e sulla valorizzazione delle competenze, contribuendo alla costruzione di un'amministrazione moderna, inclusiva e orientata alla piena realizzazione delle pari opportunità.

Il Comune di Concesio ha promosso nel corso degli anni iniziative volte al superamento delle disparità di genere tra i dipendenti dell'Amministrazione comunale e alla promozione del benessere organizzativo del personale.

Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) del Comune di Concesio, istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 23 giugno 2011 e successive modificazioni e integrazioni, opera all'interno dell'Ente con le seguenti finalità:

- promuovere le pari opportunità e la pari dignità tra donne e uomini;
- rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena attuazione del principio di uguaglianza e contrastare ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, con particolare riferimento al genere, all'accesso al lavoro, alla formazione e alla progressione professionale e di carriera;
- favorire il riequilibrio della rappresentanza di genere tra il personale dipendente;
- promuovere la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche attraverso una diversa organizzazione delle condizioni e dei tempi di lavoro;
- prevenire e contrastare ogni forma di molestia e violenza, anche di natura psicologica, nei luoghi di lavoro.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 29 gennaio 2026 si è provveduto al rinnovo del Comitato. Il nuovo C.U.G., attraverso i propri componenti, assicurerà la continuità nello svolgimento delle funzioni istituzionali.

In tale contesto, il Piano delle Azioni Positive individua come elemento imprescindibile l'approfondita conoscenza della struttura del personale comunale, attraverso la raccolta e l'analisi di dati disaggregati, al fine di individuare eventuali situazioni di disuguaglianza e di definire azioni progettuali mirate, innovative e coerenti con i bisogni emergenti dell'organizzazione e dei lavoratori.

La dotazione organica del Comune di Concesio conta n.56 dipendenti a tempo indeterminato e n.4 posti vacanti da ricoprire (dato riferito al 31/12/2025). L'analisi attuale presenta dunque il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

DIPENDENTI	N. 56
DONNE	N. 41
UOMINI	N. 15

L'organizzazione del Comune di Concesio vede, pertanto, una forte presenza femminile (73,21 % - dato riferito al 31/12/2025). Non sarà, dunque, necessario favorire il riequilibrio della presenza

femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

Suddivisione del personale per settori di appartenenza:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Amministrativo	5	11	16
Settore Finanziario	1	5	6
Settore Servizi alla Persona	0	7	7
Settore Polizia Locale	5	2	7
Settore Tecnico	3	6	9
Servizio Edilizia-Ecologia	1	6	7
Settore Entrate	0	4	4
TOTALE	15	41	56

Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
OPERATORI ESPERTI	4	4	8
ISTRUTTORI	8	29	37
FUNZIONARI ed EQ	3	8	11
totale	16	38	56

Monitoraggio disaggregato per tipologia di contratto: tempo pieno o part-time del personale:

OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
PERSONALE T. PIENO	4	2	6
PERSONALE P.TIME	0	2	2
ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
PERSONALE T. PIENO	8	22	30
PERSONALE P.TIME	0	7	7
FUNZIONARI ed EQ	UOMINI	DONNE	TOTALE
PERSONALE T. PIENO	3	5	8
PERSONALE P.TIME	0	3	3
totale	15	41	56

Monitoraggio disaggregato per genere ed età del personale:

AREA	ETA'	UOMINI	DONNE	TOTALE	NOTE
FUNZIONARI	20-29 anni	0	0	0	
	30-39 anni	0	1	1	
	40-49 anni	2	3	5	Di cui n.1 donna a tempo parziale
	50-59 anni	1	2	3	
	60 e più	0	2	2	Di cui n.1 donna a PT
	totali	3	8	11	
ISTRUTTORI	20-29 anni	0	1	1	
	30-39 anni	3	6	9	Di cui n.1 donna a PT
	40-49 anni	3	13	16	Di cui n. 2 donne a PT
	50-59 anni	2	9	11	Di cui n.1 donna a PT
	60 e più	0	0	0	
	totali	8	29	37	
OPERATORI ESPERTI	20-29 anni	1	0	1	
	30-39 anni	0	0	0	
	40-49 anni	1	2	3	Di cui n.1 donna a tempo parziale
	50-59 anni	2	1	3	
	60 e più	0	1	1	Di cui n. 1 donna a tempo parziale
	totali	4	4	8	

Schema monitoraggio disaggregato per genere e titolo di studio del personale:

TITOLO DI STUDIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
SCUOLA MEDIA INFERIORE	2	1	3
DIPLOMA DI MATURITA'	9	23	32
LAUREA	4	17	21

CONSIDERAZIONI

L'analisi della dotazione organica del Comune di Concesio, aggiornata al 31/12/2025, evidenzia una composizione del personale pari a n. 56 dipendenti a tempo indeterminato (oltre n. 4 posti ad oggi vacanti), di cui n. 41 donne e n. 15 uomini. Ne deriva una percentuale di presenza femminile pari a circa il **73,21%**, superiore alla soglia dei due terzi prevista dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198. Pertanto, allo stato attuale, non si rende necessario prevedere specifiche azioni finalizzate al riequilibrio della presenza femminile all'interno dell'Ente.

La distribuzione del personale per settori conferma una forte presenza femminile nei servizi a prevalente contenuto amministrativo e nei servizi alla persona, mentre nei settori tecnici si rileva

una rappresentanza minimamente più equilibrata tra i generi. Il settore della Polizia Locale presenta invece una prevalenza maschile, in particolare nei profili operativi, configurando un ambito nel quale potrà essere opportuno promuovere, nel medio periodo, azioni di sensibilizzazione e valorizzazione delle pari opportunità nell'accesso e nello sviluppo professionale.

Per quanto concerne le posizioni apicali e di elevata qualificazione, i dati mostrano una presenza femminile superiore a quella maschile, senza evidenziare differenze economiche sostanziali nei trattamenti retributivi, a conferma di un'applicazione omogenea dei criteri di valorizzazione professionale.

L'analisi per aree e fasce di età evidenzia una concentrazione del personale dell'area degli Istruttori nelle classi di età medio-alte, elemento che suggerisce l'opportunità di programmare azioni di ricambio generazionale, affiancamento e trasferimento delle competenze, anche attraverso percorsi formativi e di sviluppo professionale mirati.

Sotto il profilo dei titoli di studio, emerge un buon livello complessivo di istruzione del personale, con una maggiore incidenza di diplomi e lauree tra le donne, dato che conferma l'elevato capitale umano presente nell'organizzazione comunale.

Dall'analisi delle assenze risulta, infine, che le lavoratrici fanno maggior ricorso ai permessi per esigenze di cura familiare, mentre l'utilizzo dei permessi ex Legge n. 104/1992 interessa prevalentemente il personale con età superiore ai 50 anni, in relazione alla cura di familiari anziani. Tali elementi confermano la necessità di continuare a promuovere politiche di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, favorendo modelli organizzativi flessibili e inclusivi.

Alla luce dei dati emersi, il presente Piano delle Azioni Positive si configura non solo come strumento di riequilibrio, ma soprattutto come leva di consolidamento delle pari opportunità già esistenti, di miglioramento del benessere organizzativo e di prevenzione di possibili criticità future, in un'ottica di sviluppo sostenibile, inclusivo e orientato alla valorizzazione delle risorse umane dell'Ente.

FINALITA' GENERALI DEL PAP

Il presente Piano delle Azioni Positive, elaborato sulla base dell'analisi della dotazione organica del Comune di Concesio aggiornata al 31/12/2025, con nota acclarata al protocollo generale al n. 4251 del 06.02.2026 ha acquisito **parere positivo da parte della Consigliera di Parità della Provincia**. In particolare il PAP è finalizzato a consolidare e sviluppare le pari opportunità già esistenti all'interno dell'Ente, promuovendo il benessere organizzativo, la valorizzazione delle competenze e la prevenzione di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta.

Considerata la significativa presenza femminile nella struttura organizzativa (73,21%) e l'assenza di squilibri di genere ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, il Piano assume una funzione prevalentemente preventiva, evolutiva e di miglioramento continuo, piuttosto che di riequilibrio quantitativo.

OBIETTIVI DEL PIANO AZIONI POSITIVE

Il Comune di Concesio, anche alla luce del recente rinnovo del Comitato Unico di Garanzia (CUG),

riconosce il benessere organizzativo, le pari opportunità e la tutela della dignità della persona quali elementi fondamentali per il buon funzionamento dell'Ente e per la qualità dei servizi resi alla collettività.

Il presente Piano delle Azioni intende promuovere un ambiente di lavoro inclusivo, sicuro e rispettoso, valorizzando le persone e prevenendo ogni forma di discriminazione, disagio o conflittualità.

Obiettivo 1 – Benessere organizzativo e prevenzione delle discriminazioni

Il Comune di Concesio si impegna a garantire il benessere dei lavoratori attraverso la prevenzione e il contrasto di fenomeni di mobbing, molestie, pressioni indebite e di qualsiasi forma di discriminazione.

L'Amministrazione pone in essere tutte le azioni necessarie a evitare l'insorgere di situazioni conflittuali sul luogo di lavoro, promuovendo comportamenti corretti, relazioni professionali improntate al rispetto reciproco e alla tutela della dignità individuale.

Particolare attenzione viene dedicata al contesto organizzativo attuale, caratterizzato da nuove assunzioni, anche di risorse giovani, e da dinamiche di turnover e mobilità, che rendono fondamentale accompagnare i processi di integrazione e favorire relazioni lavorative sane e collaborative sin dall'inserimento

Obiettivo 2 – Ambiente di lavoro sicuro, sereno e collaborativo

Il Comune di Concesio intende garantire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali basate sulla correttezza, sulla collaborazione e sul rispetto della persona.

A tal fine, l'Amministrazione promuove la partecipazione a percorsi formativi dedicati al benessere individuale e collettivo, alla comunicazione efficace, alla gestione dello stress e dei conflitti.

Sono inoltre previsti strumenti di ascolto e monitoraggio del clima organizzativo, quali sondaggi anonimi e incontri periodici con gruppi di dipendenti, al fine di individuare eventuali criticità e definire azioni di miglioramento.

Obiettivo 3 – Pari opportunità e riequilibrio di genere

Il Comune di Concesio si impegna a garantire le pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, promuovendo il riequilibrio di genere nei ruoli e nelle posizioni che risultano sottorappresentate.

A tal fine, l'Amministrazione assicura:

- la formazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale, senza discriminazioni di genere;
- la previsione di una riserva alle donne, salvo motivata impossibilità, di almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso o di selezione.

Obiettivo 4 – Conciliazione tra vita professionale e vita familiare

Il Comune di Concesio promuove politiche volte a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, riconoscendo l'equilibrio tra vita privata e attività lavorativa quale elemento essenziale per il benessere dei lavoratori e per l'efficacia dell'azione amministrativa.

In presenza di oggettive esigenze di conciliazione, connesse in particolare all'assistenza di minori, anziani, persone affette da gravi patologie o con disabilità, l'Amministrazione favorisce, compatibilmente con le esigenze di servizio, la sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, valutate nel rispetto dei principi di equità, trasparenza e funzionalità organizzativa.

Tali misure si integrano con quanto previsto dal Regolamento sul lavoro agile, adottato dall'Ente, che consente di conciliare l'attività lavorativa con le esigenze personali e familiari dei dipendenti. Il ricorso al lavoro agile assume inoltre particolare rilevanza nell'attuale fase di intervento di ristrutturazione degli edifici comunali, che non consente temporaneamente la piena disponibilità di spazi idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, garantendo comunque la continuità operativa e il benessere del personale.

Il Comune di Concesio promuove altresì misure di sostegno e agevolazione a favore dei dipendenti, favorendo la loro partecipazione alle sovvenzioni e ai benefici previsti dai bandi promossi dal Servizio al Cittadino, ove compatibili, consentendo ai dipendenti stessi di poterne beneficiare quali destinatari delle misure di welfare e supporto previste, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti dai singoli bandi.

Obiettivo 5 – Comunicazione e diffusione della cultura delle pari opportunità

Il Comune di Concesio si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, del benessere lavorativo e della prevenzione delle discriminazioni, sia all'interno dell'Ente sia verso la cittadinanza.

Tali attività sono realizzate attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionali (posta elettronica, sito Internet, Intranet, Biblioteca) e, ove opportuno, mediante incontri di informazione e sensibilizzazione, al fine di promuovere una cultura organizzativa e sociale basata sul rispetto, sull'inclusione e sulla valorizzazione delle differenze.

Obiettivo 6 – Valorizzazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Il Comune di Concesio riconosce il ruolo strategico del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per altro appena costituitosi con DGC n.13 del 29.01.2026, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in conformità a quanto previsto dagli articoli 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

L'Amministrazione si impegna a favorire il pieno svolgimento delle funzioni del CUG, garantendo il supporto necessario allo svolgimento delle attività di promozione delle pari opportunità, prevenzione delle discriminazioni e miglioramento del benessere organizzativo.

AZIONI GIÀ REALIZZATE E PROSPETTIVE DI CONTINUITÀ.

Nel corso del 2025, il Comune di Concesio ha promosso specifici percorsi formativi finalizzati a sviluppare nei dipendenti una maggiore consapevolezza di sé, delle proprie competenze, capacità, aspirazioni e obiettivi professionali.

Tali percorsi hanno avuto l'obiettivo di rafforzare la coesione del gruppo di lavoro, favorendo la collaborazione e migliorando la qualità delle relazioni interne, in un contesto organizzativo in con-

tinua evoluzione.

Attraverso diversi incontri, i partecipanti hanno potuto:

- sviluppare consapevolezza dei propri pensieri, emozioni, comportamenti e del linguaggio utilizzato;
- acquisire e sperimentare tecniche pratiche per la gestione dei conflitti;
- migliorare la collaborazione e il lavoro di squadra con colleghi che condividono la medesima esperienza lavorativa.

Alla luce dell'importanza strategica del benessere organizzativo e delle sfide attuali legate alla gestione delle risorse umane, il Comune di Concesio intende proseguire e consolidare le azioni intraprese, prevedendo nuovamente una ulteriore sessione formativa nell'anno 2026, continuando ad investire in attività di team building, formazione e momenti di socializzazione. L'obiettivo è affrontare le sfide organizzative presenti e future con un approccio positivo, partecipativo e orientato alla valorizzazione delle persone.

Nel corso del 2025 è stata inoltre attuata e consolidata l'applicazione del lavoro agile, in conformità al Regolamento adottato dall'Ente, quale strumento di conciliazione tra vita professionale e vita personale e di miglioramento del benessere organizzativo. Il ricorso al lavoro agile ha assunto particolare rilevanza anche in relazione alla fase di ristrutturazione degli edifici comunali, consentendo di garantire la continuità dell'attività lavorativa e dei servizi, nonché condizioni operative adeguate per il personale, in presenza di una temporanea riduzione degli spazi disponibili.

Sempre nel 2025 è stata inoltre organizzata una giornata di aggregazione dei dipendenti, attraverso un evento ludico-sportivo presso una struttura sportiva del Comune, finalizzato a rafforzare le relazioni informali, il senso di appartenenza e il benessere complessivo del personale. Tale iniziativa è stata valutata positivamente dai dipendenti e l'Amministrazione intende mantenerla e riproporla anche negli anni successivi.

L'obiettivo è affrontare le sfide organizzative presenti e future con un approccio positivo, partecipativo e orientato alla valorizzazione delle persone.

STRUMENTI A SUPPORTO DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

Nella definizione e realizzazione del Piano triennale di azioni positive, l'Ente si doterà di strumenti spesso trasversali alle singole azioni previste. Alcuni strumenti sono già disponibili, mentre altri dovranno essere implementati o creati.

Gli strumenti principali includono:

- Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi
- Contratto integrativo decentrato
- Codice disciplinare
- Relazione sul benessere organizzativo
- Dati sull'organizzazione raccolti in ottica di genere
- Strumenti informativi e comunicativi
- Piano di formazione dell'Ente

Le risorse finanziarie necessarie per l'attuazione del Piano sono previste dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e trovano copertura nello stanziamento previsto nel D.U.P. 2026-2028 e nel Bi-

lancio Pluriennale 2026-2028.

DURATA E PUBBLICITÀ DEL PIANO

Il Piano ha una durata triennale e mira a garantire una pianificazione efficace delle attività dell'Ente.

Sarà reso pubblico attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito ufficiale dell'Ente, assicurando così l'accesso a cittadini e dipendenti.

Il Piano si integrerà nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO), approvato ai sensi dell'articolo 6 del Decreto-legge n. 80/2021, garantendo coerenza con le linee guida nazionali.

MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Durante l'attuazione del Piano di Azioni Positive sarà attivato un sistema strutturato di monitoraggio continuo, finalizzato a verificare l'efficacia delle misure adottate e a garantirne il costante miglioramento.

Indicatori di monitoraggio

Per ciascun obiettivo saranno definiti specifici indicatori di performance, quali, a titolo esemplificativo:

- numero di iniziative e corsi formativi realizzati;
- tasso di partecipazione del personale;
- numero di segnalazioni pervenute e correttamente gestite;
- livello di soddisfazione del personale rilevato tramite questionari e survey.

Audit e verifiche periodiche

Con cadenza annuale sarà effettuata una valutazione dell'efficacia delle azioni positive intraprese. Gli esiti degli audit consentiranno di aggiornare il Piano, apportando eventuali correttivi in funzione dei risultati ottenuti e delle criticità emerse.

Digitalizzazione dei processi

Saranno progressivamente integrati strumenti digitali per:

- la raccolta di feedback anonimi;
- la gestione e il monitoraggio delle segnalazioni;
- la diffusione dei materiali informativi e formativi.

Tali strumenti favoriranno trasparenza, accessibilità e tempestività nelle comunicazioni.

Questo approccio collaborativo consentirà di individuare tempestivamente eventuali criticità e di definire soluzioni adeguate e condivise. L'analisi dei contributi raccolti permetterà aggiornamenti annuali del Piano, se necessari, e una revisione complessiva al termine del triennio di riferimento, garantendo un documento dinamico e aderente alle esigenze dei dipendenti e della comunità di

riferimento.

CONCLUSIONI

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Concesio, che con nota acclarata al PG.n. 4251 del 06.02.2026 ha acquisito parere positivo da parte della Consigliera di Parità della Provincia, si configura come uno strumento strategico di accompagnamento allo sviluppo organizzativo dell'Ente, orientato non solo alla rimozione di eventuali disuguaglianze, ma soprattutto al consolidamento delle condizioni di equità già presenti.

Alla luce dell'elevata presenza femminile, dell'assenza di significativi squilibri retributivi e della buona distribuzione delle responsabilità, le azioni individuate mirano a prevenire criticità future, a promuovere il benessere organizzativo e a valorizzare le competenze del personale, in coerenza con gli obiettivi del PIAO e con i principi di efficacia, efficienza e qualità dell'azione amministrativa.

Il presente Piano sarà oggetto di monitoraggio periodico e potrà essere aggiornato in funzione dell'evoluzione del contesto organizzativo e normativo, con il coinvolgimento del CUG e delle strutture competenti.

La costruzione di una cultura organizzativa orientata al benessere, all'inclusione e alle pari opportunità, unitamente a un monitoraggio sistematico dei risultati e all'adattamento delle strategie sulla base dei feedback ricevuti, rappresenta un fattore determinante per il successo e la sostenibilità del Piano nel lungo periodo.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio del PIAO è inevitabilmente diversificata in relazione ai diversi ambiti pervisti nel PIAO.

Pertanto, le modalità di consuntivazione attualmente implementate per gli ambiti sono di seguito riportate:

Ambiti	Modalità di monitoraggio	Settore/Ufficio responsabile
Valore pubblico e Performance	DUP (documento Unico di Programmazione): rendicontazione semestrale Obiettivi di performance: annuale, con verifica infrannuale	Settore finanziario
Anticorruzione e Trasparenza	Monitoraggio semestrale, anche attraverso i controlli successivi di regolarità amministrativa	Uff Segreteria, con il coordinamento del Segretario generale e l'apporto di tutti i Responsabili dei settori
Benessere organizzativo e modalità di lavoro	Monitoraggio periodico degli esiti del Lavoro Agile all'interno dell'Amministrazione, attraverso la redazione di specifici report, in linea con quanto previsto nel regolamento della disciplina del Lavoro agile	Settore Amministrativo / uff gestione giuridica personale
Fabbisogno di personale	Ricognizione annuale di eventuali eccedenze di personale, verifica macrostruttura e programmazione dei fabbisogni	Settore Amministrativo / uff personale, in collaborazione con settore finanziario (per la parte contabile) e la supervisione del
Formazione	L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti del Comune di Concesio è monitorata in tempo reale attraverso l'utilizzo di uno specifico strumento informatico, implementato a cura di tutti i dipendenti interessati	Tutti i Responsabili, con il coordinamento dell'ufficio gestione giuridica del personale