



**COMUNE DI JESI**  
Provincia di Ancona



**PIAO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE**

**ANNI 2024/2026**

## **Indice generale**

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE -</b>	
<b>ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>16</b>
SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO.....	16
2.1.1 Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Indirizzi e Obiettivi strategici.....	17
2.1.2 Obiettivi di digitalizzazione.....	47
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	59
OBIETTIVI ESECUTIVI TRIENNIO 2024-2026 -ANNUALITA' 2024.....	62
SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	247
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>342</b>
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	342
SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE ED ALTRE MODALITÀ INNOVATIVE.....	349
3.2.1 OBIETTIVO DI PARI OPPORTUNITA' E PARITA' DI GENERE.....	352
SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	355
3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2024-2026.....	356
<b>SEZIONE 4 -MONITORAGGIO.....</b>	<b>369</b>
<b>APPENDICE - Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – All.D.....</b>	<b>370</b>

# PREMESSA

## 1. Introduzione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'individuazione degli obiettivi da includere nella sezione del Piano titolata “*Valore pubblico – Performance- Anticorruzione*” – **Sottosezione 2.2 Performance** è stata preceduta da una serie di incontri tra Sindaco e Assessori e tra questi ed i Dirigenti per definire l'attuazione del programma di mandato e definire i contenuti degli obiettivi strategici ed esecutivi per l'anno 2024.

I Dirigenti hanno elaborato le schede contenenti le proposte dei diversi obiettivi di area condivisi con i responsabili dei servizi.

Nella fase di elaborazione del piano i Dirigenti hanno comunque posto in essere azioni e attività finalizzate a conseguire gli obiettivi individuati con specifici provvedimenti adottati dagli organi dell'Ente costituenti attuazione delle linee programmatiche di mandato, delle previsioni del DUP e del bilancio di previsione 2024/2026 e dei documenti di programmazione allo stesso connessi e delle loro successive modifiche ed integrazioni.

Diversi dei predetti obiettivi costituenti obiettivi strategici dell'esercizio in corso vengono ricompresi **nel PIAO – Sottosezione 2.2 Performance** per l'anno 2024 avendo i Dirigenti già dato attuazione ai documenti di programmazione.

## Riferimenti normativi

La normativa di riferimento (**art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge n. 80/2021 convertito in legge 113/2021 e art. 7 del DM 24 giugno 2022**) prevede che il PIAO – che ha durata triennale - sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ed aggiornato annualmente. Nel caso in cui venga differito il termine di approvazione del bilancio, tale termine deve considerarsi automaticamente prorogato ai 30 gg successivi a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022).

## 2. Contenuti del PIAO

Il “*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, di cui al **Decreto del Presidente della**

**Repubblica n.81 del 30 giugno 2022**, è entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Passiamo ora ad esaminare i principali contenuti del “Regolamento”:

1) Soppressione, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Piano della performance, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Con riferimento al **Piano delle azioni concrete**, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall’art. 1, comma 1, lettera a) del “Regolamento”, lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.

### **3. La metodologia di costruzione del PIAO**

La predisposizione del presente PIAO è strutturata sulla base del decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione.

Nell’anno 2022 l’approvazione del PIAO 2022-2024 (G.C. n. 297 del 17/11/2022) ha avuto la funzione ricognitiva di tutti i piani confluiti nello stesso e già approvati con specifiche deliberazioni in corso d’anno.

Nell’anno 2023 con l’approvazione del PIAO 2023-2025 (G.C. n. 216 del 20/07/2023) si è proceduto all’approvazione del primo PIAO strutturato sulla base del decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida.

Nel PIAO 2023-2025 si è fatto riferimento altresì a documenti già approvati quali stralcio del PIAO medesimo che vi sono confluiti direttamente come ad esempio il Piano del fabbisogno del personale. Il predetto PIAO 2023-2025 ha recepito in particolare i contenuti del Programma di mandato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 136 del 30/11/2022.

Anche del PIAO 2024-2026 vi sono in ogni caso dei documenti che andavano approvati precedentemente quali stralcio del redigendo PIAO che vi confluiscono direttamente.

Contestualmente all’approvazione del presente PIAO è stato aggiornato il Piano del fabbisogno del personale con specifica deliberazione della Giunta Comunale.

Infatti, il PIAO 2024-2026 recepisce alcuni strumenti di programmazione 2024-2026 già approvati dall’Ente e segnatamente:

- Macro organizzazione del comune di Jesi: costituzione delle Aree, assegnazione delle linee funzionali e assegnazioni delle dotazioni di personale approvata con deliberazione Giunta

Comunale n. 351 del 20/12/2022

- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026 approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 355 del 23 novembre 2023 è stato successivamente modificato ed integrato con deliberazione della Giunta Comunale adottata contestualmente all'approvazione del presente PIAO il cui aggiornamento viene allegato al presente piano.
- Piano delle azioni positive 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 24/01/2023

#### 4. Struttura del PIAO

<b>SEZIONE 1</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
COMUNE DI JESI INDIRIZZO: PIAZZA INDIPENDENZA N. 1 C.F./P. IVA: 00135880425 SINDACO: LORENZO FIORDELMONDO DIPENDENTI AL 31/12/2021: 235 ABITANTI AL 31/12/2021: 39.515 TELEFONO: 0731 5381 SITO INTERNET: <a href="http://www.comune.jesi.an.it">www.comune.jesi.an.it</a> PEC: <a href="mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it">protocollo.comune.jesi@legalmail.it</a>
<b>SEZIONE 2</b>
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
<b>2.1 Valore pubblico</b>
<b>2.2 Performance</b>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>
<b>SEZIONE 3</b>
<b>3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
3.1 Struttura organizzativa:
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
<b>4 MONITORAGGIO</b>
Monitoraggio performance art. 6 dlgs 150/2009 Relazione performance art. 10 dlgs 150/2009 Particolare rilievo occorrerà dare alle risultanze del controllo strategico e del controllo di qualità dei servizi al fine di misurare l'impatto delle attività previste nelle diverse azioni onde poter misurare il valore pubblico generato.

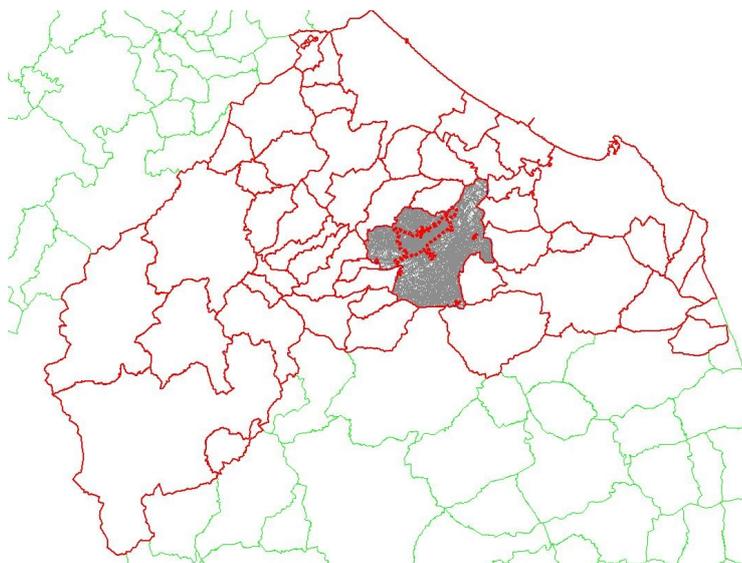
## SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI JESI  
INDIRIZZO: PIAZZA INDIPENDENZA N. 1  
C.F./P. IVA: 00135880425  
SINDACO: LORENZO FIORELMONDO  
DIPENDENTI AL 31/12/2021: 235  
ABITANTI AL 31/12/2021: 39.515  
TELEFONO: 0731 5381  
SITO INTERNET: [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it)  
PEC: [protocollo.comune.jesi@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.jesi@legalmail.it)

### SEZIONE 1.1 – SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

#### 1.1.1 IL CONTESTO TERRITORIALE

Il territorio del comune di Jesi si estende per 108,54 Km<sup>2</sup> (urbana = km<sup>2</sup> 12,19 pari al 11,23% ed esterno agli abitati km 96,35 pari al 88,77 %) ed è situato in posizione quasi baricentrica rispetto all'estensione amministrativa della provincia di Ancona.



Il territorio comunale è interessato dalla seguente viabilità:

- Strade statali per un'estensione di km 23,36;
- Strade provinciali per un'estensione di km 54,79;
- Strade comunali per un'estensione di km 265,77;
- Strade vicinali per un'estensione di Km 24,50

## 1.1.2 ORGANI DI GOVERNO

Tali organi attualmente in carica dal 28/06/2022 sono stati eletti a seguito delle elezioni amministrative del 12 e 26 Giugno 2022.

### IL SINDACO

Il Sindaco Lorenzo Fiordelmondo ha trattenuto a sé le deleghe al Personale, Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Eguaglianza di genere e ogni altra materia non espressamente delegata al agli Assessori

### LA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale è attualmente composta da n. 7 Assessori.

Le deleghe attribuite agli Assessori sono le seguenti:

NOME	ASSESSORE	EMAIL
ANIMALI SAMUELE	Servizi Sociali, Politiche per l'Inclusione, Beni Comuni, Servizi Cimiteriali, Protezione Civile e Sport. Rapporti con gli enti partecipati dal Comune di Jesi e con i 20 Comuni dell'Ambito del sociale sulla scorta della delega conferita	s.animali@comune.jesi.an.it
BRECCIAROLI LUCA	Cultura, Eventi e Manifestazioni Culturali, Gemellaggi, Memoria Storica. Rapporti con gli enti partecipati dal Comune di Jesi e con i 20 Comuni dell'ambito del sociale sulla scorta della delega conferita.	l.brecciaroli@comune.jesi.an.it
LENTI PAOLA	Bilancio, Patrimonio, Catasto e Demanio, Rapporti con gli Enti Partecipati del Comune, Società Partecipate. Rapporti con i 20 Comuni dell'ambito del sociale sulla scorta della delega conferita.	p.lenti@comune.jesi.an.it
FABRIZI LORETTA	Rapporti con il Mondo dell'Associazionismo, Partecipazione e Cittadinanza Attiva, Politiche per la Pace e l'Integrazione Multietnica. Rapporti con gli enti partecipati dal Comune di Jesi e con i 20 Comuni dell'ambito del sociale sulla scorta della delega conferita.	l.fabrizi@comune.jesi.an.it
MARGUCCIO EMANUELA	Politiche per l'Istruzione e Formazione, Politiche Giovanili e del Tempo Libero, Educazione Civica, Servizi Demografici e Statistici, Legalità Democratica, Progetti Europei, Commercio/Sportello Unico Attività Produttive. Rapporti con gli enti partecipati dal Comune di Jesi e con i 20 Comuni dell'ambito del sociale sulla scorta della delega conferita.	e.marguccio@comune.jesi.an.it
MELAPPIONI VALERIA	Urbanistica, Mobilità Sostenibile, Lavori Pubblici, Politiche per l'Edilizia Residenziale Pubblica e Housing Sociale. Rapporti con gli enti partecipati dal Comune di Jesi e con i 20 Comuni dell'ambito del sociale sulla scorta della delega conferita.	v.melappioni@comune.jesi.an.it
TESEI ALESSANDRO	Ambiente e Turismo, Piano Energetico, Igiene Urbana, Segnaletica e Benessere Animale. Rapporti con gli enti partecipati dal Comune di Jesi e con i 20 Comuni dell'ambito del sociale sulla scorta della delega conferita.	a.tesei@comune.jesi.an.it

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Con il verbale in data 28.06.2022 della Commissione Centrale Elettorale, a seguito delle consultazioni elettorali del 12 e 26 giugno 2022 ,sono stati proclamati eletti il Sindaco e i Consiglieri Comunali. Il Consiglio Comunale è composto **dal Sindaco e da n. 24 componenti nonchè dal Consigliere Comunale Straniero Aggiunto.**

## **GRUPPI CONSILIARI**

Sono stati inizialmente costituiti n. 10 gruppi consiliari:

Partito democratico  
Jesi in comune  
Repubblicani europei  
Con senso civico  
Jesi respira  
Patto per Jesi  
Jesiamo  
Orizzonte Jesi  
Riformisti per Jesi  
Fratelli d'Italia

Nel corso dell'anno 2023 ed inizio anno 2024 fino alla data odierna la composizione e il numero dei gruppi consiliari ha subito alcune modifiche a seguito della decisione di alcuni consiglieri di aderire ad altri gruppi o di costituirne di nuovi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 10 del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Il Capogruppo Rossetti Francesco del gruppo consiliare "Riformisti per Jesi", con nota del 08.08.2023 registrata al protocollo n.52940 in data 09.08.2023, ha comunicato il cambio della denominazione del gruppo consiliare in "Per Jesi";

Il Consigliere Sorana Matteo, già appartenente al gruppo consiliare "Orizzonte Jesi" quale unico componente, con nota del 11.09.2023 registrata al protocollo n. 59679 del 12.09.2023 ha comunicato di aderire al gruppo consiliare "Per Jesi";

Il Consigliere Marasca Matteo, già appartenente al gruppo consiliare "Jesiamo", con nota del 11.09.2023 registrata al protocollo n. 59849 del 12.09.2023 ha comunicato di aderire al gruppo consiliare "Per Jesi";

I Consiglieri Marasca Matteo, Rossetti Francesco e Sorana Matteo del gruppo consiliare "Per Jesi" con nota del 13.09.2023 registrata al protocollo n. 60346 del 14.09.2023 hanno nominato il Consigliere Rossetti Francesco Capogruppo del gruppo consiliare "Per Jesi";

Il Consigliere Comunale Montesi Luciano, appartenente al gruppo consiliare "Jesi Respira" quale unico componente, in data 14.02.2024 con nota registrata al protocollo n.10053 del 14.02.2024, ha comunicato la propria decisione di non far più parte del gruppo predetto e di costituire e quindi aderire al Gruppo Misto, comunicando inoltre di aderire alla maggioranza consiliare;

Per effetto delle decisioni assunte dai predetti consiglieri i gruppi consiliari Riformisti per Jesi (che ha cambiato denominazione) Orizzonte Jesi e Jesi Respira non sono più rappresentati in Consiglio Comunale, i gruppi presenti in Consiglio Comunale passano da n.10 a n.9.

Nella tabella che segue vengono anche indicati i Consiglieri che svolgono le funzioni di capogruppo secondo le designazioni effettuate dai componenti i gruppi consiliari.

## Componenti del Consiglio Comunale:

NOME	CARICA	GRUPPO
FIORDELMONDO LORENZO	Sindaco	PD
BALESTRA ANTONIO	Consigliere	PD
BARTOLUCCI FILIPPO	Consigliere	PD
BREGALLINI MAURIZIO	Consigliere	PD
CARDINALI CLAUDIO (1)	Consigliere	PD
MONTECCHIANI PAOLA	Consigliera - Capogruppo	PD
MOSCA GIACOMO	Consigliere c	PD
POLITA LUCA	Consigliere -Presidente C.C.	PD
TONINI CARDINALI PAOLA	Consigliera	PD
CINGOLANI FILIPPO	Consigliere	JESI IN COMUNE
COLTORTI FRANCESCO	Consigliere	JESI IN COMUNE
GATTI FRANCESCO (4)	Consigliere	JESI IN COMUNE
SANTARELLI AGNESE	Consigliera - Capogruppo	JESI IN COMUNE
SANTARELLI LORENA	Consigliera - Capogruppo	REPUBBLICANI EUROPEI
CURZI RUDI (2)	Consigliere - Capogruppo	CON SENSO CIVICO
MONTESI LUCIANO (5)	Consigliere - Capogruppo	GRUPPO MISTO
CATANI GIANCARLO	Consigliere - Capogruppo	PATTO X JESI
CIONCOLINI TOMMASO	Consigliere - Capogruppo	JESIAMO
FILONZI NICOLA (3)	Consigliere	JESIAMO
QUAGLIERI MARIALUISA	Consigliere	JESIAMO
MARASCA MATTEO	Consigliera	PER JESI
SORANA MATTEO	Consigliere -	PER JESI
ROSSETTI FRANCESCO	Consigliere - Capogruppo	PER JESI
CERCACI CHIARA	Consigliera	FRATELLI D'ITALIA
GRASSETTI ANTONIO	Consigliere - Capogruppo	FRATELLI D'ITALIA
SIDDIKI ABU BAKER	consigliere straniero aggiunto	

(1) Consigliere subentrato, quale primo dei non eletti della Lista "Partito Democratico", alla Consigliera Emanuela Marguccio cessata dalla carica a seguito della nomina ed accettazione alla carica di Assessore

(2) Consigliere subentrato, quale primo dei non eletti della Lista "Con Senso Civico", alla Consigliera Paola Lenti cessata dalla carica a seguito della nomina ed accettazione alla carica di Assessore

(3) il Consigliere Filonzi Nicola ha sostituito a seguito scorrimento dei non eletti della Lista "Jesiamo" mediante surroga il Consigliere eletto dimissionario Coltorti Ugo

(4) Consigliere subentrato, quale primo dei non eletti della Lista "Jesi in Comune", al Consigliere Samuele Animali cessato dalla carica a seguito della nomina ed accettazione alla carica di Assessore e Vice Sindaco

(5) Consigliere subentrato, quale primo dei non eletti della Lista "Jesi Respira", al Consigliere Alessandro Tesi cessato dalla carica a seguito della nomina ed accettazione alla carica di Assessore

### **1.1.3 COSA FACCIAMO**

#### **Le funzioni delle Ente**

La Costituzione Italiana disciplina le funzioni dei comuni come segue:

- Art. 118

Le funzioni amministrative sono attribuite ai comuni salvo che, per assicurare l'esercizio unitario, siano conferite a Province, città metropolitane, regioni e stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

I Comuni, le Province e le Città Metropolitane sono titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

La legge statale disciplina forme di coordinamento tra Stato e Regioni nelle materie di cui alle lettere b), e), h) del secondo comma dell'art. 117, e disciplina inoltre forme di intesa e coordinamento nella materia della tutela dei beni culturali.

Stato, Regioni, Città Metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà.

#### **Funzioni di amministrazione attiva**

Esercita funzioni di tutela e conservazione del territorio comunale attraverso la realizzazione di opere pubbliche e di manutenzione del patrimonio demaniale.

Esercita funzioni di promozione e tutela delle persone indigenti attraverso l'inserimento e l'integrazione nella vita sociale.

Promuove lo sviluppo economico e produttivo

Promuove la valorizzazione e la fruizione dei beni comunali di interesse artistico, archeologico ed architettonico.

Promuove lo sviluppo economico e produttivo

Valorizza forme di integrazione sociale favorendo le pari opportunità tra uomo e donna.

Favorisce l'integrazione dei giovani attraverso la valorizzazione dello sport.

Tutela e valorizza le tradizioni storiche e culturali.

Coordina ogni azione volta alla promozione e allo sviluppo delle attività scolastiche integrandole con il tessuto sociale.

#### **Funzioni di controllo e vigilanza**

Esercita funzioni di polizia locale, di controllo del territorio, delle attività commerciali, produttive, pubblici esercizi, ecc. che insistono sul territorio comunale.

Per conto dello Stato il Comune gestisce i servizi elettorali, stato civile, anagrafe, leva militare e statistica.

A queste funzioni rivolte all'esterno dell'Ente ed in chiave di sintesi richiamate, si aggiungono una serie di funzioni svolte dal comune per affrontare la sfida dell'innovazione, sia tecnologica che istituzionale, con l'obiettivo di creare una azione integrata delle proprie politiche e fornire risposte alle reali esigenze della collettività; rientrano in questo ambito le funzioni di ottimizzazione della struttura organizzativa, in risposta alle nuove e più stringenti norme di riforma e nell'ottica di non penalizzare la qualità e quantità dei servizi; la razionalizzazione politico-amministrativa, nell'ottica di uno snellimento burocratico (modifica regolamenti) e di una maggiore trasparenza e partecipazione (assemblee con i cittadini e incontri con singole categorie sociali ed economiche); il continuo miglioramento dell'informatizzazione sia in termini infrastrutturali che di software e di formazione del personale;

### **1.1.4 COME OPERIAMO**

Nell'organizzazione del lavoro, propria di una moderna amministrazione pubblica, la definizione degli obiettivi e delle strategie è affidata agli organi politici.

Il Segretario Generale e i Dirigenti provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo preventivo, unito

ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai Dirigenti con provvedimenti della Giunta Comunale.

L'Amministrazione per lo svolgimento dei propri programmi si rapporta con altri soggetti pubblici (Prefettura, Questura, Regione, Provincia, Comuni ecc.)

Inoltre, al fine di rendere più partecipi i cittadini all'attività dell'Amministrazione vengono attuate le seguenti azioni di sensibilizzazione e comunicazione con la società civile:

**sensibilizzazione e rapporto con la Società civile:** già da tempo è stata attivata la diretta streaming delle sedute consiliari e la registrazione delle stesse è liberamente accessibile dai cittadini interessati anche in periodi successivi alle sedute. Inoltre le proposte di deliberazioni da discutere nelle sedute di Consiglio sono preventivamente pubblicate sulla home page del sito istituzionale. L'attività dei Consiglieri Comunali viene monitorata su un'apposita sezione del sito istituzionale in cui il cittadino può consultare le interpellanze, le interrogazioni e le mozioni dallo stesso presentate corredate dal relativo esito. Analogamente, il sito verrà implementato con un'ulteriore sezione dedicata all'attività della Giunta Comunale e, in particolare, all'ordine del giorno delle sedute e all'elenco delle deliberazioni assunte.

**comunicazione con i cittadini - sono attivi i seguenti servizi:**

- la **app Municipium**, un facile punto d'accesso unificato per comunicazioni, eventi, informazioni sui rifiuti, punti di interesse, notizie di utilità (menù delle mense scolastiche), eventi geolocalizzati e notifiche push per le emergenze o gli avvisi importanti (allerta protezione civile, interruzione di pubblici servizi ecc.). Attualmente risultano fruire della app circa 16964 utenti;
- **Whatsapp** (iscritti circa 7562), **Telegram** (iscritti circa 2657) attraverso i quali periodicamente vengono comunicate agli iscritti notizie di pubblica utilità (servizio allerte meteo, chiusura traffico, farmacie di turno ecc.) ed eventi in città;
- **Facebook** (circa 17409 fan), **Twitter** (circa 1300 follower) e **Instagram** (circa 4153 follower) attraverso i quali vengono comunicate notizie di interesse generale.

Si ritiene importante proseguire un'azione comunicativa - dentro e fuori l'Amministrazione - finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività; a tal fine, è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi o di esempi di funzionari virtuosi.

## SEZIONE 1.2 - IDENTITA' DEL COMUNE

### 1.2.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Popolazione residente al 31/12/2023	39.553 di cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• maschi 19.132</li> <li>• femmine 20.421</li> </ul> e per classi di età: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0-15 anni 4.971</li> <li>• 16-21 anni 2.186</li> <li>• 22-65 anni 22.376</li> <li>• oltre 66 anni 10.020</li> </ul>
Kmq di territorio	108
Km di strade gestiti	265
Mq verde pubblico a cui fare manutenzione	1.196.481
Punti Luce (pubblica illuminazione)	7.100
Impianti sportivi	29 oltre 21 aree sportive attrezzate
Alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti	39 di cui 9 edilizia resid.le pubblica e 30 alloggi di emergenza
Edifici scolastici gestiti	28
Interventi manutenzione ordinaria su immobili	1500 circa
Pasti erogati mense scolastiche	237.026 oltre a 32.096 pasti erogati negli asili nido comunali
Km percorsi con Scuolabus	202.330 comprensivi dei Km percorsi dai mezzi per disabili
Bambini frequentanti i nidi (anno educativo 2022/2023)	135
Certificati vari rilasciati (anagrafe, stato civile)	10653
Turni pattugliamenti per viabilità da parte della PM	1340
Km percorsi pattuglie PM	77.095 circa
Pratiche in materia edilizia gestite	1462
Pratiche in materia economico produttive e commerciali	1493
Utenti Pinacoteca e Musei	10500
Utenti Biblioteca	49670
Testi consultabili in biblioteca	170542
Iniziative culturali (manifestazioni, mostre..)	50
Totale dipendenti di ruolo	220
Dirigenti in servizio	5 di cui uno in servizio dal mese di dicembre 2023 oltre al Segretario Generale
Previsione spesa corrente (anno 2023)	€ 58.373.856,88

### **1.2.2 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE**

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite.

La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato, rispondere alle domande: “cosa e come vogliamo fare” e “perché lo facciamo”.

L’Ente nell’ambito della propria autonomia amministra la collettività, nel rispetto delle normative vigenti, e programma un insieme di azioni volte a garantire e tutelare i bisogni dei cittadini e promuovere una vita pubblica a tutela delle persone, delle famiglie e dell’intera comunità jesina.

### **1.2.3 ANDAMENTO DELLA SPESA**

Negli ultimi anni la spesa corrente dell’ente è rimasta pressoché costante, grazie ad una politica di contenimento delle spese e di efficientamento dell’ente. Infatti, se l’ammontare delle spese iscritte al Titolo I venissero sterilizzate, sottraendo i contributi statali relativi al progetto SPRAR e quelli straordinari relativi all'emergenza COVID, sarebbe possibile confrontare dati analoghi che dimostrano, negli ultimi esercizi, una spesa costante.

### **1.2.4 L’ALBERO DELLA PERFORMANCE**

L’albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi.

Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell’amministrazione. L’albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di “messa a sistema” delle due principali dimensioni della performance.

**PROGRAMMA ELETTORALE  
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO APPROVATE DAL  
CONSIGLIO COMUNALE  
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE APPROVATO DAL  
CONSIGLIO COMUNALE  
BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNALE APPROVATO DAL CONSIGLIO  
COMUNALE  
PIAO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

Alla data di redazione del PIAO l'amministrazione comunale ha adottato i seguenti atti di programmazione:

Linee programmatiche di mandato – delibera C.C. 136 DEL 30/11/2022

Documento unico di programmazione 2024-2026 – DUP: delibera C.C. n.122 del 25/07/2023

Nota aggiornamento al Documento unico di programmazione 2024-2026 – DUP: delibera C.C. n. 208 del 14/12/2023

Bilancio di previsione 2024/2026 – delibera C.C. n. 209 del 14/12/2023 e successiva variazione approvata con delibera C.C. n. 29 del 27/02/2024

## **SEZIONE 1.3 - ANALISI DEL CONTESTO**

### **1.3.1 IL CONTESTO ESTERNO**

In relazione al contesto esterno, in cui l'Ente è chiamato ad operare, si evidenzia che la realtà economica e sociale del territorio di Jesi è una realtà storicamente sana, con importanti risorse infrastrutturali, economiche e culturali, tuttavia in questo momento storico vi sono alcune criticità dovute alla crisi economica internazionale che colpisce anche l'Italia e di conseguenza il territorio Jesino; si assiste, infatti, da un lato ad un aumento della domanda di assistenza e supporto da parte di cittadini in difficoltà e dall'altro ad una diminuzione delle risorse disponibili da parte dell'Ente a causa dei continui tagli dei trasferimenti erariali da parte dello Stato e della Regione; inoltre si ricorda come dal 1997 a fronte di una continua delega di funzioni dallo Stato agli enti locali non ha mai fatto seguito una eguale delega di risorse umane, strumentali e finanziarie.

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

#### 2.1 VALORE PUBBLICO:

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per "Valore Pubblico" si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

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

La misura di valore pubblico si desume dalla attuazione degli obiettivi esecutivi di performance.

#### ESTRATTO LINEE PROGRAMMATICHE:

In concreto il Comune di Jesi ha individuato, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D.M. sopracitato, il proprio Valore pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento unico di programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte temporale. E' in tale sede, infatti che l'amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del **Consiglio Comunale n. 136 del 30/11/2022** e con le quali sono stati individuati gli ambiti strategici nel quale intervenire nel corso del quinquennio 2022-2027.

Il progetto di questa Amministrazione "*Jesi Città Futura*" è un progetto complessivo di trasformazione sociale, economica, urbana e sulla costruzione di una comunità jesina basata sulla solidarietà, in grado di offrire a tutti e tutte un ambiente di vita nuovo. La città va inserita in reti locali e sovralocali con l'ambizione di costruire ed organizzare un Sistema Urbano Diffuso, una cooperazione tra i Comuni della media Vallesina in un'alleanza strategica, capace di dare una progettazione comune ad un territorio paesaggisticamente e storicamente già uniforme. Si intende agire per il mantenimento del settore storico dell'industria meccanica ma anche pronti ad organizzare una nuova leva di sviluppo economico che spinga su turismo, innovazione e creatività, forte delle eccellenze culturali del territorio. Nessuno dovrà restare indietro: l'attenzione ai servizi alla persona e l'aiuto ai più fragili dovranno essere tratti distintivi della città, per favorire la crescita di una cultura non solo della cura, ma anche della prevenzione e della qualità della vita basata sul benessere e l'integrazione sociale. In tutte queste sfide ed obiettivi si apre lo spazio di una Jesi capace non solo di occupare un tempo attuale ma di varcare la soglia del suo perimetro e del suo presente ed iniziare finalmente ad essere città europea.

Altra linea strategica è il recupero del senso della "relazione" a partire da un lavoro collegiale: nella corrente amministrazione comunale, tra la cittadinanza e gli amministratori, tra i cittadini e le cittadine dei vari quartieri e tra gli spazi della città. Il programma amministrativo 2022-2027 è pertanto il primo frutto del modello partecipativo che si intende realizzare ed al quale conformare l'intera azione amministrativa.

Partendo da una programmazione in grado di offrire un recupero della bellezza urbana e della piena efficienza degli spazi cittadini che si vivono quotidianamente.

L'intero sistema del PIAO è improntato alla creazione di valore pubblico come sopra evidenziato. In particolare nel PIAO il valore pubblico si declina:

- nella parte relativa alla performance con la previsione di obiettivi riguardanti il soddisfacimento delle richieste dei cittadini (attraverso per esempio la creazione di un Ufficio Europa, una nuova organizzazione dell'Ufficio URP)
- nel piano triennale dei fabbisogni che è improntato al reperimento di unità di personale per garantire i servizi al cittadino
- nella parte relativa al piano delle azioni positive con la previsione di azioni finalizzate alla promozione delle pari opportunità e prevenzione di ogni forma di discriminazione di genere
- nella parte relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza con la massima attenzione all'eliminazione del rischio corruttivo quale ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'ente anche attraverso l'aggiornamento dei Regolamenti comunali
- nella parte relativa alla formazione del personale con una particolare attenzione rivolta sia alla formazione del personale neoassunto che al miglioramento delle competenze del personale dell'ente orientato al soddisfacimento dei bisogni della collettività; particolare attenzione al riguardo è poi rivolta alla formazione del personale della Polizia locale in materia di gestione dei conflitti e gestione in sicurezza delle attività operative
- potenziamento della cultura dell'etica con riferimento alle innovazioni al codice di comportamento

### 2.1.1 Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Indirizzi e Obiettivi strategici

La Sezione Strategica del DUP, secondo il principio contabile applicato alla programmazione, “*sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art.46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*”.



Nella predisposizione degli obiettivi di performance dell’Ente, ogni singolo obiettivo di performance è stato collegato agli obiettivi strategici del DUP che l’Amministrazione intende perseguire per l’annualità di riferimento e che rappresentano il Valore Pubblico conseguito, anche in una ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente piano.

Con riferimento alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni si rinvia agli obiettivi di performance in tema di accessibilità digitale.

Nel prospetto sottostante vengono riepilogati per ciascuna Linea Programmatica di Mandato gli indirizzi strategici, ovvero le direttrici fondamentali, sulla base delle quali, l’Amministrazione porterà avanti nel quinquennio i relativi obiettivi strategici:

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici
1 JESI CITTA FUTURA: Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese e enti locali – Trasparenza e partecipazione :	1.1 Miglioramento della governance dell'ente
2 JESI CITTA FUTURA: Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di Genere	2.1 Sviluppo economico: nuova leva allo sviluppo economico che spinga su turismo, innovazione, creatività 2.2 Polizia locale: maggiore sicurezza urbana 2.3 Digitalizzazione: trasformazione digitale efficiente ed inclusiva 2.4 Uguaglianza di genere: <i>nuova relazione di genere che promuova l'eguaglianza</i>
3. JESI CITTA' FUTURA – Rapporti con il Mondo dell'Associazionismo, Partecipazione e Cittadinanza Attiva, Politiche per la Pace e l'Integrazione Multiethnica	3.1 JESI COMUNITA' APERTA TRASPARENTE PARTECIPATA
4. JESI CITTA' FUTURA – Ambiente e turismo, Piano energetico, Igiene urbana, Segnaletica verticale e Benessere animale	4.1 Ambiente Valorizzazione e tutela dell'ambiente 4.2 Turismo Promozione del turismo 4.3 Piano energetico attuazione politiche di risparmio energetico per orientare la città verso un futuro con meno impatto ambientale 4.4 igiene urbana ridurre la produzione di rifiuti 4.5 Promozione del Benessere animale: promozione di una nuova relazione tra cittadini ed animali
5. JESI CITTA' FUTURA – Politiche per l'istruzione e la formazione, politiche giovanili e del tempo libero, educazione civica, legalità democratica, progetti europei, commercio, sportello unico attività produttive, servizi demografici e statistici	5.1 Politiche per l'istruzione e la formazione: promozione di politiche per la costruzione della Jesi Città Futura, caratterizzata dalla presenza diffusa di cittadini attivi, autonomi, solidali e responsabili, alleati dell'amministrazione nel prendersi cura dei beni comuni. 5.2 Politiche giovanili e tempo libero: Promozione di politiche attente al benessere e alla crescita delle nuove generazioni 5.3 Promuovere l'educazione civica e legalità democratica 5.4 Progetti europei intercettare fondi europei per la realizzazione di opere strategiche per la città 5.4 Promozione del commercio e delle altre attività commerciali, fiere, mercati 5.5 SUAP: Migliorare l'efficienza dei servizi offerti dallo Sportello unico attività produttive 5.6 Servizi demografici e statistici: Migliorare i servizi resi alla comunità
6. JESI CITTA' FUTURA –Cultura, eventi, manifestazioni culturali, gemellaggi e cultura storica	6.1 Promozione della Cultura 6.2 promozione di Eventi e manifestazioni culturali

	6.3 Gemellaggi e memoria storica
7. JESI CITTA' FUTURA –Servizi sociali, Politiche per l'inclusione, Servizi cimiteriali, Protezione civile e Sport	7.1 Servizi sociali: città sempre più attenta alle fragilità sociali
	7.2 Politiche per l'inclusione: città sempre più attenta all'inclusione sociale
	7.3 Servizi cimiteriali
	7.4 Protezione civile: Tutela dei cittadini in presenza di eventi avversi
	7.5 Sport: come motore di inclusione
8 JESI CITTA' FUTURA –Bilancio, Patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e Società partecipate	8.1 Bilancio
	8.2 Patrimoni, Catasto e demanio
	8.3 Rapporti con gli Enti partecipati del comune e società partecipate
9 JESI CITTA' FUTURA –Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale pubblica e housing sociale	9.1 Urbanistica: Equilibrata pianificazione territoriale
	9.2 Mobilità: potenziare la mobilità sostenibile
	9.3 Lavori pubblici: Recupero della bellezza della città con una rinnovata cura ordinaria e manutenzione
	9.4 Edilizia residenziale pubblica e housing sociale



**PIAO 2024-2026 – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**

**JESI CITTA' FUTURA -  
TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE LINEE PROGRAMMATICHE DI  
MANDATO E DELLA LORO ATTUAZIONE MEDIANTE GLI OBIETTIVI  
STRATEGICI, OPERATIVI ED ESECUTIVI 2024**

## PIAO 2024-2026 – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Le linee programmatiche costituiscono le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l'Amministrazione ha declinato in un ambito triennale all'interno del Documento unico di programmazione (DUP).

Le linee programmatiche in oggetto si fondano sul progetto JESI FUTURA, inteso come progetto complessivo di trasformazione sociale, economica, urbana e sulla costruzione di una comunità basata sulla solidarietà, nell'inserimento della città in reti locali con lo scopo di costruire un Sistema Urbano Diffuso, attraverso la cooperazione tra i Comuni della media Vallesina, su uno sviluppo economico che spinga anche su turismo innovazione e creatività grazie anche alle eccellenze culturali del territorio.

### JESI CITTA' FUTURA: TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO E DELLA LORO ATTUAZIONE MEDIANTE GLI OBIETTIVI STRATEGICI, OPERATIVI ED ESECUTIVI

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma	
				Obiettivi/azioni	Area competente		
1 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali:	1.1 Miglioramento della governance dell'ente	1.1.1 Partecipazione: Incrementare il livello di trasparenza e accessibilità delle informazione da parte degli stakeholder	1.1.1.1 Partecipazione delle giovani generazioni all'attività amministrativa dell'ente	1.1.1.1 <i>Azione:</i> Attuazione Protocollo intesa tra il Comune di Jesi e le Scuole secondarie di secondo grado (approvato con delibera G.C. n. 363 del 28/11/2023)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	1.11	
			1.1.1.2 Costituzione tavoli di confronto con le organizzazioni sindacali				1.1.1.3.1 Implementazione dell'attività della Centrale Unica di Committenza di Jesi Monsano e Santa Maria Nuova
			1.1.1.3 Cooperazione con Partecipazione: Incrementare il livello di trasparenza e accessibilità delle informazione da parte degli stakeholder locali di minori dimensioni				

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
Trasparenza e partecipazione		1.1.2. assistere i cittadini e le cittadine nell'interfacciarsi con gli uffici e nella gestione e assistenza di eventuali istanze	1.1.2.1 Ridefinizione dell'organizzazione e del ruolo del U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)	Azioni: 1.1.2.1 Analisi della situazione attuale, raccolta delle esigenze dell'Amministrazione, predisposizione di modelli organizzativi di URP con evidenziazione di pro e contro di ciascuna ipotesi e scelta del modello organizzativo da attuare.		AREA SERVIZI AL CITTADINO
				1.1.3 Rendere più chiaro, facile, comprensibile e snello il funzionamento del Comune	1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa	
		1.1.3.1.2 Aggiornamento Carta dei Servizi della Polizia locale	AREA POLIZIA LOCALE			1.11
		1.1.3.1.3 Revisione della disciplina per l'installazione di insegne di esercizio, targhe, tende, vetrofanie e impianti pubblicitari	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO			1.11
		1.1.3.1.4 Aggiornamento e revisione del regolamento per l'affidamento di incarichi legali	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI			1.11
		1.1.3.1.5 Elenco di avvocati da selezionare per l'affidamento di incarichi legali - revisione straordinaria	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI			1.11
		1.1.3.1.6 Aggiornamento del regolamento del Consiglio comunale	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI			1.11
		1.1.3.1.7 Redazione nuovo regolamento dei contratti dell'ente	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.11		
1.1.3.1.8 Redazione nuovo regolamento per l'erogazione degli incentivi tecnici	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI - AREA LAVORI PUBBLICI - AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E	1.11				

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
				1.1.3.1.9 Redazione del Piano di fascicolazione dell'Ente quale integrazione del vigente manuale di gestione	ORGANIZZAZIONE AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.11
				1.1.3.1.10 Attività di supporto nell'espletamento delle gare di appalto tramite la Centrale Unica di Committenza / Ufficio gare	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.11
		1.1.4 Prevenzione della corruzione e tutela della privacy	1.1.4.1 valorizzare la cultura della legalità nell'azione amministrativa del comune (valore della trasparenza dei controlli e della condivisione documentale per la prevenzione della corruzione)	1.1.4.1.1 Monitoraggio e aggiornamento della sezione PIAO n. 2 in materia di Rischi corruttivi e trasparenza	TUTTE LE AREE	1.02
				1.1.4.1.2 Adempimenti relativi alla sezione n. 2 del PIAO in materia di Pubblicazione dati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale	TUTTE LE AREE	1.02
		1.1.5 Ottimizzazione dei modelli gestionali delle risorse umane	1.1.4.2 Tutela della privacy	1.1.4.2.1 Adempimenti in materia di privacy	TUTTE LE AREE	1.02
			1.1.5.1 Soddisfacimento dei fabbisogni di risorse umane dell'ente	1.1.5.1.1 Attuazione della programmazione del fabbisogno 2024-2026 e programmazione 2025-2027	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	1.10
				1.1.5.1.2 Aggiornamento del sistema di valutazione della performance del personale dipendente non dirigenziale	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	1.10
		1.1.6 Sviluppo del sistema delle relazioni sindacali attraverso attuazione	1.1.5.2 Promozione del benessere organizzativo	1.1.6.1.1 Progressioni Fra le Aree ai sensi dell'articolo 13 commi 6, 7 e 8	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	1.10
			1.1.6.1 Revisione degli istituti interessati dalle modifiche contrattuali di cui al nuovo CCNL	1.1.6.1.2 Code Contrattuali Integrative 2023 - 2025	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	1.10
				1.1.6.1.3 Progressione Economica Orizzontale anni 2023 e 2024; Trattamenti	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	1.10

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
		nuovo CCNL  1.1.7 Progetti PNRR	1.1.7.1 Implementazione governance progetti PNRR	Economici accessori del personale non dirigenziale e dirigenziale.  1.1.7.1.1 Implementazione governance progetti PNRR in esecuzione della delibera G.C. 54 DEL 5/03/2024	TUTTE LE AREE	1.03
<b>2 JESI CITTA' FUTURA:</b>  <b>Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di Genere</b>	2.1 Sviluppo economico: nuova leva allo sviluppo economico che spinga su turismo, innovazione, creatività	2.1.1 Contribuire a garantire il pieno sviluppo occupazionale attraverso un confronto sistemico	2.1.1.1 Attivazione di una interlocuzione diretta dell'amministrazione comunale con tutte le rappresentanze del mondo del lavoro e dello sviluppo locale  2.1.1.2 Spinta alla logistica dell'interporto come leva di sviluppo territoriale per l'occupazione 2.1.1.3 Transizione ecologica del sistema produttivo con azioni mirate	2.1.1.1.1 Mercati del centro storico: ripristino area mercatale di Piazza Colocci e valutazione nuove aree per trasferimento temporaneo del mercato	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	14.02
				2.1.1.1.2 Razionalizzazione spazi per fiera tradizionale (zona bassa)	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	14.02
				2.1.1.1 azione: interlocuzione istituzionale con regione, comuni ed enti addetti alle infrastrutture ferroviaria per incentivare i trasporti su rotaie anziché su gomma		
	2.2 Polizia Locale: Maggiore sicurezza urbana:	2.2.1 Incremento dell'organico Polizia Locale  2.2.2 Polizia locale più qualificata, professionale e attrezzata	2.2.1.1 Assunzione personale non dirigenziale  2.2.2.1 Maggiore presenza sul territorio delle pattuglie della PL	2.2.1.1. Obiettivo ricompreso nel Piano del fabbisogno di cui all'apposita sezione del presente PIAO	AREA SVILUPPO RU E ORGANIZZAZIONE	
				2.2.2.1.1 In trappola i rifiuti – contrasto all'inciviltà	AREA POLIZIA LOCALE	3.02
				2.2.2.1.2 Sicurezza stradale 2.2.2.1.3 Sicurezza urbana – Polizia di prossimità	AREA POLIZIA LOCALE AREA POLIZIA LOCALE	3.02 3.02

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			2.2.2.2 Tutela del consumatore e garanzia del rispetto delle regole del commercio	2.2.2.1 Maggiore tutela al consumatore	AREA POLIZIA LOCALE	3.01
	2.3 Digitalizzazioni e trasformazioni digitali efficienti ed inclusive	2.3.1 Ulteriore sviluppo della digitalizzazione dei processi di frontoffice e back office	<p>2.3.1.1 Sostegno all'implementazione di uno strumento digitale (App.) in merito alle segnalazioni di manutenzione pubblica e utile sia ad una maggiore efficienza del flusso di comunicazione interna all'Ente che ad un maggiore incontro della domanda-risposta tra cittadino ed Ente così da permettere a quest'ultimo di programmare in maniera sistemica gli interventi di cura nell'immediato e nel medio termine</p> <p>2.3.1.2 Digitalizzazione processi frontoffice e back office per migliorare l'efficienza degli uffici e ridurre tempi dei procedimenti amministrativi</p>	2.3.1.1. Azione: Implementazione utilizzo del software per la raccolta e la gestione delle segnalazioni (Municipium)	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.08 1.08 1.08
				2.3.1.2 Azione: messa a disposizione di due proprie sedi per ospitare il Centro di Facilitazione Digitale per dare attuazione al progetto "Presidi-Bussola digitale" al quale il Comune ha aderito nell'anno 2023 (Delibere G.C. n. 13 del 24/01/23 e 186 del 27/06/23)	AREA SERVIZI AL CITTADINO	
				2.3.1.2.1 CED: Definizione di una strategia di migrazione al Cloud e avvio dei processi di migrazione in SAAS di alcune applicazioni	AREA RISORSE FINANZIARIE	
				2.3.1.2.2 CED Revisione del collegamento dati delle sedi comunali		
			2.3.1.2.3 CED			

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
				Ampliare la funzionalità delle procedure Sicraweb e dei sistemi di pubblicazione dei dati gestiti dal programma <b>2.3.1.2.4 Transizione digitale</b> Partecipazione bando PNRR Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali <b>2.3.1.2.5 CED</b> Partecipazione bando PNRR Misura 1.4.4 Estensione utilizzo piattaforme nazionali identità digitale – SPID CIE <b>2.3.1.2.6 CED</b> Partecipazione bando PNRR Misura 1.4.3 AdoziOne App IO <b>2.3.1.2.7 CED</b> Partecipazione bando PNRR Misura 1.4.2 Abilitazione al cloud per le PA Locali <b>2.3.1.2.8 CED</b> Partecipazione al bando PNRR Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati PDND	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.08  1.08  1.08  1.08  1.08
	<b>2.4</b> Uguaglianza di genere <i>Nuova relazione di genere che promuova l'eguaglianza</i>	2.4.1 Promuovere a livello locale l'uguaglianza di genere	2.4.1.1 Valorizzazione lavoro della casa delle Donne 2.4.1.2 promozione di iniziative di educazione alle differenze e di inclusione di ogni orientamento sessuale 2.4.1.3 Promozione della costituzione di un organismo delle donne più autonomo e rappresentativo	2.4.1.1 <i>Azione:</i> sostegno alle attività e iniziative organizzate dalla Casa delle donne  2.4.1.3 <i>Azione:</i> costituzione nuovo organismo per promuovere l'uguaglianza di genere	AREA SERVIZI AL CITTADINO  AREA SERVIZI AL CITTADINO	

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
<b>3. JESI CITTA' FUTURA</b>  <b>Rapporti con il Mondo dell'Associazione, Partecipazione e Cittadinanza Attiva, Politiche per la Pace e l'Integrazione Multietnica</b>	<b>3.1 JESI COMUNITA' APERTA TRASPARENTE PARTECIPATIVA</b>	3.1.1 Rapporti con il Mondo dell'Associazionismo	3.1.1.1 Collaborazione intensa con le Consulte e il coordinamento delle associazioni di volontariato	<i>Azioni:</i> incontri nell'ambito progetto Volontaria e organizzazione giornate formative sul volontariato	AREA SERVIZI AL CITTADINO	1.01
		3.1.2 Partecipazione e cittadinanza attiva	3.1.2.1 Valorizzazione delle forme di partecipazione già attive come i comitati di quartiere, i patti collaborazione, consulte	3.1.2.1.1 Elezione ed insediamento consigli direttivi Comitati di quartiere	AREA SERVIZI AL CITTADINO	
		3.1.3 Politiche per la pace e l'integrazione multietnica	3.1.3.1 Azioni volte a favorire l'integrazione multietnica nel contesto cittadino	3.1.3.1 <i>Azioni:</i> Avvio attività finalizzate alla costituzione della Consulta dei popoli Azioni volte al ricognizione e monitoraggio sulla dispersione e abbandono scolastico degli studenti stranieri dopo scuola dell'obbligo Promozione di iniziative sull'educazione alla pace	AREA SERVIZI AL CITTADINO	
<b>4. JESI CITTA' FUTURA</b>  <b>Ambiente e turismo, Piano energetico, Igiene urbana, Segnaletica verticale e Benessere animale</b>	<b>4.1 Ambiente: valorizzazione e tutela dell'ambiente</b>	4.1.1 Considerare le aree verdi cittadine come un unico grande parco urbano sia per i pedoni che per chi pratica sport amatoriale e vive il verde come una "palestra naturale", dove	4.1.1.1 monitoraggio dell'inquinamento attraverso centraline 4.1.1.2 Monitorare il verde e le pratiche di taglio e potatura 4.1.1.3 mappatura degli alberi presenti nel Comune per identificare tutte le specie protette, per salvarle e per censire gli eventuali alberi malati o pericolosi per la collettività con eventuale programma	4.1.1.2 <i>Azione:</i> revisione del capitolato per nuovo appalto manutenzione verde pubblico	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
		svolgere attività fisica all'aperto. Il verde cittadino ha bisogno di maggiore cura e interventi mirati nel tempo, anziché in emergenza	<p>pubblico di recupero o sostituzione degli stessi</p> <p>4.1.1.4 applicazione del progetto delle piantumazioni per i nuovi nati (obbligo di legge) in aree ben identificabili;</p> <p>4.1.1.5 valorizzare le oasi locali come Ripa Bianca, incentivando l'importanza dell'ecosistema locale</p> <p>4.1.1.6 mettere a sistema il verde pubblico esistente, favorendo la creazione di un unico grande parco urbano collegato e diffuso sul territorio, attraversato dalla rete ciclo pedonale e intervallato da occasioni di sport, attività ludiche, spazi ricreativi, ambiti destinati ad eventi pubblici.</p>	4.1.1.6 Progetto VIVAJESI: Vivai di comunità' (delibera GC 48/2024)	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	9.02
	<b>4.2</b> Turismo: promozione del turismo	4.2.1 Promozione del turismo attraverso la valorizzazione delle eccellenze locali in sinergia con i comuni della vallesina	<p>4.2.1.1 riorganizzazione dell'Ufficio Turistico</p> <p>4.2.1.2 avvio di un processo di valorizzazione complessiva di tutte le eccellenze del territorio</p>	4.2.1.1. <i>azione</i> : gestione CIP – Centro di interpretazione del paesaggio – previsto nell'ambito del Progetto europeo denominato Adrilink per la promozione del turismo (delibera G.C. 341 del 13/12/22)	SERVIZI AL CITTADINO – Servizio attività culturali musei turismo	

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			<p>4.2.1.3 azioni volte a garantire sinergia tra cultura e turismo sia nel momento della progettazione che in quello della realizzazione degli interventi</p> <p>4.2.1.4 coinvolgimento e condivisione con tutti gli attori pubblici e privati operanti nel settore turistico attraverso la valorizzazione della Consulta</p> <p>4.2.1.5 aggiornamento e rivisitazione della segnaletica cittadina</p>			
	<b>4.3</b> Piano energetico: attuazione politiche di risparmio energetico per orientare la città verso un futuro con meno impatto ambientale	4.3.1 Favorire e promuovere la costituzione delle Comunità energetiche rinnovabili	4.3.1.1 Promozione della costituzione delle comunità energetiche rinnovabili	4.3.1.1 <i>Azione:</i> Avvio percorso per la costituzione delle comunità energetiche (atto di indirizzo delibera G.C. n. 119 del 11/05/2023)	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO - Servizio manutenzione stabili	
	4.4 Igiene urbana: ridurre la produzione di rifiuti	4.4.1 Aumentare i livelli di raccolta differenziata e contemporaneamente ridurre la produzione dei rifiuti pro capite,	4.4.1.1 implementazione raccolta differenziata dei rifiuti	4.4.1.1.1 Aggiornamento regolamenti per la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	9.03
			4.4.1.2 Realizzazione di un	4.4.1.2 <i>azione:</i> Prosecuzione attività del	AREA URBANISTICA, EDILIZIA,	

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
		con azioni virtuose	Centro del riuso 4.4.1.3 Promozione di iniziative a cadenza annuale di mercatini "svuota soffitte"	centro del riuso presso il Campo Boario <b>4.4.1.3 azione:</b> iniziative a cadenza annuale di mercatini "svuota soffitte": Organizzazione iniziativa di sensibilizzazione per la riduzione della produzione dei rifiuti - VALLESINARJUSA 2024 (delibera G.C. n. 60 del 12/03/2024)	AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	
	<b>4.5</b> Benessere animale: promozione di una nuova relazione tra cittadini ed animali	4.5.1 creazione anche in concerto con le associazioni già presenti sul territorio, spazi adeguati per di cani e gatti 4.5.2 Regolamento sul benessere animale	4.5.1.1 promuovere spazi adeguati per cani e gatti	4.5.1.1.1 gestione aree cani e nuova area cani via del burrone	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	13.07
<b>5. JESI CITTA' FUTURA</b>  <b>Politiche per l'istruzione e la formazione, politiche giovanili e del tempo libero, educazione civica,</b>	<b>5.1</b> Politiche per l'istruzione e la formazione: promozione di politiche per la costruzione della Jesi Città Futura, caratterizzata dalla presenza diffusa di cittadini attivi,	5.1.1 " <i>Jesi città amica dei bambini e delle bambine</i> "  5.1.2 Promozione di	5.1.1.1 Potenziamento della qualità dei servizi alla prima infanzia 5.1.1.2 promozione di iniziative che garantiscano a tutti i bambini e le bambine anche in presenza di disabilità il diritto di poter giocare e apprendere in spazi consoni attrezzati fruibili  5.1.2.1 co-progettazione dell'offerta	5.1.1.1.1 Approvazione nuovo Regolamento dei servizi educativi per la prima infanzia  5.1.2.1 <i>Azioni:</i> tavoli permanenti per realizzare progettualità comuni con gli Istituiti	SERVIZI AL CITTADINO – Servizio attività educative e scolastiche  AREA SERVIZI AL CITTADINO	12.01

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
<b>legalità democratica, progetti europei, commercio, sportello unico attività produttive, servizi demografici e statistici</b>	autonomi, solidali e responsabili, alleati dell'amministrazione nel prendersi cura dei beni comuni	iniziative per rendere la scuola un luogo di partecipazione educativa per la cittadinanza	formativa tramite la collaborazione con soggetti esperti del territorio per lo svolgimento di attività didattiche in contesti formali e informali improntati all'imparare facendo 5.1.2 rafforzamento delle sinergie con il sistema scolastico per contribuire alla miglior qualificazione delle competenze formative acquisite 5.1.3 attivazione di esperienze utili allo svolgimento del tirocinio previsto nei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)	comprensivi e gli Istituti di istruzione superiore di II grado		
	<b>5.2</b> Politiche giovanili e tempo libero: promozione di politiche attente al benessere e la crescita delle nuove generazioni	<b>5.2.1</b> Promozione di iniziative per Ri-costruire una comunità educante che si impegni a garantire il benessere e la crescita delle nuove generazioni.	<b>5.2.1.1</b> Attivazione di un confronto sistematico con la definizione di un tavolo comunale finalizzato a costituire una rete attiva tra educatori provenienti da diverse realtà cittadine, giovani e altri soggetti interessati per realizzare una progettualità comune che renda i ragazzi protagonisti attivi della città	<b>5.2.1.1.1:</b> Rassegna Jesi educa 2024 "L'Eredità di Alberto Manzi"  <b>5.2.1.1 Azione:</b> prosecuzione attività del tavolo permanente con associazioni giovanili, istituzioni scolastiche per l'attuazione del patto educativo di cui al Piano scuola 2020-21 per una scuola al centro della comunità educante. <b>5.2.1.1 Azione: Organizzazione della 2° edizione di "JesiEduca" (JESI EDUCA 2024 - Approvazione programma di massima con delibera G.C. 45 del 29/02/2024)</b>	AREA SERVIZI AL CITTADINO  AREA SERVIZI AL CITTADINO	5.02

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			<p>5.2.1.2 Promozione tempo libero di qualità</p> <p>5.2.1.3 miglioramento dei servizi di sostegno educativi quali il Centro pomeridiano comunali per i minori a rischio, il Cag e l'informagiovani, con progettualità condivise</p> <p>5.2.1.4 monitorare lo sviluppo della Consulta delle nuove generazioni e il ruolo del Consigliere giovane aggiunto.</p>	<p>5.2.1.3 <i>Azione:</i> mantenimento del punto locale decentrato Europe Direct presso l'Informagiovani (istituito con delibera G.C. 17 del 31/01/2023)</p>	AREA SERVIZI AL CITTADINO	
	<b>5.3</b> Promozione dell'educazione e civica e legalità democratica	5.3.1 Formazione continua a tutte le età che promuova l'educazione civica e la legalità	<p>5.3.1.1 Organizzazione di convegni, corsi, attività, mostre eventi che favoriscano l'educazione alla gentilezza, alla affettività, alla legalità, all' educazione civica</p> <p>5.3.2.2 Promozione della legalità attraverso l'educazione stradale nelle scuole</p>	<p>5.3.1.1 Le azioni che verranno sviluppate sono ricomprese nell'obiettivo operativo 6.1.1.3: <i>Patto locale per la lettura del Comune di Jesi – Organizzazione Festival "LIBRINCITTÀ" 2024</i> (delibera G.C. n.43 del 29/02/2024</p> <p>5.3.2.2.1 "JESI EDUCA - comunità educante" – Progetto educazione stradale nelle scuole dell'obbligo</p>	<p>AREA SERVIZI AL CITTADINO</p> <p>AREA POLIZIA LOCALE</p>	4.06
	<b>5.4</b> Progetti europei: intercettare fondi europei per la realizzazione di opere	5.4.1 Partecipare a bandi per ottenere finanziamenti europei in forma singola o	<p>5.4.1.1 Costituzione Ufficio Europa</p> <p>5.4.1.2 Promozione di forme di coordinamento con altre realtà territoriali per essere</p>	<p>5.4.1.1.1 Costituzione e avvio Ufficio Progetti europei</p> <p><i>Azioni:</i> Attuazione accordo di collaborazione con comune di Modena (delibere G.C.108/2023 e GC.127/23)</p>	<p>AREA RISORSE FINANZIARIE</p> <p>AREA RISORSE FINANZIARIE</p>	1.03

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
	strategiche per la città	associata con altri enti	più competitivi nell'intercettazione dei fondi ed ottenere risorse superiori rispetto a quello che possono assicurarsi i singoli rispetto ai temi delle politiche comunitarie			
	<b>5.4</b> Promozione del Commercio e altre attività commerciali, fiere, mercati	5.4.1 Inserimento delle attività commerciali in un ambiente culturale in continuo fermento	5.4.1.1 Miglioramento logistico e qualitativo di mercati, mercatini e fiere di San Settimio 5.4.1.2 Avvio confronto con operatori e soggetti privati utile alla progettazione di un nuovo Mercato delle Erbe in cui attività di commercio, la cultura e il tempo libero possano attivarsi in un unicum, con possibile apertura anche serale e notturna 5.4.1.3 Azioni di promozione dei mestieri d'arte	5.4.1.2 Azione: Prosecuzione tavolo di confronto con associazioni di categoria per miglioramento logistica e qualità mercati	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	
	<b>5.5</b> SUAP - Sportello unico attività produttive: Migliorare l'efficienza dei servizi offerti dallo Sportello unico attività produttive	5.5.1 Facilitazione dell'accesso per la fruizione dei servizi	5.5.1.1 Miglioramento dei servizi offerti all'utenza	5.5.1.1 Azione: - Approvazione del nuovo regolamento dei Dehors comprensivo delle discipline per le regole comuni e condivise per le attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande costituito dai seguenti elaborati: Regolamento per l'installazione di manufatti tipo "dehors" Appendice BON TON dei locali per la cura, il decoro e il benessere in città	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	14.02

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
				(delibera CC 14 del 31/01/2024)		
	5.6 Servizi demografici e statistici: migliorare i servizi resi	5.6.1 Facilitazione dell'accesso per la fruizione dei servizi	5.6.1.1 Azioni volte al miglioramento dei servizi offerti all'utenza	5.6.1.1 Azioni: ampliamento offerta prenotazioni online	AREA SERVIZI AL CITTADINO	
6. JESI CITTA' FUTURA  Cultura, eventi, manifestazioni culturali, gemellaggi e cultura storica	6.1 Promozione della Cultura	6.1.1 Promozione della cultura di qualità attraverso la programmazione, la cooperazione e il confronto continuo / Valorizzazione e restauro beni di interesse culturale	6.1.1.1 Ampliamento della disponibilità di spazi culturali	6.1.1.3 Azione: Patto locale per la lettura del Comune di Jesi - Organizzazione Festival "LIBRINCITTÀ" 2024 (delibera G.C. n.43 del 29/02/2024)	AREA SERVIZI AL CITTADINO – Servizio attività culturali musei turismo	5.02
			6.1.1.2 Realizzazione di un censimento degli operatori e delle associazioni culturale			
			6.1.1.4 Potenziamento dell'offerta culturale			
			6.1.1.5 Valorizzazione e restauro beni di interesse culturale	6.1.1.5.1 Chiesa monumentale di San Marco - Attivazione crowdfunding civico per conferimento incarico finalizzato alla predisposizione del progetto di restauro	AREA SERVIZI AL CITTADINO Servizio attività culturali musei turismo	5.01
	6.2 Promozione di Eventi e manifestazioni culturali	6.2.1 Ulteriore promozione di eventi e manifestazioni culturali	6.2.1.1 Sviluppo e coordinamento delle attività della rete museale cittadina, delle biblioteche e dei teatri	6.2.1.2.1 Promozione delle espressioni artistiche contemporanee – Progetto circuito M_Arte (GC 34 del 13/2/24 e 67 del 19/03/24)	SERVIZI AL CITTADINO – Servizio attività culturali musei turismo	5.02
			6.2.1.2 Costruzione e creazione di festival culturali come elemento di coesione			

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			e sviluppo comunitario	e Festival Ratatà (GC del 33 del 13/02/24 e 72 del 26/03/24)		
	<b>6.3</b> Gemellaggi e memoria storica	6.3.1 Cura e sviluppo dei rapporti con le città gemellate	6.3.1.1 Iniziative per lo sviluppo dei rapporti con le città gemellate	6.3.1.1.1 Promozione delle espressioni artistiche contemporanee – Progetto circuito M_Arte (obiettivo già indicato al punto 6.2.1.2.1)	SERVIZI AL CITTADINO – Servizio attività culturali musei turismo	5.02
		6.3.2 Approfondimenti o condivisione della conoscenza della memoria storica	6.3.2.1 Promozione di iniziative rivolte in particolare alle nuove generazioni per condivisione e approfondimenti della conoscenza della memoria storica	6.3.2.1.1 Avviso pubblico “Giovani in biblioteca” – progetto “ <i>Frequenze e scene di pace</i> ”	SERVIZI AL CITTADINO – Servizio attività culturali musei turismo	5.02
<b>7. JESI CITTA' FUTURA</b>  <b>Servizi sociali, Politiche per l'inclusion e, Servizi cimiteriali, Protezione civile e Sport</b>	<b>7.1</b> Servizi sociali città sempre più attenta alle fragilità sociali	<b>7.1.1</b> Abbattimento delle barriere fisiche e sociali ed alla promozione della qualità della vita, in particolare nei quartieri socialmente periferici, cercando di privilegiare i bisogni rispetto agli interessi ed i diritti rispetto ai	<b>7.1.1.1</b> Consolidare l'esperienza di gestione associata della ASP ambito 9 assicurando una governance coerente con il programma dell'amministrazione e con le esigenze del territorio <b>7.1.1.2</b> Curare l'appropriatezza dei servizi alla persona (sostegno domiciliare, liste d'attesa, alla adeguatezza della risposta rispetto ai bisogni, compartecipazione alla spesa)	<b>7.1.1.1.1</b> Contratto di Servizio per la gestione delle prestazioni socio-assistenziali	SERVIZI AL CITTADINO – Servizio attività educative e scolastiche	12.01 12.03 12.04

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
		bisogni	<p>7.1.1.3 programmare gli interventi necessari alla progressiva attuazione del Peba.</p> <p>7.1.1.4 Potenziare le misure di contrasto e prevenzione della ludopatia</p> <p>7.1.1.5 avviare e completare i lavori di ristrutturazione ed ampliamento della Casa di riposo/Residenza protetta.</p> <p>7.1.1.6 Potenziare la cosiddetta "residenzialità di sollievo" e sviluppare i percorsi di autonomia abitativa, valorizzando la co-progettazione</p> <p>7.1.1.7 Riordinare l'offerta di edilizia residenziale pubblica e alloggi di emergenza</p> <p>7.1.1.8 Consolidare e ampliare le progettualità volte alla riduzione degli sprechi, in particolare in ambito alimentare;</p> <p>7.1.1.9 Promuovere e sviluppare i percorsi finalizzati all'inserimento lavorativo ed all'inclusione sociale di persone disabili e con disagio psichico dei e delle migranti;</p> <p>7.1.1.10 Sviluppare</p>	<p>7.1.1.3 <i>Azione:</i> Avvio interventi del Piano abbattimento barriere architettoniche – PEBA</p> <p>7.1.1.5 <i>Azione:</i> gli interventi di ristrutturazione della Casa di riposo verranno effettuati in attuazione della delibera C.C. 13 del 26/01/2023 in stralci funzionali previo reperimento delle necessarie risorse</p> <p>7.1.1.6 <i>Azione:</i> adesione al progetto CARITAS (delibera G.C. 56 del 14/03/23 e 166 del 13/03/23)</p> <p>7.1.1.7 <i>Azione:</i> analisi volta alla revisione del Regolamento assegnazione alloggi di emergenza</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO</p>	

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			l'inserimento nell'attività sportiva delle persone in condizione di svantaggio sociale, economico e fisico, con particolare riguardo ai e alle giovani.			
	<b>7.2</b> Politiche per l'inclusione: città sempre più attenta all'inclusione sociale	<b>7.2.1</b> Promozione delle politiche di inclusione in ogni settore amministrativo	<b>7.2.1.1</b> Azioni volte a promuovere politiche di inclusione nei diversi settori del trasporto, mobilità, casa, lavori pubblici, eventi ed altro (ad esempio promuovendo la progettazione universale e l'utilizzazione della L.I.S. - lingua dei segni italiana)			
	<b>7.3</b> Servizi cimiteriali	<b>7.3.1</b> Manutenzione straordinaria dei cimiteri e potenziamento di quella ordinaria Miglioramento dei servizi resi alla collettività	<b>7.3.1.1</b> Ripristino e valorizzazione del giardino della rimembranza <b>7.3.1.2</b> Restauro conservativo dei cimiteri rurali <b>7.3.1.3</b> Potenziamento della manutenzione ordinaria e avvio della manutenzione straordinaria delle parti più degradate del cimitero di via Santa Lucia  <b>7.3.1.4</b> Potenziamento delle attività di back office dei servizi cimiteriali e della loro digitalizzazione	<b>7.3.1.3.1</b> Cimitero di Santa Lucia – Realizzazione Area della memoria dedicata a neonati defunti	AREA SERVIZI AL CITTADINO Servizi demografici	12.09

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			<p>7.3.1.5 Revisione delle norme di settore</p> <p>7.3.1.6 Attuazione dei programmi finalizzati alla liberazione ed al recupero delle concessioni abbandonate, incustodite e/o scadute</p>	<p>7.3.1.6 <i>Azione:</i> dare attuazione a quanto previsto nel nuovo Regolamento di polizia mortuaria approvato con Delibera C.C. 159 del 15/12/2022</p>	<p>AREA SERVIZI AL CITTADINO Servizi demografici</p>	
	<b>7.4</b> Protezione civile: Tutela dei cittadini in presenza di eventi avversi	7.4.1 Predisposizione e gestione di un sistema di interventi efficaci e tempestivi a fronte di rischi crescenti	<p>7.4.1.1 Aggiornamento del Piano di emergenza comunale</p> <p>7.4.1.2 aggiornamento segnaletica di emergenza</p> <p>7.4.1.3 informare cittadinanza sui contenuti del piano di emergenza comunale e aggiornare sito internet e social network</p>	7.4.1.1.1 Aggiornamento elaborati del Piano di emergenza comunale	<p>AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO</p>	11.01
	<b>7.5</b> Sport: come motore di inclusione	7.5.1 Promozione dello sport quale elemento di forte coesione e integrazione sociale, di promozione della salute e benessere psicofisico, di prevenzione del disagio sociale	<p>7.5.1.1 Promozione dello sport</p> <p>7.5.1.2 Rilanciare la consulta dello sport</p> <p>7.5.1.3 migliorare la regolamentazione della gestione ed uso impianti sportivi comunali ed altri spazi</p>	7.5.1.1.1 Celebrazioni del decimo anniversario del titolo di "Jesi Città europea dello sport" – organizzazione della Jesi Volley Cup	<p>AREA SERVIZI AL CITTADINO - Ufficio sport e associazionismo</p>	6.01

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
		e caratterizzazione e promozione della città				
<b>8 JESI CITTA' FUTURA Bilancio, Patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e Società partecipate</b>	8.1 Bilancio	8.1.1 Trasparenza del bilancio e ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse dell'ente	8.1.1.1 Rendere il bilancio aperto e accessibile a tutti	8.1.1.1.1 Avvio percorso Bilancio partecipato	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03
			8.1.1.2 Riduzione evasione tributaria	8.1.1.2.1 Attività di controllo, accertamento e recupero evasione IMU, TASI e TARI	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03
				8.1.1.2.2 Affidamento gestione CUP (Canone Unico Patrimoniale)	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.04
			8.1.1.3 Riduzione indebitamento e individuazione fonti finanziamento	8.1.1.4.1 Garantire tempestività dei pagamenti	TUTTE LE AREE	1.03
				8.1.1.4.2 gestione cassa vincolata	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03
			8.1.1.4 Mantenimento equilibri di bilancio e utilizzo di indicatori di rendicontazioni denominati B.E.S.	8.1.1.4.3 Aggiornamento dipendenti Area Risorse Finanziarie ai corsi formativi MEF-RGS sui nuovi principi contabili ITAS	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03
				8.1.1.4.4 Garantire la tempestività dei pagamenti	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03
			8.1.1.4.5 Aggiornamento flussi di lavoro per la gestione integrata dei sinistri a seguito nuova gara brokeraggio assicurativo e loss adjuster	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03	
8.1.1.4.6 Recupero somme dovute per notifiche richieste da enti terzi	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.03				

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
	8.2 Patrimoni, Catasto e demanio	8.2.1 utilizzare tutte le potenzialità disponibili a sostegno dello sviluppo della comunità	8.2.1.1 adozione di spazi pubblici per garantire l'espressione di attività creative, culturali, sociali	8.2.1.2.1 Riorganizzazione dei magazzini assegnati al servizio economato provveditorato siti in Via Acquaticcio – Via Guerri	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03
			8.2.1.2 miglioramento qualitativo e ottimizzazione nell'uso degli spazi della città	8.2.1.2.2 Avvio progetto di censimento e mappatura digitale del patrimonio comunale	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	1.05
	8.3 Rapporti con gli Enti partecipati del comune e società partecipate	8.3.1 Supporto agli Enti e società partecipate	8.3.1.1 Azioni di supporto degli Enti e società partecipate	8.3.1.1.1 Implementare il sistema dei controlli interni sulle società controllate	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03
<b>9 JESI CITTA' FUTURA</b> <b>Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale e pubblica</b>	<b>9.1</b> Urbanistica: equilibrata pianificazione territoriale	9.1.1 Pianificazione territoriale equilibrata che riduca il consumo di suolo assicuri la tutela dell'ambiente	9.1.1.1 Avviare un percorso partecipato per la formulazione del "Piano del Verde" integrativo della pianificazione urbanistica generale 9.1.1.2 Avviare una riflessione, attraverso gli strumenti della progettazione partecipata in merito al futuro del Viale della Vittoria, arrivando alla formulazione di un Masterplan quale documento di indirizzo strategico;	9.1.1.2.1 Avvio del percorso finalizzato ad approfondire i temi di un Masterplan del viale della Vittoria	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	8.01

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
e housing sociale			<p>9.1.1.3 Avviare la formulazione di un Masterplan per il Margine Sud della città</p> <p>9.1.1.4 Riorganizzazione delle occupazioni di suolo pubblico nelle aree esterne di somministrazione dei pubblici esercizi</p> <p>9.1.1.5 Aggiornamento del piano particolareggiato della città storica</p> <p>9.1.1.6 Proporre specifici tavoli sulle politiche di edilizia e di indirizzo urbanistico ai Comuni della media Vallesina per favorire un metodo di collaborazione territoriale che abbia come obiettivo una strategia comune di azione sul territorio</p> <p>9.1.1.7 Servizi all'utenza</p> <p>9.1.1.8 Avviare percorsi virtuosi finalizzati al miglioramento delle condizioni ambientali degli insediamenti ed al riuso degli spazi urbani dismessi</p>	<p>9.1.1.3.1 Formulazione di un Masterplan per il margine sud della città</p> <p>9.1.1.6.1 <i>Azione:</i> Costituzione tavolo permanente di confronto con i tecnici tra il Comune di Jesi ed i Comuni della vallesina</p> <p>9.1.1.8.1 Revisione della disciplina urbanistica e delle isole della produzione TR5 e definizione dei contenuti della convenzione tipo per gli usi temporanei di immobili pubblici e privati</p>	<p>AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO</p> <p>AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO</p> <p>AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO</p>	<p>8.01</p> <p>8.01</p>

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			9.1.1.9 Aggiornamento degli strumenti regolamentari in materia di contributo di costruzione del DPR 38072001	9.1.1.9.1 Aggiornamento dei costi tabellari relativi agli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria ed al costo di costruzione dovuti in conformità alle disposizioni nazionali e regionali in materia. Definizione del contributo straordinario ai sensi dell'art. 16 della DPR 380/2001	URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	8.01
	<b>9.2 Mobilità:</b> potenziare la mobilità sostenibile	9.2.1 potenziamento del sistema della mobilità sostenibile e trasporto pubblico	9.2.1.1 Ri-attualizzare gli obiettivi individuati dal PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile) rispetto alle mutate esigenze della cittadinanza  9.2.1.2 Ri-attualizzazione del Bici-plan consolidando la rete infrastrutturale ciclabile attualmente ancora del tutto frammentata 9.2.1.3 Favorire e coltivare la cultura della mobilità sostenibile attraverso politiche di sensibilizzazione e coinvolgimento delle	9.2.1.1 <i>azioni</i> propedeutiche per un'analisi del sistema urbano della mobilità sostenibile: - avviare un percorso di analisi dello strumento pianificatorio PUMS approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 25 del 01/03/2022 secondo le modalità e per le finalità riportate nel documento istruttorio; - sviluppare una progettualità di massima finalizzata alla rifunzionalizzazione e riqualificazione del Viale della Vittoria, alla creazione di una zona moderata e delle cosiddette strade "scolastiche", contemperando gli usi della città con le esigenze di sicurezza e coinvolgendo nel percorso progettuale anche gli istituti scolastici più direttamente interessati; - aggiornare le soluzioni tecniche di progettazione da mettere a disposizione degli uffici comunali competenti per la valutazione e la redazione dei progetti di viabilità e relativa formazione; - definizione dei criteri per la redazione della 'carta degli intenti per la città 30'	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			<p>associazioni e degli istituti scolastici;</p> <p>9.2.1.4 Favorire l'insediamento del corridoio ciclabile che congiungerà tutti i centri collegati dalla rete fluviale dell'Esino, all'interno dell'intervento intervento finanziato per l'infrastruttura ciclabile regionale – "Le Ciclovie delle Marche"</p> <p>9.2.1.5 Individuare parcheggi scambiatori e ri-organizzare quello presente nel piazzale retrostante la stazione ferroviaria per trasformarlo finalmente in un vero e proprio hub logistico per il trasporto e la mobilità sostenibile in città</p> <p>9.2.1.6 Creazione di isole ambientali di circolazione sicura o aree 30 per favorire lo sviluppo di una ciclabilità diffusa con il fine di moderare la velocità per recuperare spazi per attività sociali e ricreative di vicinato e di integrazione del verde</p> <p>9.2.1.7 Potenziare altresì il sistema della rete di mobilità pedonale con l'obiettivo di abbattere le barriere architettoniche esistenti e</p>	<p>9.2.1.7.1 Interventi normativi a migliorare l'accessibilità dei locali aperti al pubblico con particolare riferimento al Centro storico (zone A1 e A2)</p>	<p>AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO</p>	<p>10.05</p>

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			incrementare la dotazione per soggetti non vedenti e non udenti			
	<b>9.3</b> Lavori pubblici Recupero della bellezza della città con una rinnovata cura ordinaria e manutenzione	9.3.1 Lavori pubblici: realizzazione opere pubbliche strategiche per la città	<p>9.3.1.1 dare corso all'avvio dei lavori e alla progettazione esecutiva delle opere per le quali siano stati concessi significativi finanziamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-avvio lavori di demolizione e ricostruzione del Ponte San Carlo</li> <li>- avvio e completamento lavori ristrutturazione Cavalcavia</li> <li>- avvio lavori ristrutturazione e ampliamento Casa di riposo</li> <li>-Realizzazione del Nuovo Palascherma</li> <li>- avvio lavori recupero complesso san Martino e ex Cascamificio</li> </ul> <p>9.3.1.2 avvio a una progettazione di opere strategiche per la città a medio-lungo termine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- completamento esecuzione lavori Teatro Moriconi</li> <li>- avvio processo progettuale Mercato delle Erbe</li> <li>ri-funzionalizzazione Piazza Federico II</li> </ul>			

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2024		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			9.3.1.3 Manutenzione spazi aperti	9.3.1.3.1 APP MUNICIPIUM: Miglioramento del servizio manutenzioni su segnalazione	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO Infrastrutture e mobilità	1.05
				9.3.2.3.2 Implementazione di un sistema di monitoraggio permanente dello-stato di manutenzione delle strade comunali attraverso il SIT	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO Infrastrutture e mobilità	1.05
				9.3.2.3.3 Avvio programma di progettazione per interventi di manutenzione straordinaria	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO Infrastrutture e mobilità	1.05
			9.3.1.4 Manutenzione immobili comunali: Scuola Federico II Scuola Martiri della Libertà			
	<b>9.4</b> Edilizia residenziale pubblica e housing sociale	9.4.1 riportare l'attenzione all'edilizia residenziale pubblica e housing sociale	9.4.1.1 Recupero del patrimonio dell'edilizia residenziale pubblica e alloggi di emergenza			

## 2.1.2 Obiettivi di digitalizzazione

### PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE

Al fine di poter erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, sono stati definiti alcuni principali obiettivi anche per l'anno 2024, pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente :

[https://jesi.trasparenza-valutazione-merito.it/web/pubblicazioni/papca-g?p\\_p\\_id=jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=2&p\\_p\\_state=pop\\_up&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_resource\\_id=downloadAllegato&p\\_p\\_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_id=9660347&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_fromAction=recuperaDettaglio](https://jesi.trasparenza-valutazione-merito.it/web/pubblicazioni/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=9660347&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio)

### PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZAZIONE

Il Comune di Jesi prosegue nel percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei propri processi intrapreso negli ultimi anni, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Piano Triennale dell'Informatica e sfruttando al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR, nell'ambito delle iniziative PADigitale2026.

Il Comune di Jesi, in linea con gli obiettivi definiti dal Piano Triennale dell'Informatica, realizza la propria strategia di digitalizzazione investendo sui seguenti aspetti:

- Processi (organizzazione e gestione del cambiamento)
- Applicazioni (servizi digitali, piattaforme e dati)
- Tecnologie (infrastrutture e sicurezza informatica)

Il Comune di Jesi dal 2023 è impegnato nella realizzazione delle attività legate alla realizzazione degli obiettivi definiti nei bandi finanziati con le risorse del PNRR, nello specifico:

1. Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud
2. Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino
3. Misura 1.4.3 – Integrazione Piattaforme App IO e PagoPA (*obiettivo realizzato ad ottobre 2023 come da cronoprogramma*)
4. Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID e CIE
5. Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali (PND) (*obiettivo realizzato a dicembre 2023 come da cronoprogramma*)
6. Misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

#### 1. Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud

La trasformazione Digitale dell'Amministrazione ha necessità di disporre di infrastrutture caratterizzate da affidabilità, capacità, velocità di adeguamento e della sicurezza delle risorse di elaborazione e di rete per rispondere alle esigenze di flessibilità proprie della digitalizzazione di processi e servizi.

Con i finanziamenti previsti dalla "Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud" sarà effettuata la migrazione in cloud degli applicativi individuati avvalendosi dell'opzione delineata nella Strategia Nazionale per il Cloud "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud".

Questa modalità prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando la strategia *repurchase/replace* cioè acquistando una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità *Software as a Service*, certificata Agid.

I servizi che saranno oggetto di aggiornamento in sicurezza in Cloud sono:

N.	Descrizione servizio	Software Applicativo	Anno
1	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	J-Demos	2025
2	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	J-Demos	2025
3	DEMOGRAFICI - CIMITERI	J-Cim	2025
4	DEMOGRAFICI – LEVA MILITARE	J-Demos	2025
5	DEMOGRAFICI – GIUDICI POPOLARI	J-Demos	2025
6	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	J-Demos	2025
7	STATISTICA	J-Demos	2025
8	ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO	J-Iride	2025
9	PROTOCOLLO	J-Iride	2025
10	ALBO PRETORIO	J-Iride	2025
11	TRIBUTI MAGGIORI	J-Trib	2025
12	TRASPARENZA	J-Iride	2025
13	CONTRATTI	J-Iride	2025
14	ORDINANZE	J-Iride	2025

#### Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Capitolo 6 - “Infrastrutture”, declinato nei seguenti obiettivi:
  - Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l’autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione – CAP6.PA.01;
  - Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia – CAP6.PA.03.

#### **2. Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino**

Le procedure da semplificare e reingegnerizzare derivano dalle azioni svolte per migliorare i servizi e le relazioni con gli utenti, interni ed esterni all’Amministrazione ponendo attenzione a:

- semplificare i servizi e le interazione fra Ente e cittadino/imprese/professionisti;
- fornire soluzioni di backoffice adeguate al supporto della digitalizzazione interna dei processi, incrementando i livelli di qualità, sicurezza e accessibilità;
- aumentare l’utilizzo dei servizi e dei canali di interazione digitali, per migliorare la soddisfazione degli utenti e aumentare la loro partecipazione all’attività amministrativa.

Nell’ambito della misura “1.4.1 - Esperienza del cittadino”, si prevedono interventi mirati a migliorare l’accessibilità, la fruibilità e l’organizzazione delle informazioni del sito istituzionale dell’Ente, che sarà aggiornato in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Saranno inoltre oggetto di redesign in

ottica di semplificazione, miglioramento della “user experience” e dell’accessibilità, una serie di servizi destinati ai cittadini.

N.	Descrizione Servizio	Anno
1	Aggiornamento design del sito Internet istituzionale (Pacchetto cittadino informato)	2023 - 2024
2	RICHIEDERE PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	2024
3	RICHIEDERE ISCRIZIONE AL TRASPORTO SCOLASTICO	2024
4	RICHIEDERE ISCRIZIONE ALL'ASILO NIDO	2024
5	RICHIEDERE PERMESSO PER PASSO CARRABILE	2024
6	RICHIEDERE PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	2024

### Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell’Informatica

- Capitolo 3 “Servizi”, declinato nei seguenti obiettivi:
  - OB.3.2 Le Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione chiedono di realizzare interfacce coerenti nell’esperienza d’uso, privilegiando le indicazioni e gli strumenti previsti su Designers Italia.
 Il DTD e AGID mettono a disposizione su questo canale i modelli di sito e servizi digitali, un design system completo di documentazione e librerie di progettazione e di sviluppo, e risorse per affrontare le diverse fasi di progetto di un servizio pubblico digitale.

### **3. Misura 1.4.3 – Integrazione Piattaforma App IO**

Le procedure da semplificare e reingegnerizzare derivano dallo sviluppo dei principali sistemi applicativi a supporto sia dei processi interni dell’ente, sia dei processi in tutti gli ambiti sui quali l’Ente offre i suoi servizi all’utenza, con l’obiettivo di incrementarne il livello di digitalizzazione, di efficienza ed economicità.

Il finanziamento previsto dalla misura “1.4.3 - AppIO” consentirà al Comune di Jesi di ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese attraverso l’integrazione con la piattaforma AppIO dei seguenti servizi:

N.	Descrizione Servizio	Anno
1	Pratica Immigrazione	2024
2	Pratica Ricomparsa da questo o altro comune	2024
3	Pratica Rimpatrio da questa o altra AIRE	2024
4	Pratica Immigrazione da estero	2024
5	Oneri di Urbanizzazione	2024
6	Pratica Esistenza	2024
7	Pratica altri motivi	2024
8	Pagamento Spese di Pubblicazione Bandi Pubblici	2024
9	Pratica Cambio indirizzo di intera famiglia	2024
10	Pratica Cambio indirizzo per scissione/unione/trasferimento	2024
11	Ritiro Tessera Elettorale	2024

12	Pagamento Canone Affitto Immobili Comunali	2024
13	Pagamento Spese per il Rilascio del Documento di Identità	2024
14	Pagamento Imposta di Soggiorno	2024
15	Pagamento Diritti Pratiche SUAP	2024
16	Pagamento Permessi ZTL	2024
17	Pagamento Diritti di Segreteria per il rilascio di certificati anagrafici	2024
18	Pagamento Costo per il rilascio Carta d'Identità Cartacea	2024
19	Pagamento Proventi da Sponsorizzazioni	2024
20	Pagamento Deposito di Garanzia Provvisoria Partecipazione Gare d'Appalto	2024
21	Pagamento Rimborso Spese Aree Mercatali	2024
22	Pagamento Donazioni	2024
23	Pagamento del Costo del Numero Civico	2024
24	Pagamento Servizi Bibliotecari	2024
25	Pagamento Bollo per Licenza di Pubblici Spettacoli	2024
26	Pagamento Rimborso Danni al Patrimonio Comunale	2024
27	Pagamento Rimborso Spese di Gara	2024
28	Pagamento Spese Legali	2024
29	Pagamento Oneri Condo Edilizio	2024
30	Pagamento Diritto Fisso Separazione Divorzi	2024
31	Pagamento Spese Registrazione Contratti	2024
32	Pagamento Rimborso Danni Automezzi P.M.	2024
33	Pagamento Trasporto Scolastico	2024
34	Pagamento Prescuola	2024
35	Pagamento Retta Nido	2024
36	Pagamento Luci Votive	2024
37	Pagamento Loculi	2024
38	Pagamento Oneri Cimiteriali	2024
39	Pagamento Diritti di Segreteria e Spese di Notifica	2024
40	Pagamento Certificati di Destinazione Urbanistica	2024
41	Pagamento Diritti di Rogito	2024
42	Pagamento Tassa di Concorso	2024
43	Pagamento Biglietti (Ambito Cultura)	2024
44	Pagamento Impianti Sportivi	2024
45	Pagamento Affitti	2024
46	Pagamento Affitti Alloggi Popolari	2024
47	Pagamento Licenza Taxi	2024
48	Pagamento Trasferimenti tra Enti Pubblici	2024

#### Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Capitolo 4 “Piattaforme”, declinato nei seguenti obiettivi:
  - Dicembre 2026 - Le PA aderenti a App IO assicurano l’attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – CAP4.PA.02;

#### **4. Misura 1.4.4 - Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID e CIE**

Il piano di digitalizzazione prevede l’accesso ai servizi digitali attraverso uno dei sistemi di identificazione previsti dal CAD, assicurando l’accesso tramite l’identità digitale.

Nel contesto della misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID e CIE”, il Comune di Jesi completerà l’utilizzo della modalità di identificazione digitale tramite la CIE per l’accesso ai servizi digitali, mentre già da anni consente l’accesso ai propri servizi digitali tramite SPID. A quest’ultimo aggiunge il miglioramento tecnologico utilizzando lo standard OpenID Connect per lo SPID.

Da ultimo, al fine di promuovere la cooperazione transfrontaliera e l’interoperabilità dei sistemi nazionali di identificazione elettronica e facilitare l’accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi online ai cittadini nei diversi Stati dell’Unione Europea, verrà realizzata l’integrazione al nodo italiano eIDAS.

N.	Descrizione Servizio	Anno
1	SPID (Open ID Connect)	2024
2	CIE	2024

#### Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Capitolo 4 “Piattaforme”, declinato nei seguenti obiettivi:
  - Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE, dismettendo le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online e integrando lo SPID uso professionale per i servizi diretti a professionisti e imprese – CAP4.PA.04;
  - Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE – CAP4.PA.05;
  - Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Le PA che intendono adottare lo SPID di livello 2 e 3 devono anche adottare il “Login with eIDAS” per l’accesso transfrontaliero ai propri servizi – CAP4.PA.06;
  - Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall’ecosistema SPID (tra cui OpenID Connect, uso professionale, Attribute Authorities, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati) – CAP4.PA.07.

## 5. Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali (PND)

La Piattaforma Notifiche Digitali ha l'obiettivo per gli enti di centralizzare la notificazione degli atti amministrativi verso cittadini e imprese mediante l'utilizzo del domicilio digitale, creando di fatto un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile, via web, ...) con un risparmio di tempi e costi per tutti.

Nell'ambito della misura "1.4.5 – Piattaforma Notifiche digitali" è stata realizzata a dicembre 2023, come da cronoprogramma, l'integrazione dei servizi di notifica delle Violazioni al Codice della Strada e delle Violazioni extra Codice della Strada con la piattaforma nazionale per le notifiche digitali (SEND).

Nel corso del 2024 la PND dovrà diventare la modalità di notifica prevalente per le attività della Polizia Locale e si ipotizzerà di estendere l'utilizzo ad altre tipologie di notifiche effettuate da altri uffici.

### Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Capitolo 4 "Piattaforme", declinato nell'obiettivo:  
Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), si integreranno a SEND - CAP4.PA.03

## 6. Misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

Come detto in precedenza l'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione digitale tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese favorendo l'applicazione del principio once only. La PDND consente alle pubbliche amministrazioni di comunicare e condividere i dati a loro disposizione, realizzando l'interoperabilità attraverso l'esposizione di servizi digitali implementati dalle necessarie API secondo il Modello di Interoperabilità.

Le PA nell'attuazione del Modello di Interoperabilità devono esporre i propri servizi tramite API conformi alle linee guida sull'interoperabilità e registrate sul Catalogo delle API, reso disponibile dalla PDND.

Nell'ambito della misura "1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)" sarà sperimentata l'integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati attraverso la messa a disposizione nel Catalogo delle API di servizi integrati.

N.	Descrizione Servizio	Anno
1	Protocollo	2024
2	Fascicolazione	2024
3	Dati geografici	2024

### Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Capitolo 3 "Servizi", declinato nei seguenti obiettivi:
  - Da gennaio 2024 - Le PA cessano di utilizzare modalità di interoperabilità diverse da PDND – CAP3.PA.01;
  - Da gennaio 2024 - Le Amministrazioni iniziano la migrazione dei servizi erogati in interoperabilità dalle attuali modalità alla PDND – CAP3.PA.02;
  - Da gennaio 2024 - Le PA continuano a popolare il Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati con le API conformi alle "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle

- pubbliche amministrazioni” – CAP3.PA.03;
- Da gennaio 2024 - Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo – CAP3.PA.06;
- Da gennaio 2025 - Le PA effettuano richieste di fruizione di servizi erogati da privati – CAP3.PA.07;
- Capitolo 4 “Piattaforme”, declinato nei seguenti obiettivi:
  - Da febbraio 2024 - Dalla “fine dell’adozione controllata” i Comuni potranno richiedere l’adesione servizi di Stato civile su ANPR – CAP4.PA.18;

## Ulteriori obiettivi strategici non finanziati con fondi PNRR

### 1. Migrazione al cloud

Come descritto in precedenza, uno degli obiettivi principali previsti dal Piano Triennale per l’informatica riguarda la migrazione in cloud delle infrastrutture IT dei Comuni “gestite in casa” (on-premise) e quindi caratterizzate da carenze strutturali e organizzative o comunque non in grado di garantire affidabilità, sicurezza e continuità dei servizi.

Oltre alle attività previste nell’ambito della Misura 1.2 “Migrazione al cloud” del PNRR (di cui sopra), si rende necessario definire una possibile strategia di migrazione al cloud che preveda un progressivo e graduale spostamento dei servizi IT gestiti nell’attuale infrastruttura IT del Comune di Jesi verso delle infrastrutture digitali esterne in grado di garantire, al contempo, la qualità, la sicurezza, la scalabilità, l’efficienza energetica, la sostenibilità economica e la continuità operativa dei sistemi e dei servizi digitali.

La prima attività da svolgere riguarderà la scelta del Cloud Service Provider (CSP), cioè l’infrastruttura per raccogliere i servizi IT che non verranno sostituiti da soluzioni SaaS.

La scelta potrà ricadere su uno dei pochi grandi fornitori operanti sul mercato (es. Microsoft) o il Polo Strategico Nazionale (PSN) che è l’infrastruttura messa a disposizione degli Enti Pubblici da parte dello Stato.

Successivamente andrà valutata la modalità più appropriata di migrazione (Lift & Shift, Replatforming, Refactoring e Repurchasing) e i conseguenti costi e tempi di realizzazione del porting dei servizi in Cloud. L’attività deve essere effettuata prima che l’infrastruttura ICT locale richieda nuovi investimenti per garantire la continuità dei servizi.

La definizione della strategia di migrazione al Cloud del Comune di Jesi per l’orizzonte temporale 2024-2026 comporta l’attuazione dei seguenti progetti:

- Migrazione dei servizi applicativi degli uffici in SaaS (se tecnicamente possibile)
- Creazione sistema Cloud Primario dei servizi non inclusi nel punto precedente
- Utilizzo di nuovi prodotti di collaboration erogati in modalità SaaS
- Revisione collegamenti internet geografici
- Revisione Network e Segregazione della Rete (LAN)
- Separazione Reti JesiServizi e ASP

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Scelta del Cloud Service Provider (CSP)	2024
2	Definizione modalità di migrazione e avvio dei processi di acquisizione dei servizi cloud	2024
3	Linee progettuali strategia cloud	2024-2026

## Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Capitolo 3 “Servizi”, declinato nei seguenti obiettivi:
  - Le PA continuano ad applicare il principio cloud first e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati – CAP6.PA.04;
  - Le PA aggiornano l’elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento e di conseguenza aggiornano, ove necessario, anche il piano di migrazione – CAP6.PA.05;
  - Da gennaio 2024 - Le PA, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni relative allo stato di avanzamento dell’implementazione dei piani di migrazione – CAP6.PA.06;
  - Giugno 2026 - Le amministrazioni concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione trasmesso ai sensi del Regolamento cloud e, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione – CAP6.PA.10.

## **2. Sicurezza Informatica**

La sicurezza informatica rappresenta una delle sfide più complesse, e in continua evoluzione, del panorama attuale. Le PA hanno la necessità di contrastare la minaccia cibernetica, che cresce quotidianamente in quantità e qualità, in modo da garantire non solo la disponibilità, l’integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della Pubblica Amministrazione, ma è, anche, il presupposto per la protezione del dato che ha come conseguenza diretta l’aumento della fiducia da parte degli utenti nella fruizione dei servizi digitali erogati dalla PA.

A tal fine, il Comune di Jesi dovrà rivedere e rianalizzare le misure di sicurezza adottate dall’ente al fine di confrontarle con le misure minime di sicurezza definite dall’AgiD man mano che cambierà la configurazione della propria infrastruttura informatica a seguito del processo di migrazione in cloud. Di conseguenza dovrà rivedere il piano di adeguamento delle incongruenze sulla base di una scala di priorità (bassa, media, alta) che verrà messo in atto nei prossimi anni. Inoltre, l’Ente continuerà nel percorso di controllo e miglioramento continuo sulle tematiche relative alla sicurezza informatica attraverso l’utilizzo degli strumenti di self assessment messi a disposizione dall’AgiD quali il tool di Cyber Risk Self Assessment, il tool per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS del sito istituzionale e la piattaforma Infosec per rilevare le vulnerabilità dell’infrastruttura informatica.

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Revisione misure di sicurezza	2024 - 2026
2	Adeguamento misure di sicurezza (priorità alta)	2025 - 2026
3	Strumenti di self assessment	Ogni anno
4	Analisi dei rischi	2025 - 2026

## Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Capitolo 7 “Sicurezza Informatica”, declinato nei seguenti obiettivi:
  - Da settembre 2024 - Le singole PA definiscono il modello unitario, assicurando un coordinamento centralizzato a livello dell’istituzione, di governance della cybersicurezza – CAP7.PA.01;
  - Da dicembre 2024 - Le PA adottano un modello di governance della cybersicurezza – CAP7.PA.02;

- Da dicembre 2024 - Le PA nominano i Responsabili della cybersicurezza e delle loro strutture organizzative di supporto – CAP7.PA.03;
- Da dicembre 2024 - Le PA formalizzano i processi e le procedure inerenti alla gestione della cybersicurezza – CAP7.PA.04;
- Da giugno 2024 - Le PA definiscono e approvano i requisiti di sicurezza relativi al processo di approvvigionamento IT – CAP7.PA.05;
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono e promuovono i processi di gestione del rischio sui fornitori e terze parti IT, la contrattualistica per i fornitori e le terze parti IT, comprensive dei requisiti di sicurezza da rispettare – CAP7.PA.06;
- Da dicembre 2025 - Le PA realizzano le attività di controllo definite nel Piano di audit e verifica verso i fornitori e terze parti IT – CAP7.PA.07;
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono e formalizzano il processo di cyber risk management e security by design, coerentemente con gli strumenti messi a disposizione da ACN – CAP7.PA.08;
- Dicembre 2025 - Le PA promuovono il censimento dei dati e servizi della PA, identificandone la rilevanza e quindi le modalità per garantirne la continuità operativa – CAP7.PA.09;
- Dicembre 2025 - Le PA realizzano o acquisiscono gli strumenti atti alla messa in sicurezza dell'integrità, confidenzialità e disponibilità dei servizi e dei dati, come definito dalle relative procedure – CAP7.PA.10;
- Da giugno 2024 - Le PA definiscono i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza, formalizzandone i processi e le procedure – CAP7.PA.13;
- Da dicembre 2024 - Le PA formalizzano ruoli, responsabilità e processi, nonché le capacità tecnologiche a supporto della prevenzione e gestione degli incidenti informatici – CAP7.PA.14;
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono le modalità di verifica dei Piani di risposta a seguito di incidenti informatici – CAP7.PA.15;
- Da dicembre 2025 - Le PA definiscono le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito dell'accadimento di incidenti informatici – CAP7.PA.16;
- Da giugno 2024 - Le PA promuovono l'accesso e l'utilizzo di attività strutturate di sensibilizzazione e formazione in ambito cybersicurezza – CAP7.PA.17;
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono piani di formazione inerenti alla cybersecurity, diversificati per ruoli, posizioni elevata qualificazione e attività delle risorse dell'organizzazione – CAP7.PA.18;
- Da dicembre 2025 - Le PA realizzano iniziative per verificare e migliorare la consapevolezza del proprio personale – CAP7.PA.19;
- Da febbraio 2024 - Le PA dovranno dotarsi degli strumenti idonei all'acquisizione degli IoC ed accreditarsi al CERT-AGID – CAP7.PA.20;
- Da ottobre 2024 - Le PA dovranno usufruire degli strumenti per la gestione dei rischi cyber messi a disposizione dal CERT-AGID – CAP7.PA.21;
- Dicembre 2025 - Le PA, sulla base delle proprie esigenze, partecipano ai corsi di formazione base ed avanzato erogati dal CERT-AGID – CAP7.PA.22;

### 3. **Organizzazione e gestione del cambiamento**

Il nuovo Piano Triennale dell'Informatica ridefinisce l'approccio che ciascuna amministrazione deve adottare per realizzare la trasformazione digitale. Si tratta di un approccio innovativo che affronti, in maniera sistematica, tutti gli aspetti legati a organizzazione, processi, regole, dati e tecnologie. E' compito del RTD e del suo team, governare e promuovere il processo di transizione al digitale.

Gli ambiti di intervento principali riguardano il rafforzamento delle competenze digitali dei dipendenti, dei cittadini e delle imprese.

A tal fine il Comune di Jesi, da un paio di anni ha intrapreso un percorso di sensibilizzazione e rafforzamento delle competenze digitali dei propri dipendenti partecipando al progetto pilota "Syllabus

– Competenze digitali per i dipendenti della PA” promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il progetto ha visto nel 2022 il coinvolgimento del 100% dei dipendenti con qualifica dirigenziale e impiegatizia e di ogni nuovo dipendente assunto successivamente.

Inoltre tutti i dipendenti parteciperanno ad un corso di formazione obbligatoria sull’uso consapevole degli strumenti informatici.

Inoltre, al fine di fornire alle persone a rischio di esclusione digitale una formazione per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze digitali, il Comune ha messo a disposizione due proprie sedi per ospitare il Centro di Facilitazione Digitale. Il centro è espressione del progetto “Presidi-Bussola digitale” promosso dalla Regione Marche che si svolgerà nel triennio 2023-2025 e che ha l’obiettivo di diffondere tra i cittadini la cultura dell’innovazione e supportarli nell’utilizzo dei servizi digitali messi a disposizione dalla PA.

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Progetto “Syllabus – Competenze digitali per i dipendenti della PA” – neo assunti	Ogni anno
2	Progetto “Presidi-Bussola Digitale”	2023-2024-2025
3	Corso di formazione sull’utilizzo consapevole degli strumenti informatici	2024

### Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell’Informatica

- Capitolo 1 “Organizzazione e gestione del cambiamento”, declinato nei seguenti obiettivi:

- Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica per il proprio personale, come previsto dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali – CAP1.PA.07;

- Le PA aderiscono all’iniziativa “Syllabus per la formazione digitale” e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali – CAP1.PA.08;

- Le PA, in funzione della propria missione istituzionale, realizzano iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali – CAP1.PA.09.

### **Obiettivi di digitalizzazione specifici del Comune di Jesi**

#### **1. Gestione del Patrimonio dei beni comunali**

La gestione dei dati relativi al patrimonio è affidata prevalentemente ai vari uffici che, a vario titolo, effettuano la gestione dei procedimenti riguardanti le sedi comunali e marginalmente è affidata all’esterno come nel caso dell’ASP9 e dell’ERAP. Non essendoci, fino ad ora, una visione organica dei processi riguardanti il patrimonio, le informazioni vengono spesso gestite in modo diverso nei vari uffici senza utilizzare delle informazioni chiave che potrebbero mettere in relazione i dati nei vari settori.

Nel 2023 è stata condotta l’attività di ricognizione di tutte le banche dati in possesso dei vari uffici. Sono stati, inoltre, individuati gli strumenti informatici che verranno utilizzati per memorizzare le informazioni al fine di renderle consultabili e utilizzabili dai vari utenti in modalità condivisa. Il progetto proseguirà con la definizione di specifiche e regole standard comuni per la gestione delle informazioni e la condivisione di tali regole con tutti i soggetti che si occuperanno del loro aggiornamento.

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Aggiornamento stato attuale	2024
2	Definizione di specifiche e regole comuni	2024
3	Condivisione delle regole con i vari gestori dei beni comunali	2024

## 2. Gestione della Toponomastica

Le informazioni toponomastiche (via, numero civico e interno) rappresentano una delle informazioni strategiche che lo Stato delega agli Enti Locali per identificare univocamente un'unità immobiliare. Con questa informazione vengono poi associate, nelle banche dati comunali e nazionali, delle informazioni importantissime come, ad es. i dati di residenza o di sede legale delle imprese. Per questo motivo esistono delle normative e dei regolamenti comunali per la corretta gestione della toponomastica. Tuttavia le attuali carenze nei procedimenti interni, l'assenza di un ufficio dedicato e, soprattutto, la scarsa sensibilizzazione degli utenti nella gestione determinano una non accuratezza e inaffidabilità del dato toponomastico che si ripercuote nei procedimenti che lo richiamano nei vari processi amministrativi.

Il progetto prevede l'analisi delle criticità nella gestione del dato toponomastico nei processi attuali, nella definizione di un piano di bonifica delle anomalie e nella predisposizione di linee guida operativa per la corretta gestione da condividere con tutti i soggetti interni che trattano il dato toponomastico.

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Analisi delle criticità di gestione del dato toponomastico nei processi ordinari	in corso
2	Definizione di un piano di recupero delle anomalie storiche	2024
3	Predisposizione di linee guida per la gestione interna	2025

### Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Capitolo 3 “Servizi”, declinato nei seguenti obiettivi:
  - Le PA adeguano i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel Catalogo nazionale geodati.gov.it – CAP5.PA.01;
  - Le PA partecipano, in funzione delle proprie necessità, a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data – CAP5.PA.03;
  - Da giugno 2024 - Le PA attuano le indicazioni sui dati di elevato valore presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138, nelle Linee guida Open Data nonché nella specifica guida operativa – CAP5.PA.04;
  - Da giugno 2024 - Le PA pubblicano i metadati relativi ai dati di elevato valore, secondo le indicazioni presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) e nelle Linee guida sui dati aperti e relativa guida operativa, nei cataloghi nazionali dati.gov.it e geodati.gov.it – CAP5.PA.05;
  - Dicembre 2024 - Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 3 dataset – CAP5.PA.06;
  - Dicembre 2025 - Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 5

### 3. Definire regole e promuovere una corretta Gestione Documentale negli Uffici Comunali

Nella fase di passaggio dalla gestione documentale analogica (o cartacea) a quella digitale si sono sviluppate delle metodologie di archiviazione non omogenee nei vari Uffici Comunali. Si riscontrano oggi delle regole non condivise di fascicolazione e delle metodologie non corrette di inserimento dati nei prodotti tecnologici di archiviazione (gestionali, cartelle di rete, ...) messi a disposizione degli utenti. Inoltre, pur essendo indicato tra i vantaggi del digitale, un risparmio nella produzione e gestione dei documenti cartacei, si riscontra ancora una elevata produzione di documenti cartacei (spesso privi di alcuna validità legale se derivati dal documento digitale) che determina dei costi rilevanti e non necessari.

Si ritiene pertanto necessario promuovere, negli uffici, la corretta archiviazione del documento digitale e il progressivo abbandono del cartaceo supportato da attività di formazione da parte di esperti di archivistica in era digitale.

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Approvazione del piano di fascicolazione	2025
2	Definizione di regole comuni per la gestione degli archivi digitali	2024
3	Formazione agli utenti	2025
4	Attivazione di meccanismi di controllo archivistico	2025-2026

#### Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Capitolo 3 “Servizi”, declinato nei seguenti obiettivi:
  - Giugno 2025 - Le PA devono verificare che in “Amministrazione trasparente” sia pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del coordinatore della gestione documentale – CAP3.PA.17;
  - Giugno 2026 - Le PA devono verificare che in “Amministrazione trasparente” sia pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del responsabile della conservazione – CAP3.PA.18.

## SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

### 2.2 PERFORMANCE

Le fasi del ciclo della performance del Comune di Jesi, conformemente a quanto previsto dall'art. 4 del d.lgs 150/2009 inizia con la definizione e assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo e si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente nel corso della quale i dirigenti posti a capo delle diverse Aree organizzative dell'Ente provvedono all'individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno, in conformità e coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente, quali le linee programmatiche di mandato, il DUP e il PIAO.



Gli obiettivi, così come enunciato nell'art. 5 del d.lgs. 150/2009, devono essere:

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

Gli obiettivi e gli indicatori di performance della struttura, vengono sottoposti alla valutazione del Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Generale e infine all'approvazione della Giunta Comunale.

I soggetti coinvolti nella programmazione della Performance sono pertanto:

- Dirigenti e Titolari di incarichi di elevata qualificazione
- Segretario Generale
- Nucleo di Valutazione
- Giunta Comunale

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

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

Per quanto attiene agli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere si rimanda altresì alla sezione 3.2.1 denominata "obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere"

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

## **LA STRUTTURA DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La struttura della programmazione degli obiettivi di performance è rappresentata in stretta correlazione con gli obiettivi strategici e operativi del DUP evidenziando il collegamento con le diverse Aree organizzative dell'ente.

All'interno del Piano, è contenuta anche la performance organizzativa, ovvero il contributo che un'Area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.

**Performance organizzativa del Comune di Jesi** - intesa come percentuale di raggiungimento di quanto programmato.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi per ciascuna Area è, a sua volta, determinato come media aritmetica della percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo assegnato a detta Area/Servizio.

La performance dell'Ente sintetizza in un unico dato il livello di raggiungimento di quanto programmato.

Le cause degli scostamenti e le relative criticità sono puntualmente esplicitate nelle relazioni consuntive dei dirigenti delle varie Aree organizzative del Comune di Jesi.

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs 150/09 la valutazione della performance comprende le seguenti dimensioni:

**Performance generale dell'Ente** – intesa come l'insieme dei risultati gestionali attesi dell'amministrazione nel suo complesso, concernente gli ambiti individuati all'art. 8 del d.lgs 150/09. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole del suo stato delle risorse utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

**Performance organizzativa delle Aree relativi Servizi** – intesa come il contributo delle diverse Aree e relativi Servizi, quali unità organizzative presenti all'interno dell'Ente, al raggiungimento degli obiettivi di fondo dell'amministrazione.

**Performance individuale** – intesa come la misura del contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione all'esito della valutazione individuale. E' importante che la prestazione individuale abbia apportato quel miglioramento quali quantitativo dei servizi circa il conseguimento degli obiettivi del

comportamento organizzativo attesi e definiti negli appositi parametri della scheda di valutazione

### **La performance organizzativa delle Aree**

La valutazione della performance organizzativa delle Aree avviene attraverso la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prioritari, di sviluppo e di mantenimento assegnati a ciascuna Area.

### **La performance individuale dirigenziale**

La performance individuale dei dirigenti, come previsto dall'articolo 9 del dlgs 150/2009 e del relativo sistema di valutazione approvato con delibera G.C. 104/2011 e smi

I dirigenti sono valutati:

- per il 50% per i risultati raggiunti, di cui il 30% per i risultati individuali ed il 20% per i risultati della performance organizzativa (PARTE I);
- per il 20% per le capacità manageriali espresse (PARTE II);
- per il 15% per le competenze professionali dimostrate (PARTE III)
- per il 5% per la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (PARTE V);
- per il 10% dal Sindaco (PARTE VI).

Sempre in ordine alle componenti di “*performance organizzativa*” e “*obiettivi individuali*”, il dettaglio degli obiettivi assegnati e dei relativi indicatori e target è riportato nel paragrafo seguente *Obiettivi esecutivi triennio 2024-2026 -Annualità 2024*

## **OBIETTIVI ESECUTIVI TRIENNIO 2024-2026 -ANNUALITA' 2024**

- 2.2.1 OBIETTIVI DELL'ENTE/INTER-AREA
- 2.2.2 OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
- 2.2.3 OBIETTIVI AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
- 2.2.4 OBIETTIVI AREA RISORSE FINANZIARIE
- 2.2.5 OBIETTIVI AREA SERVIZI AL CITTADINO
- 2.2.6 OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO
- 2.2.7 OBIETTIVI AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- 2.2.8 OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE  
ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE  
TRIENNIO 2024-2026**

**2.2.1 OBIETTIVI DELL'ENTE/INTERAREA**

N	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
1	Monitoraggio e aggiornamento della sezione PIAO n. 2 in materia di rischi corruttivi e trasparenza
2	Adempimenti relativi alla Sezione n. 2 del PIAO in materia di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale
3	Adempimenti in materia di regolamento europeo (General data protection regulation – GDPR) 2016/679 relativo alla protezione e libera circolazione dei dati personali
4	Implementazione governance progetti PNRR
5	Garantire la tempestività dei pagamenti

**Gli obiettivi di cui sopra costituiscono obiettivi strategici interarea di performance organizzativa**

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 1**

**AREA : TUTTE LE AREE DELL'ENTE**

**DIRIGENTI:** LUIGI ANTONIO ALBANO, GIANLUCA DELLA BELLA, BARBARA CALCAGNI, MAURO TORELLI, SIMONE MESSERSI', CRISTIAN LUPIDI

<b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1.4</b> – Miglioramento della governance dell'Ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione - Prevenzione della corruzione e tutela della privacy
---

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.4.1</b> Valorizzare la cultura della legalità nell'azione amministrativa del Comune (valore della trasparenza dei controlli e della condivisione documentale per la prevenzione della corruzione)
---

<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
---

<b>PROGRAMMA:</b> 02 Segreteria generale
--

**DENOMINAZIONE:** **Monitoraggio e aggiornamento della sezione PIAO N. 2 in materia di rischi corruttivi e trasparenza**

**Finalità dell'obiettivo:** Costituiscono obiettivi generali e trasversali attribuiti a tutti i dirigenti, ciascuno per quanto di propria competenza:

1. l'attuazione delle misure generali e delle misure specifiche previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO;
2. il costante monitoraggio della loro attuazione;
3. il costante e tempestivo aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Segretario Generale, Dirigenti e P.O.	Come da PEG allegato	Pc assegnati

**Fasi attuative e tempi :**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attuazione misure generali												
2	Attuazione misure specifiche												
	Vigilanza e controllo su organismi partecipati e organismi in controllo diretto												
3	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente												
4	Monitoraggio attuazione misure												

**N.B.** l'avvio della fase attuativa relativa all'attuazione e monitoraggio delle misure anticorruzione è stato calendarizzato tenendo conto della data di approvazione del PIAO

**Criticità:** le numerose incombenze di cui risulta investito il RPCT, nominato con decreto sindacale n. 61 del 13.12.2017, nella sua veste di Segretario Generale, Dirigente dell'Area Affari Generali e Legali e dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione, Presidente del Comitato Unico di Garanzia e il gravoso carico di lavoro già pendente in capo ai Dirigenti di Area il cui apporto è fondamentale per una adeguata attività di autoanalisi organizzativa;

**Trasversalità:** l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PIAO riguarda tutte le Aree dell'ente comunale.

### Indicatori di performance- 2024

Performance attesa 100% -			
Indicatore intermedio di performance		Indicatore	% performance realizzata <sup>1</sup>
1	Attuazione misure generali	Relazione Dirigenti	
2	Attuazione misure specifiche	Relazione Dirigenti	
	Vigilanza e controllo su organismi partecipati e organismi in controllo diretto	Relazione Dirigenti	
3	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	Attestazione nucleo di valutazione	
4	Monitoraggio attuazione misure	Relazione Dirigenti Relazione annuale RPCT	

### Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Aggiornamento sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	100%	

### Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Aggiornamento sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	100%	

<sup>1</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 2**

**AREA : TUTTE LE AREE DELL'ENTE**

**DIRIGENTI:** LUIGI ANTONIO ALBANO, GIANLUCA DELLA BELLA, BARBARA CALCAGNI, MAURO TORELLI, SIMONE MESSERSI', CRISTIAN LUPIDI

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.4 – Miglioramento della governance dell'Ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione - Prevenzione della corruzione e tutela della privacy
---

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.4.1 Valorizzare la cultura della legalità nell'azione amministrativa del Comune (valore della trasparenza dei controlli e della condivisione documentale per la prevenzione della corruzione)
---

<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
---

<b>PROGRAMMA:</b> 02 Segreteria generale
--

**DENOMINAZIONE:** **Adempimenti relativi alla Sezione n. 2 del PIAO in materia di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale comunale**

**Finalità  
dell'obiettivo:**

A seguito della dotazione da parte dell'Ente del nuovo sistema di gestione documentale denominato JIRIDE i documenti sono consultabile a partire dal 27/06/2019 sul nuovo portale all'indirizzo:

<https://jesi.trasparenza-valutazione-merito.it/web/pubblicazioni/menu-trasparenza>

Per quanto riguarda i dati antecedenti il 27/06/2019 la consultazione è effettuabile al seguente indirizzo: <https://jesi.trasparenza-valutazione-merito.it>

Tenuto conto che non è stato possibile il riversamento dei dati interamente al nuovo portale, fino ad esaurimento del periodo di pubblicazione relativo ai vari dati pubblicati continueranno ad essere attivi due differenti indirizzi web.

In proposito, si ritiene opportuno continuare l'attività di verifica del corretto funzionamento del nuovo sistema di pubblicazione dei dati intervenendo tempestivamente per la risoluzione delle eventuali problematiche rilevate.

Andranno pertanto verificate e aggiornate le sottosezioni di I e II livello della Sezione Amministrazione trasparente.

Prosegue l'attività del gruppo di supporto al RPCT costituito in attuazione della

delibera C.C. n. 12 del 4/02/2021 (“Indirizzi e obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023”) con Decreti del Segretario generale nell'anno 2020 d'intesa con i Dirigenti, e rinnovato con decreto del Segretario generale n. 45/2022.

Il suddetto gruppo di supporto è composto da personale avente competenze multidisciplinari appartenente ai diversi settori dell'Ente e dovrà verificare periodicamente la corretta pubblicazione dei dati sulla Sezione "Amministrazione trasparente" e intervenire tempestivamente in caso di errata pubblicazione degli stessi.

#### Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Segretario Generale, Dirigenti e P.O.	Come da PEG allegato	Pc assegnati

#### Fasi attuative e tempi:

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione												
2	Assistenza su eventuali problematiche rilevate												
3	Aggiornamento sottosezioni												

**Criticità :** Impossibilità del riversamento dei dati interamente al nuovo portale con la conseguenza che fino ad esaurimento del periodo di pubblicazione relativo ai vari dati pubblicati continueranno ad essere attivi i due differenti indirizzi web.

**Trasversalità:** la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente riguarda tutte le Aree dell'ente comunale.

### Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa <sup>2</sup>	Indicatore	% performance realizzata <sup>3</sup>
1	Monitoraggio sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione	30	Controlli a campione	
2	Assistenza su eventuali problematiche rilevate	20	Richieste assistenza	
3	Aggiornamento sottosezioni del portale	50	aggiornamento	

### Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Aggiornamento dati	100%	

### Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Aggiornamento dati	100%	

<sup>2</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>3</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 3**

**AREA : TUTTE LE AREE DELL'ENTE**

**DIRIGENTI:** LUIGI ANTONIO ALBANO, GIANLUCA DELLA BELLA, BARBARA CALCAGNI, MAURO TORELLI, SIMONE MESSERSI', CRISTIAN LUPIDI

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.4 – Miglioramento della governance dell'Ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione - Prevenzione della corruzione e tutela della privacy
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.4.2 Tutela della privacy
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 02 Segreteria generale

**Denominazione:** **Adempimenti in materia di Regolamento europeo (General data protection regulation – GDPR) 2016/679 relativo alla protezione e libera circolazione dei dati personali**

**Finalità dell'obiettivo:** Le attività relative agli adempimenti in materia di trattamento e protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo (General Data Protection Regulation - GDPR) 2016/679 quest'anno riguarderanno: formazione obbligatoria generalizzata a tutti i dipendenti, incontri di approfondimento con i componenti del gruppo di lavoro e attività di supporto ai vari uffici sulle tematiche del GDPR. Per quanto riguarda la formazione ai dipendenti, si terranno delle sessioni formative articolate su moduli da erogare in presenza a cura del RDP. I contenuti formativi verranno resi disponibili anche in modalità e learning. Per quanto gli incontri di approfondimento con i componenti del gruppo di lavoro sul GDPR, questi saranno incentrati sullo svolgimento dell'attività di valutazione di impatto dei processi ad alto rischio. Infine, in occasione del progetto PNRR di revisione del sito istituzionale e dei servizi digitali, verranno rivisti gli aspetti di trattamento dei dati durante la navigazione, riverificate le condizioni di vulnerabilità dei siti e revisionate le informative collegate ai servizi on line coinvolgendo i referenti dei servizi interessati.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Pasqualini Valentina, Cecchi Roberta, Gigli Carla, Dottori Fabrizio, Calabrese Elena, Mengucci Giacomo, Rimini Cristina, Pierelli Simona, Montironi Agnese Referenti servizi digitali	Non previste ulteriori a quelle già assegnate	Pc assegnati

**Fasi attuative e tempi:**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività di supporto agli uffici												
2	Revisione sito internet e servizi digitali – impatti GDPR												
3	Formazione obbligatoria per dipendenti												
4	Incontri gruppo di lavoro												

**Criticità:** nessuna**Trasversalità:** gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali riguardano tutte le Aree dell'ente comunale.

## Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore	% performance realizzata <sup>4</sup>
1	Attività di supporto agli uffici	20	Il 100% delle richieste pervenute dagli utenti	
2	Revisione sito internet e servizi digitali oggetto del bando PNRR – impatti GDPR	20	Il 100% delle informative presenti sui servizi digitali e sui cookies. Condizioni di vulnerabilità rispettate	
3	Formazione obbligatoria per dipendenti	30	Report su personale formato	
4	Incontri gruppo di lavoro per valutazione di impatto dei processi ad alto rischio	30	2 incontri	

## Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Supporto agli uffici	100%	

## Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Supporto agli uffici	100%	

<sup>4</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 4**

**AREA: TUTTE LE AREE DELL'ENTE**

**DIRIGENTI:** LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO, BARBARA CALCAGNI, GIANLUCA DELLA BELLA, MAURO TORELLI, SIMONE MESSERSI'

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.7 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali, Trasparenza e partecipazione – Progetti PNRR
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.7.1 Implementazione governance progetti PNRR
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 02 Segreteria generale

**DENOMINAZIONE: Implementazione governance progetti PNRR**

**Finalità dell'obiettivo:** Scopo dell'obiettivo è quello di implementare la governance locale per l'attuazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e di adozione di misure organizzative per assicurare la corretta gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Segretario Generale, Dirigenti e Posizioni Elevata qualificazione	Come da PEG allegato	Come da PEG allegato

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione progetti PNRR in corso												
2	Verifica corretta codifica contabile dei vari progetti PNRR												
3	Costituzione cabina di regia dei progetti PNRR												
4	Monitoraggio progetti PNRR												

**Criticità:** complessità di alcuni progetti in corso di realizzazione e collaborazione tra i vari uffici comunali nelle varie fasi di realizzazione del progetto.

**Trasversalità:** coinvolgimento di tutti gli uffici comunali che gestiscono i progetti PNRR affinché collaborino ad effettuare un costante monitoraggio sulle varie fasi di gestione dei progetti.

**Indicatori di performance 2024**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>5</sup>	% performance realizzata <sup>6</sup>
1	Ricognizione progetti PNRR in corso	10	Redazione proposta di delibera di ricognizione progetti	
2	Verifica corretta codifica contabile dei vari progetti PNRR	10	Verbale di verifica	
3	Costituzione cabina di regia dei progetti PNRR	50	Redazione proposta di delibera	
4	Monitoraggio progetti PNRR	30	Verbali della cabina di regia	

5 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

6 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Monitoraggio progetti PNRR	100	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Monitoraggio progetti PNRR	100	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 6**

**AREA: TUTTE LE AREE DELL'ENTE**

**DIRIGENTI:** LUIGI ANTONIO ALBANO, GIANLUCA DELLA BELLA, BARBARA CALCAGNI, MAURO TORELLI, SIMONE MESSERSI', CRISTIAN LUPIDI

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 8.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Bilancio, patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e società partecipate – Trasparenza bilancio e ottimizzazione uso delle risorse dell'ente
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 8.1.1.4 Mantenimento equilibri di bilancio e utilizzo di indicatori di rendicontazioni denominati B.E.S.
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**DENOMINAZIONE:** **Garantire la tempestività dei pagamenti**

**Finalità dell'obiettivo:** Garantire la tempestività dei pagamenti dell'ente sulla base di quanto previsto dalla Circolare MEF/RGS n. 1 del 3 Gennaio 2024 ad oggetto “ Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative”. **In caso di mancato raggiungimento del presente obiettivo, in base al comma 2, dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023, non sarà possibile procedere al pagamento della retribuzione di risultato *ex lege* in misura non inferiore al 30%.**

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Segretario Generale, Dirigenti e Posizioni Elevata qualificazione	Come da PEG allegato	Come da PEG allegato

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Fornire direttive ai propri uffici in merito ai pagamenti tempestivi												
2	Garantire pagamenti con tempi inferiori ai 30 gg.												
3	Analisi trimestrale andamento tempestività pagamenti												

**Criticità:** difficoltà organizzative nel garantire pagamenti tempestivi anche a causa delle norme vigenti che richiedono diversi controlli formali sul fornitore e sugli atti prima di effettuare il pagamento.

**Trasversalità:** coinvolgimento di tutti gli uffici comunali che gestiscono le spese affinché collaborino ad effettuare una tempestiva liquidazione delle spese al fine di effettuare pagamenti delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricezione.

**Indicatori di performance 2024**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance e attesa	Indicatore <sup>7</sup>	% performance realizzata <sup>8</sup>
1	Direttive agli uffici in merito ai pagamenti tempestivi	10	Direttive fornite ai propri uffici	
4	Garantire pagamenti con tempi inferiori ai 30 gg. per l'esercizio 2024	70	Report pagamenti su base annuale con pubblicazione su sito web comunale	
3	Analisi trimestrale andamento tempestività pagamenti	20	Report trimestrale pagamenti su PCC	

**Indicatori di performance 2025**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Mantenimento tempi di pagamento debiti commerciali inferiori a 30 gg.	100%	

**Indicatori di performance 2026**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Mantenimento tempi di pagamento debiti commerciali inferiori a 30 gg.	100%	

<sup>7</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>8</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE  
ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE  
TRIENNIO 2024-2026**

**2.2.2 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA AFFARI GENERALI E LEGALI**

<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
1	Aggiornamento e revisione del Regolamento per l'affidamento di incarichi legali
2	Elenco di avvocati da selezionare per l'affidamento di incarichi legali - Revisione straordinaria
3	Aggiornamento del regolamento del Consiglio comunale
4	Redazione nuovo regolamento dei contratti dell'ente
5	Redazione nuovo regolamento per l'erogazione degli incentivi tecnici
6	Implementazione dell'attività della Centrale Unica di Committenza di Jesi Monsano e Santa Maria Nuova
7	Redazione del Piano di fascicolazione dell'ente quale integrazione del vigente Manuale di gestione
8	Recupero somme dovute per notifiche richieste da enti terzi
9	Attività di supporto nell'espletamento delle gare di appalto tramite la Centrale Unica di Committenza / Ufficio gare

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

**AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI**

**DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali: Trasparenza e partecipazione – - Rendere più chiaro, facile, comprensibile e snello il funzionamento del Comune
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 11 Altri servizi generali

**Denominazione:** **Aggiornamento e revisione del Regolamento per l'affidamento di incarichi legali**

**Finalità dell'obiettivo:** Con Delibera di Giunta Comunale n. 336 del 20.12.2019 è stato approvato il Regolamento per il conferimento degli incarichi legali di cui all'art. 17 del D. Lgs. 50/2016. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 31/03/2023 n. 36, l'attuale regolamentazione interna sulle modalità di affidamento degli incarichi legali necessita di una generale revisione, soprattutto alla luce dei nuovi principi codicistici del risultato e della fiducia.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale assegnato all'Ufficio Affari istituzionali legali ed organi collegiali		

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	controllo della rispondenza della disciplina regolamentare interna alle nuove disposizioni del codice												
2	proposta di delibera di aggiornamento/modifica												

**Criticità:** ///**Trasversalità:** gli affidamenti di incarichi riguardano contenziosi afferenti ogni Area dell'ente comunale**Indicatori di performance 2024**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>9</sup>	% performance realizzata <sup>10</sup>
1	controllo della rispondenza della disciplina regolamentare interna alle nuove disposizioni del codice	50	report al dirigente	
2	proposta di delibera di aggiornamento/modifica	50	invio proposta per iscrizione all'OdG della Giunta comunale	

9 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

10 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

**AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI**

**DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali: Trasparenza e partecipazione – Rendere più chiaro, facile, comprensibile e snello il funzionamento del Comune
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 11 Altri servizi generali

**DENOMINAZIONE:** **Elenco di avvocati da selezionare per l'affidamento di incarichi legali - Revisione straordinaria**

**FINALITÀ  
DELL'OBIETTIVO:** Con Delibera di Giunta Comunale n. 336 del 20.12.2019 è stato approvato il Regolamento per il conferimento degli incarichi legali di cui all'art. 17 del D. Lgs. 50/2016, entrato in vigore dal 01.01.2020, che all'art. 6 detta norme per la formazione dell'elenco dei professionisti singoli o associati, da cui selezionare avvocati ai fini dell'affidamento di eventuali incarichi per servizi di arbitrato e conciliazione, ovvero di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente e consulenza preparatoria al giudizio – di cui all'art. 17, comma 1, lett. c) e d), n. 1 e 2, del D.Lgs. 50/2016. Il regolamento fa salvo l'elenco già approvato con determinazione dirigenziale dell'Area Affari Generali e Legali n. 264 del 01/03/2018.

Il suddetto elenco viene annualmente aggiornato mediante la pubblicazione di un apposito avviso a seguito del quale i professionisti interessati possono richiedere di esservi iscritti. Le nuove iscrizioni, disposte a seguito dell'istruttoria delle richieste pervenute in ciascun periodo di riferimento, vanno ad integrare l'elenco dei nominativi già presenti.

Considerato che le prime iscrizioni nel suddetto elenco sono state disposte

nell'anno 2018, si ritiene necessario procedere ad una revisione straordinaria richiedendo a tutti gli attuali iscritti dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di iscrizione, pena la cancellazione dall'elenco stesso.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale assegnato all'Ufficio Affari istituzionali legali ed organi collegiali		

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	predisposizione ed invio richieste di dichiarazione ai professionisti												
2	verifica dichiarazioni pervenute												
3	cancellazione e revisione elenco												

**Criticità:** qualora a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici venissero riviste le modalità di affidamento degli incarichi legali il presente obiettivo potrebbe non essere realizzato

**Trasversalità:**

**Indicatori di performance 2024**

<b>Performance attesa 100%</b>				
<b>Indicatore intermedio di performance</b>		<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore <sup>11</sup></b>	<b>% performance realizzata <sup>12</sup></b>
1	predisposizione ed invio richieste di dichiarazione ai professionisti	40	n. note inviate	
2	verifica dichiarazioni pervenute	40	verbale di istruttoria	
3	cancellazione e revisione elenco	20	determina di approvazione cancellazioni	

11 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

12 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

**AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI**

**DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali: Trasparenza e partecipazione – Rendere più chiaro, facile, comprensibile e snello il funzionamento del Comune
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 11 Altri servizi generali

**DENOMINAZIONE: Aggiornamento del regolamento del Consiglio comunale**

**FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:** Nel corso di alcune riunioni della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza è emersa la necessità ed opportunità di apportare alcune modifiche alle disposizioni regolamentari che sovrintendono al funzionamento del consiglio comunale ovvero disciplinare più dettagliatamente alcuni istituti o argomenti.  
L'obiettivo si propone un aggiornamento del regolamento del Consiglio comunale volto a recepire le suddette istanze.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
personale assegnato all'Ufficio Affari istituzionali e organi collegiali		

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	redazione del testo aggiornato del regolamento												
2	condivisione con l'ufficio di presidenza allargato ai capigruppo												
3	trasmissione in Consiglio comunale per l'approvazione												

**Criticità: ///**

**Trasversalità: ///**

**Indicatori di performance 2024 –**

<b>Performance attesa 100%</b>				
	<b>Indicatore intermedio di performance</b>	<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore<sup>13</sup></b>	<b>% performance realizzata<sup>14</sup></b>
1	redazione del testo aggiornato del regolamento	50	bozza regolamento	
2	condivisione con l'ufficio di presidenza allargato ai capigruppo	40	n. riunioni	
3	trasmissione in Consiglio comunale per l'approvazione	10	trasmissione della proposta di regolamento per iscrizione all'OdG	

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
n. procedure indette	Applicazione regolamento	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
n. procedure indette	Applicazione regolamento	

13 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

14 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

**AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI**

**DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali: Trasparenza e partecipazione – Rendere più chiaro, facile, comprensibile e snello il funzionamento del Comune
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 11 Altri servizi generali

**DENOMINAZIONE: Redazione nuovo regolamento dei contratti dell'ente**

**Finalità**

**dell'obiettivo:**

Il D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 ha approvato il nuovo codice dei contratti pubblici che ha acquistato efficacia per la maggior parte delle disposizioni in data 01/07/2023, con differimento dell'efficacia al 01/01/2024 di alcune norme e segnatamente quelle in tema di digitalizzazione.

La nuova disciplina della contrattualistica pubblica introduce innovazioni e modifiche rispetto al previgente regime che rendono necessaria la redazione di un nuovo regolamento comunale in materia.

Al riguardo nel secondo semestre dell'anno 2023 si è provveduto ad erogare ai dipendenti dell'ente addetti alla gestione delle gare d'appalto specifica formazione che proseguirà nei primi mesi dell'anno 2024 per gli aspetti operativi legati all'uso delle nuove piattaforme di gestione digitale del ciclo dell'appalto.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
personale assegnato all'Ufficio gare e contratti comunale e all'ufficio comune con funzioni di centrale unica di committenza	come da bilancio	

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	redazione del nuovo testo del regolamento												
2	condivisione con i Dirigenti della varie Aree e valutazione di eventuali osservazioni												
3	trasmissione in Consiglio comunale per l'approvazione												

**Criticità:** la normativa da attuare è talmente recente da essere priva di interpretazioni giurisprudenziali che possano guidare nella redazione del regolamento

**Trasversalità:** il regolamento dovrà trovare applicazione in ogni procedimento di affidamento del Comune di Jesi qualsiasi sia l'ufficio a cui lo stesso fa capo

**Indicatori di performance 2024 –**

<b>Performance attesa 100%</b>				
	<b>Indicatore intermedio di performance</b>	<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore<sup>15</sup></b>	<b>% performance realizzata<sup>16</sup></b>
1	redazione del nuovo testo del regolamento	60	bozza regolamento	
2	condivisione con i Dirigenti della varie Aree	30	n. riunioni o corrispondenza	
3	trasmissione in Consiglio comunale per l'approvazione	10	trasmissione della proposta di regolamento per iscrizione all'OdG	

15 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

16 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
n. procedure indette	Applicazione regolamento	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
n. procedure indette	Applicazione regolamento	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

**AREA: AREA AFFARI GENERALI E LEGALI - AREA LAVORI PUBBLICI  
MANUTENZIONI PATRIMONIO – AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E  
ORGANIZZAZIONE**

**DIRIGENTI: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO - BARBARA CALCAGNI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali: Trasparenza e partecipazione – Rendere più chiaro, facile, comprensibile e snello il funzionamento del Comune
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 11 Altri servizi generali

**DENOMINAZIONE: Redazione nuovo regolamento per l'erogazione degli incentivi tecnici**

**Finalità dell'obiettivo:** Il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 ha approvato il nuovo codice dei contratti pubblici che ha acquistato efficacia per la maggior parte delle disposizioni in data 01/07/2023, con differimento dell'efficacia al 01/01/2024 di alcune norme e segnatamente quelle in tema di digitalizzazione.

L'art. 45 del suddetto codice detta la disciplina degli incentivi alle funzioni tecniche, ovvero delle risorse finanziarie che, per ciascuna procedura, la stazione appaltante destina per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti specificate nell'allegato I.10. Al riguardo, la norma prevede al comma 3 che l'80 per cento delle risorse di cui sopra, sia ripartito, per ogni opera, lavoro, servizio e fornitura, tra il RUP e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche dalla legge (allegato I.10 al Codice), nonché tra i loro collaboratori e che i criteri del relativo riparto, nonché quelli di

corrispondente riduzione delle risorse finanziarie connesse alla singola opera o lavoro, a fronte di eventuali incrementi ingiustificati dei tempi o dei costi previsti dal quadro economico del progetto esecutivo, siano stabiliti dalle stazioni appaltanti secondo i rispettivi ordinamenti. Si rende, pertanto, necessario procedere alla redazione di apposito regolamento da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
personale assegnato all'Ufficio gare e contratti comunale e all'Area Lavori Pubblici Manutenzioni Patrimonio		

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	redazione del nuovo testo del regolamento												
2	condivisione con i Dirigenti della varie Aree e valutazione di eventuali osservazioni												
3	sottoscrizione del contratto collettivo integrativo												
4	trasmissione alla Giunta comunale per l'approvazione												

**Criticità:** l'approvazione del nuovo regolamento presuppone la sottoscrizione tra la parte pubblica, la RSU e le OO.SS. di un contratto collettivo integrativo che disciplina i criteri generali per la determinazione dell'incentivo individuale spettante a ciascun dipendente destinatario dell'incentivo medesimo. La necessità di tale subprocedimento potrebbe incidere negativamente sul rispetto del cronoprogramma;

**Trasversalità:** il regolamento è il presupposto per l'erogazione dell'incentivo per funzioni tecniche ai dipendenti di ogni area dell'ente

### Indicatori di performance 2024 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>17</sup>	% performance realizzata <sup>18</sup>
1	redazione del nuovo testo del regolamento	40	bozza regolamento	
2	condivisione con i Dirigenti della varie Aree	20	n. riunioni o corrispondenza	
3	sottoscrizione del contratto collettivo integrativo	30	contratto integrativo sottoscritto	
4	trasmissione alla Giunta comunale per l'approvazione	10	trasmissione della proposta di regolamento per iscrizione all'OdG	

### Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
n. Liquidazioni effettuate	Applicazione regolamento	

### Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
n. liquidazioni effettuate	Applicazione Regolamento	

17 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

18 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6**

**AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI**

**DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali: Trasparenza e partecipazione – Incrementare il livello di trasparenza e accessibilità delle informazione da parte degli stakeholder
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.1.3 Cooperazione con enti locali di minori dimensioni
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 11 Altri servizi generali

**DENOMINAZIONE: Implementazione dell'attività della Centrale Unica di Committenza di Jesi Monsano e Santa Maria Nuova**

**Finalità dell'obiettivo:** I Comuni di Jesi, Monsano, Santa Maria Nuova, San Paolo di Jesi, Castelbellino, Monte Roberto, Maiolati Spontini, Staffolo, San Marcello e Morro D'Alba, hanno sottoscritto in data 29/11/2023 l'ulteriore rinnovo della Convenzione per la gestione in forma associata di funzioni e attività relative all'acquisizione di lavori, beni e servizi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000.

Ai sensi della suddetta convenzione:

- nuovi enti possono chiedere di aderire mediante sottoscrizione di apposita appendice, subordinatamente all'approvazione unanime della richiesta da parte dei Consigli comunali degli enti già aderenti (art. 22);

- aziende speciali, organizzazioni consortili, fondazioni, associazioni, società, sia a capitale interamente pubblico sia a capitale misto pubblico-privato, costituite o partecipate dai singoli enti associati possono richiedere, in relazione a singole procedure, di avvalersi della Centrale Unica di Committenza per lo svolgimento di attività di committenza ausiliarie alle condizioni economiche e organizzative che verranno di volta in volta determinate dalla centrale stessa (art. 1).

L'obiettivo si propone di favorire la partecipazione alla CUC di nuovi enti e la possibilità per enti, partecipati dai Comuni associati, che, per la loro natura giuridica, non possono divenire enti aderenti di avvalersi della CUC per singole procedure.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
personale dell'Area Affari Generali e Legali		

**Fasi attuative e tempi :****Per nuove adesioni, previa richiesta del nuovo ente:**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	trasmissione agli enti aderenti del modello di delibera di autorizzazione adesione nuovo ente	15 giorni da richiesta nuovo ente											
2	trasmissione in Consiglio comunale della proposta di delibera di autorizzazione/rifiuto dell'adesione nuovo ente	60 giorni da richiesta nuovo ente											
4	sottoscrizione appendice	30 giorni dalla data dell'ultima comunicazione di delibera di autorizzazione all'adesione											

**Criticità:** gli esiti e le tempistiche di risposta dei vari comuni aderenti sono sottratti alla disponibilità del Comune di Jesi. La mancata deliberazione in senso positivo di un solo Comune aderente impedisce la prosecuzione dell'iter.

**Trasversalità:** l'adesione ha effetti sull'Ufficio comune con funzioni di CUC in quanto contribuisce ad aumentare il numero di gare da gestire da parte dello stesso.

**Per la gestione di singole gare di enti partecipati dai Comuni aderenti, previa richiesta dell'ente:**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	predisposizione bozza convenzione specifica, sottoscrizione convenzione e adeguamento AUSA	45 giorni dalla ricezione della richiesta											
2	indizione procedura	30 giorni dalla ricezione dell'atto di approvazione dell'ente della documentazione progettuale											
3	gestione procedura	nei tempi di legge per la tipologia di procedimento											

**Criticità:** l'ente estraneo alla CUC deve essere registrato all'interno del sistema AUSA.

**Trasversalità:** la completa realizzazione dell'obiettivo avviene con la collaborazione dell' Ufficio comune con funzioni di CUC che svolge la procedura di gara

## Indicatori di performance 2024

Per nuove adesioni, previa richiesta del nuovo ente:

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>19</sup>	% performance realizzata <sup>20</sup>
1	trasmissione agli enti aderenti del modello di delibera di autorizzazione adesione nuovo ente	40	nota di trasmissione	
2	trasmissione in Consiglio comunale della proposta di delibera di autorizzazione/rifiuto dell'adesione nuovo ente	40	trasmissione proposta di delibera per OdG	
3	sottoscrizione appendice	20	appendice sottoscritta	

Per la gestione di singole gare di enti partecipati dai Comuni aderenti, previa richiesta dell'ente:

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>21</sup>	% performance realizzata <sup>22</sup>
1	predisposizione bozza convenzione specifica, sottoscrizione convenzione e adeguamento AUSA	20	convenzione sottoscritta	
2	indizione procedura	40	bando/lettera di invito	
3	gestione procedura	40	aggiudicazione	

## Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
n. gare svolte/n. richieste	svolgimento procedure di gara per conto del nuovo Comune aderente	

## Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
n. gare svolte/n. richieste	svolgimento procedure di gara per conto del nuovo Comune aderente	

19 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

20 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

21 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

22 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7**

**AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI**

**DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali –Trasparenza e partecipazione – Rendere più chiaro, facile, comprensibile e snello il funzionamento del Comune
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 11 Altri servizi generali

**Denominazione: Redazione del Piano di fascicolazione dell'ente quale integrazione del vigente Manuale di gestione**

**Finalità  
dell'obiettivo:**

Con la deliberazione di G.C. n. 24 del 08/02/2022 di approvazione del nuovo Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico si è stabilito di procedere alla sua successiva integrazione con il piano di fascicolazione dell'ente, da redigersi secondo le modalità e disposizioni organizzative da individuare con successivo atto, demandando al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dell'ente, l'adozione di specifico provvedimento dirigenziale per la costituzione di un apposito gruppo di lavoro che opererà sotto la sua direzione e coordinamento con funzioni di monitorare l'applicazione del Manuale di gestione nella prima fase di vigenza e proporre, in esito al predetto monitoraggio, eventuali modifiche e/o integrazioni del Manuale stesso nonché di predisporre il Piano di fascicolazione che costituirà allegato al Manuale.

A tal fine è stato richiesto alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica delle Marche il supporto specialistico alle suddette attività; la Soprintendenza ha concesso il supporto di un proprio funzionario archivista competente per territorio, con modalità da concordare.

Finalità dell'obiettivo è quindi la predisposizione del suddetto piano di fascicolazione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale assegnato all'Ufficio Protocollo e Archivio		

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Nomina del gruppo di lavoro												
2	Definizione del piano di lavoro e delle modalità organizzative in accordo con la Soprintendenza												
3	Redazione del piano di fascicolazione - primo step: Area pilota												

**Criticità:** la realizzazione dell'obiettivo richiede il coordinamento di varie professionalità anche esterne e la collaborazione di tutti i Dirigenti ed Elevate Qualificazioni dell'ente.

Pertanto, al fine di contemperare il raggiungimento dell'obiettivo con il buon andamento e le esigenze organizzative degli uffici che dovranno necessariamente collaborare alla realizzazione del progetto, lo stesso verrà sviluppato per step corrispondenti alle varie Aree dell'ente, partendo da un'Area selezionata come Area pilota.

**Trasversalità:** il progetto interessa tutte le aree dell'ente che dovranno partecipare alla sua realizzazione e successivamente dare correttamente applicazione al piano di fascicolazione.

**Indicatori di performance 2024**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>23</sup>	% performance realizzata <sup>24</sup>
1	Nomina del gruppo di lavoro	10	decreto dirigenziale di nomina	
2	Definizione del piano di lavoro e delle modalità organizzative in accordo con la Soprintendenza	30	verbale di riunione	
3	Redazione del piano di fascicolazione - primo step 1: Area pilota	60	bozza piano di fascicolazione di Area	

<sup>23</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>24</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Redazione del piano di fascicolazione - step 2 varie Aree dell'ente	trasmissione proposta di delibera di approvazione alla G.C.	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Applicazione piano	creazione fascicoli in conformità al piano	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8**

**AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI**

**DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 8.1.1 JESI CITTA FUTURA: Bilancio, Patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e Società partecipate - Trasparenza del bilancio e ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse dell'ente
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 8.1.1.4 Mantenimento equilibri di bilancio e utilizzo di indicatori di rendicontazioni denominati B.E.S.
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 03 Gestione finanziaria

**DENOMINAZIONE: Recupero somme dovute per notifiche richieste da enti terzi**

**Finalità  
dell'obiettivo:**

Le pubbliche amministrazioni possono avvalersi, per le notificazioni dei propri atti, dei messi comunali, qualora non sia possibile eseguire utilmente le notificazioni ricorrendo al servizio postale o alle altre forme di notificazione previste dalla legge.

In tal caso, al Comune che vi provvede spetta da parte dell'amministrazione richiedente, per ogni singolo atto notificato, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, una somma determinata con decreto dei Ministri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, dell'interno e delle finanze.

Facendo seguito all'attività già svolta nella precedente annualità di avvio dell'attività di recupero degli insoluti per il precedente decennio, la finalità dell'obiettivo è analizzare le posizioni dei singoli enti e provvedere alla loro costituzione in mora e al tentativo di recupero degli importi che risultino dovuti in riferimento alle notifiche effettuate nell'annualità 2023, valutando contemporaneamente le azioni da intraprendere nei confronti degli enti che benchè già costituiti in mora non adempiano al pagamento delle somme dovute.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale assegnato all'Ufficio messi comunali		

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	sollecito posizioni costituite in mora annualità fino al 31/12/2022 ancora insolventi												
2	verifica contabile ed estrapolazione posizioni di insoluto anno 2023												
3	analisi delle singole posizioni ed inoltrare lettere di costituzione in mora												
4	verifica importi recuperati												

**Criticità:****Trasversalità:****Indicatori di performance 2024**

<b>Performance attesa 100%</b>				
<b>Indicatore intermedio di performance</b>		<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore <sup>25</sup></b>	<b>% performance realizzata <sup>26</sup></b>
1	sollecito posizioni costituite in mora nel 2023 ancora insolventi	30	lettere di sollecito	
2	verifica contabile ed estrapolazione posizioni di insoluto anno 2023	20	report insoluti	
3	analisi delle singole posizioni ed inoltrare lettere di costituzione in mora	30	n. lettere inoltrate	
4	verifica importi recuperati	20	report incassi	

25 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

26 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9**

**AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI**

**DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali: Trasparenza e partecipazione – Incrementare il livello di trasparenza e accessibilità delle informazione da parte degli stakeholder
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 11 Altri servizi generali

**DENOMINAZIONE:** Attività di supporto nell'espletamento delle gare di appalto tramite la Centrale Unica di committenza / Ufficio gare

**Finalità  
dell'obiettivo:**

In data 30/11/2018 è stata formalmente stipulata dai rispettivi Sindaci la convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 per la gestione in forma associata degli affidamenti di lavori, servizi e forniture con i Comuni di Monsano e Santa Maria Nuova e la contestuale adesione dei Comuni di San Paolo di Jesi, Castelbellino, Monte Roberto, Maiolati Staffolo, dell'Unione dei Comuni di Castelbellino e Monte Roberto e dell'Unione dei Comuni della Media Vallesina, a cui hanno successivamente aderito il Comune di San Marcello ed il Comune di Morro D'Alba. In attuazione di detta convenzione è stato istituito con delibera di G.C. n. 12 del 22/01/2019 l'Ufficio comune con funzioni di centrale unica di committenza tra i suddetti enti.

In data 29/11/2023 la suddetta convenzione è stata rinnovata tra i suddetti enti, ad eccezione delle Unioni di Comuni nel frattempo scioltesi, ed è stato successivamente ricostituito presso il Comune di Jesi, quale comune capofila, l'Ufficio comune con funzioni di Centrale Unica di Committenza.

Il personale dell'Ufficio Gare e Contratti dell'ente è, per una quota parte dell'orario di servizio, permanentemente distaccato presso il suddetto Ufficio Comune, dovendo pertanto assicurare, oltre alle funzioni proprie dell'Ufficio di appartenenza, il necessario e continuativo supporto agli altri uffici dell'ente ed ai comuni aderenti alla convenzione per l'espletamento delle gare d'appalto di servizi e forniture per cui i singoli enti aderenti non risultino qualificati sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici, oltre a quelle finanziate con fondi PNRR e a quelle per

cui, pur essendo qualificati, venga comunque richiesto l'intervento della CUC.

In particolare l'attività di supporto viene resa mediante la redazione, approvazione e pubblicazione degli atti di gara, la verbalizzazione delle sedute fino all'aggiudicazione della procedura.

Pertanto le procedure di particolare complessità per l'ente comunale vengono di norma realizzate con il supporto dell'Ufficio, non potendo il Comune di Jesi quale ente singolo svolgere procedure per l'affidamento lavori di importo pari o superiore ad € 500.000,00 e procedure finanziate con fondi PNRR. L'intervento dell'Ufficio comune viene inoltre richiesto dagli uffici comunali anche per gare di servizi e forniture di particolare importo e complessità, pur essendo il Comune di Jesi autonomamente qualificato.

L'attività della CUC contribuisce, pertanto, alla realizzazione di interventi strategici e quindi al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

#### Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale assegnato all'Ufficio comune	come da capitoli di bilancio assegnati	

#### Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	gestione procedure di gara												

#### Criticità:

#### Trasversalità:

#### Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>27</sup>	% performance realizzata <sup>28</sup>
1	gestione procedure di gara	100	n. procedure gestite/n. richieste di indizione	

#### Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
gestione procedure di gara	n. procedure gestite/n. richieste di indizione	

#### Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
gestione procedure di gara	n. procedure gestite/n. richieste di indizione	

27 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

28 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE  
ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE  
TRIENNIO 2024-2026**

**2.2.3 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	Attuazione della programmazione del fabbisogno 2024 – 2026 e programmazione 2025 - 2027
2	Progressioni Fra le Aree ai sensi dell'articolo 13 commi 6, 7 e 8
3	Code Contrattuali Integrative 2023 - 2025
4	Progressione Economica Orizzontale anni 2023 e 2024; Trattamenti Economici accessori del personale non dirigenziale e dirigenziale.
5	Aggiornamento del sistema di valutazione della performance del personale dipendente non dirigenziale

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

**AREA: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

**DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.5 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione – Ottimizzazione modelli gestionali delle risorse umane
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.5.1 Soddiscamento del fabbisogno di risorse umane dell'ente
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 10 Risorse umane

**DENOMINAZIONE:** **Attuazione della programmazione del fabbisogno 2024 – 2026 e programmazione 2025 - 2027**

**Finalità dell'obiettivo:** L'insieme degli obiettivi indicati in questa scheda fanno riferimento alla necessità di dare esecuzione alla programmazione dei fabbisogni delle assunzioni 2024 – 2026, con particolare riferimento all'effettuazione delle assunzioni sulle posizioni lavorative per le quali sono state bandite ed avviate, nel 2023, specifiche procedure concorsuali o di mobilità (4 Funzionari nelle aree Tecniche, Il Funzionario da adibire ai progetti Europei, Il funzionario dell'area educativa (pedagogista), 2 Funzionari per la polizia locale, 10 istruttori amministrativi e 1 istruttore tecnico).

Inoltre saranno bandite ed avviate le seguenti procedure concorsuali pubbliche:

1. Due funzionari tecnici con conoscenze specialistiche nel campo urbanistico;
2. Quattro funzionari dell'area educativa (educatrici degli asili nido);
3. Tre collaboratori Professionali Tecnici.

Per ciascuna delle citate procedure saranno: approvati i bandi, pubblicati gli avvisi, raccolte le istanze, verificata l'ammissione dei candidati, costituita la commissione ed adozione atti e documenti per consentire lo svolgimento della selezione ad opera della commissione;

Inoltre saranno avviate tutte le procedure di mobilità richieste dai dirigenti entro il 30 settembre 2024, comprese l'adozione della determinazione di nomina della commissione esaminatrice.

Dovrà essere Assicurato che il tasso di sostituzione dei cessati sul periodo 2018 - 2024 sia almeno pari al 90%;

Saranno predisposti gli atti di programmazione del fabbisogno relativi al triennio 2025 – 2027 contestualmente alla predisposizione allo schema di bilancio 2025 – 2027.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
La posizione di elevata qualificazione, il personale del trattamento giuridico e del fabbisogno e reclutamento del personale		

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempistica</b>
1	Effettuare entro giugno 2024 almeno 20 assunzioni a tempo indeterminato fra quelle previste nel piano del fabbisogno 2024 - 2026	Entro il 30 giugno 2024
2	Concorso per funzionario dell'area urbanistica: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati e costituzione della commissione;	Entro 30 giugno 2024
3	Concorso per Funzionario – educatrici; approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati e costituzione della commissione;	Entro il 31 ottobre 2024
4	Concorso per Operatori Esperti - Collaboratore professionale tecnico; Approvazione bando, pubblicazione avviso;	Entro il 31 dicembre 2024
5	Procedure di Mobilità ex articolo 30 dlgs 165 / 2001 richieste dalla dirigenza entro il 30 settembre 2024: approvazione e pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione e nomina della commissione; per le selezioni che si concludono entro il 30 novembre, anche adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie degli idonei.	Tutto l'anno
6	Assicurare che il tasso di copertura dei cessati nel periodo 2018 – 2024 si di almeno del 90%, in miglioramento rispetto allo stesso tasso rilevato per il periodo 2018 - 2023	Tutto l'anno
7	Elaborazione e predisposizione della proposta di piano del fabbisogno 2025 – 2027 e del allegato al bilancio delle spesa di personale 2025 in tempo utile per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione 2025 – 2027	Novembre / dicembre 2024

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Effettuare entro giugno 2024 almeno 20 assunzioni a tempo indeterminato fra quelle previste nel piano del fabbisogno 2024 - 2026												
2	Concorso per funzionario dell'area urbanistica: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati e costituzione della commissione;												
3	Concorso per Funzionario – educatrici; approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati e costituzione della commissione;												
4	Concorso per Operatori Esperti - Collaboratore professionale tecnico; Approvazione bando, pubblicazione avviso;												
5	Procedure di Mobilità ex articolo 30 dlgs 165 / 2001 richieste dalla dirigenza entro il 30 settembre 2024: approvazione e pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione e nomina della commissione; per le selezioni che si concludono entro il 30 novembre, anche adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie degli idonei.												
6	Assicurare che il tasso di copertura dei cessati nel periodo 2018 – 2024 si di almeno del 90%, in miglioramento rispetto allo stesso tasso rilevato per il periodo 2018 - 2023												
7	Elaborazione e predisposizione della proposta di piano del fabbisogno 2025 – 2027 e del allegato al bilancio delle spesa di personale 2025 in tempo utile per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione 2025 – 2027												

## Indicatori di performance 2024

### Performance attesa 100%

<b>Indicatore intermedio di performance</b>	<b>% performance riconosciuta</b>	<b>Indicatore</b>	<b>% performance realizzata<sup>29</sup></b>
Effettuare entro giugno 2024 almeno 20 assunzioni a tempo indeterminato fra quelle previste nel piano del fabbisogno 2024 - 2026	30%	Il grado di realizzazione sarà determinato in relazione al rapporto fra numero di assunzione fatte e le 20 indicate nell'obbiettivo	
Concorso per funzionario dell'area urbanistica: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati e costituzione della commissione;	15%	Determinazioni attestanti la conclusione delle varie fasi: approvazione bando 50%; pubblicazione avviso 80%; ammissione candidati 95%; Nomina commissione 100%	
Concorso per Funzionario – educatrici; approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati e costituzione della commissione;	15%	Determinazioni attestanti la conclusione delle varie fasi: approvazione bando 50%; pubblicazione avviso 80%; ammissione candidati 95%; Nomina commissione 100%	
Concorso per Operatori Esperti - Collaboratore professionale tecnico; Approvazione bando, pubblicazione avviso;	5%	Data di pubblicazione dell'avviso	
Procedure di Mobilità ex articolo 30 dlgs 165 / 2001 richieste dalla dirigenza entro il 30 settembre 2024: approvazione e pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione e nomina della commissione; per le selezioni che si concludono entro il 30 novembre, anche adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie degli idonei.	10%	Rapporto fra procedure per cui si sono adottati tutti gli atti indicati e procedure richieste.	
Assicurare che il tasso di copertura dei cessati nel periodo 2018 – 2024 si di almeno del 90%, in miglioramento rispetto allo stesso tasso rilevato per il periodo 2018 - 2023	10%	Rapporto fra assunzioni e cessazioni nel periodo considerato	
Elaborazione e predisposizione della proposta di piano del fabbisogno 2025 – 2027 e del allegato al bilancio delle spesa di personale 2025 in tempo utile per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione 2025 – 2027	15%	Il punteggio viene assegnato o non assegnato in relazione al caricamento della proposta sul sistema JIRIDE	

29 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

**AREA: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

**DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.6 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione – Sviluppo del sistema delle relazioni sindacali attraverso l'attuazione del nuovo CCNL
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.6.1 Revisione degli istituti interessati dalle modifiche contrattuali di cui al nuovo CCNL
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 10 Risorse umane

**DENOMINAZIONE: Progressioni Fra le Aree ai sensi dell'articolo 13 commi 6, 7 e 8**

**Finalità**

**dell'obiettivo:**

Dopo l'approvazione del regolamento da parte della Giunta è necessario dare attuazione allo stesso predisponendo tutta la modellistica di supporto alla dirigenza (schema per la predisposizione della proposta di inserimento nella programmazione di una posizione lavorativa da coprire mediante progressione, schema di avviso, schema di istanza, foglio di calcolo contenente la griglia di valutazione, schema di contratto per l'inquadramento dell'area superiore).

Entro il 30 giugno devono essere avviate e concluse le progressioni fra le aree per le educatrici degli asili nido.

Entro il 30 settembre 2024 deve essere attuata la programmazione, relativa all'annualità 2024, delle ulteriori posizioni di lavoro da coprire mediante progressione fra le aree.

Entro il 31 dicembre 2024 devono essere avviate le procedure di progressione verticale oggetto di programmazione.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
La posizione di elevata qualificazione, il personale del trattamento giuridico e del fabbisogno e reclutamento del personale		

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempistica</b>
1	Predisposizione della modulistica per l'attuazione del regolamento sulle progressioni fra le aree: <ul style="list-style-type: none"><li>• schema per la predisposizione della proposta di inserimento nella programmazione di una posizione lavorativa da coprire mediante progressione;</li><li>• schema di avviso</li><li>• schema di istanza</li><li>• foglio di calcolo contenente la griglia di valutazione;</li><li>• schema di contratto per l'inquadramento dell'area superiore</li></ul>	Entro il 31 maggio 2024
2	Avvio e conclusione delle procedure di progressioni per le educatrici dell'asilo nido	Entro il 30 giugno 2024
3	Pianificazione in seno alla conferenza di direzione delle altre posizioni di lavoro da ricoprire mediante progressioni fra le aree (Annualità 2024)	Entro il 30 settembre 2024
4	Avvio delle procedure di progressione pianificate attraverso la pubblicazione degli avvisi	Entro il 31 dicembre 2024

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<p>Predisposizione della modulistica per l'attuazione del regolamento sulle progressioni fra le aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schema per la predisposizione della proposta di inserimento nella programmazione di una posizione lavorativa da coprire mediante progressione;</li> <li>• schema di avviso</li> <li>• schema di istanza</li> <li>• foglio di calcolo contenente la griglia di valutazione;</li> <li>• schema di contratto per l'inquadramento dell'area superiore</li> </ul>												
2	Avvio e conclusione delle procedure di progressioni per le educatrici dell'asilo nido												
3	Pianificazione in seno alla conferenza di direzione delle altre posizioni di lavoro da ricoprire mediante progressioni fra le aree (Annualità 2024)												
4	Avvio delle procedure di progressione pianificate, attraverso la pubblicazione degli avvisi												

## Indicatori di performance 2024

### Performance attesa 100%

<b>Indicatore intermedio di performance</b>	<b>% performance riconosciuta</b>	<b>Indicatore</b>	<b>% performance realizzata <sup>30</sup></b>
Predisposizione della modulistica per l'attuazione del regolamento sulle progressioni fra le aree: <ul style="list-style-type: none"><li>• schema per la predisposizione della proposta di inserimento nella programmazione di una posizione lavorativa da coprire mediante progressione;</li><li>• schema di avviso</li><li>• schema di istanza</li><li>• foglio di calcolo contenente la griglia di valutazione;</li><li>• schema di contratto per l'inquadramento dell'area superiore</li></ul>	20%	Invio ai dirigenti degli schemi di documento previsti dal regolamento	
Avvio e conclusione delle procedure di progressioni per le educatrici dell'asilo nido	30%	Adozione dell'atto che approva le graduatorie formate dal dirigente competente	
Pianificazione in seno alla conferenza di direzione delle altre posizioni di lavoro da ricoprire mediante progressioni fra le aree (Annualità 2024)	30%	Caricamento della proposta di deliberazione su j-iride	
Avvio delle procedure di progressione pianificate attraverso la pubblicazione dei relativi avvisi	20%	Rapporto fra procedure avviate e procedure pianificate	

30 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

**AREA: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

**DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.6 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione – Sviluppo del sistema delle relazioni sindacali attraverso l'attuazione del nuovo CCNL
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.6.1 Revisione degli istituti interessati dalle modifiche contrattuali di cui al nuovo CCNL
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 10 Risorse umane

**DENOMINAZIONE: Code Contrattuali Integrative 2023 - 2025**

**Finalità dell'obiettivo:** In data 15 dicembre 2023 è stato sottoscritto il contratto collettivo integrativo base per il triennio 2023 – 2025, con il quale si sono definiti i criteri generali di ripartizione delle risorse disponibili sul fondo risorse decentrate fra i vari istituti previsti dal CCNL 16 novembre 2022.  
In tale contratto collettivo integrativo è prevista la prosecuzione della trattativa con la parte sindacale finalizzata alla sottoscrizione delle code contrattuali integrative, in cui definire e regolare gli aspetti solo delineati in via di principio nelle contratto integrativo base.  
La preintesa per le code contrattuali integrative deve essere definita entro il 30 aprile 2024.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
La posizione di elevata qualificazione e il personale della gestione economica e della gestione giuridica		

### Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Tempistica
1	Elaborazione della bozza di preintesa e presentazione alla delegazione trattante per la firma entro aprile 2024	Entro il 30 aprile 2024
2	Predisposizione delle relazione tecnico finanziaria, della relazione illustrativa e della proposta di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva.	Entro il 15 maggio 2024

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione della bozza di preintesa e presentazione alla delegazione trattante per la firma entro aprile 2024												
2	Predisposizione delle relazione tecnico finanziaria, della relazione illustrativa e della proposta di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva.												

### Indicatori di performance 2024

#### Performance attesa 100%

Indicatore intermedio di performance	% performance riconosciuta	Indicatori	% performance realizzata <sup>31</sup>
Elaborazione della bozza di preintesa e presentazione alla delegazione trattante per la firma entro aprile 2024	80%	Presentazione della bozza alle OO.SS. e alla RSU in tempo utile per la sottoscrizione entro il 30 aprile 2024;	
Predisposizione delle relazione tecnico finanziaria, della relazione illustrativa e della proposta di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva.	20%	Presentazione dei documenti all'organo di revisione contabile	

<sup>31</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

**AREA: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

**DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.6 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione – Sviluppo del sistema delle relazioni sindacali attraverso l'attuazione del nuovo CCNL
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.6.1 Revisione degli istituti interessati dalle modifiche contrattuali di cui al nuovo CCNL
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 10 Risorse umane

**DENOMINAZIONE:** **Progressione Economica Orizzontale anni 2023 e 2024 - Trattamenti Economici accessori del personale non dirigenziale e dirigenziale**

**Finalità dell'obiettivo:** Attuare la contrattazione integrativa 2023 – 2024 relativamente all'annualità 2023 per quel che riguarda la progressione economico orizzontale, la performance 2023 e le particolari responsabilità; dare corso alle procedure per la progressione economica orizzontale 2024.  
Attuazione del nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro della dirigenza e dei Segretari comunali

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
La posizione di elevata qualificazione e il personale della gestione economica e della gestione giuridica		

**Fasi attuative e tempi :**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempistica</b>
1	Avviare e concludere le procedure di progressioni economico orizzontali per l'anno 2023, adottando il provvedimento di inquadramento e messa a regime del trattamento economico	Entro il mese di agosto 2024
2	Pagamento degli arretrati per la progressione economica 2023	Entro il mese di novembre 2024
3	Attuare la coda contrattuale sulla performance relativamente all'anno 2023 e procedere alle liquidazioni delle indennità di particolare responsabilità in attuazione della contrattazione integrativa 2023 - 2025;	Entro il mese di luglio 2024
4	Liquidare i trattamenti accessori previsti dall'articolo 5 comma 1 lettere a), b), c) e d) del CCI 2023 – 2025 base entro il secondo mese successivo a quello di riferimento;	Per ognuna delle 12 mensilità di stipendio viene liquidato l'accessorio del secondo mese precedente
5	Avviare e concludere le procedure di progressione orizzontale per l'anno 2024, con l'adozione del relativo provvedimento di inquadramento.	Entro dicembre 2024
6	Attuazione del Contratto Collettivo Nazionale della Dirigenza e del Segretario Comunale: messa a regime, variazione di bilancio e pagamento degli arretrati	Entro dicembre 2024

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Avviare e concludere le procedure di progressioni economico orizzontali per l'anno 2023, adottando il provvedimento di inquadramento e messa a regime del trattamento economico												
2	Pagamento degli arretrati per la progressione economica 2023												
3	Attuare la coda contrattuale sulla performance relativamente all'anno 2023 e procedere alle liquidazioni delle indennità di particolare responsabilità in attuazione della contrattazione integrativa 2023 - 2025;												
4	Liquidare i trattamenti accessori previsti dall'articolo 5 comma 1 lettere a), b), c) e d) del CCI 2023 – 2025 base entro il secondo mese successivo a quello di riferimento;												
5	Avviare e concludere le procedure di progressione orizzontale per l'anno 2024, attraverso l'adozione dell'atto di inquadramento												
6	Attuazione del Contratto Collettivo Nazionale della Dirigenza e del Segretario Comunale: messa a regime, variazione di bilancio e pagamento degli arretrati												

## Indicatori di performance 2024

### Performance attesa 100%

Indicatore intermedio di performance	% performance riconosciuta	Indicatori	% performance realizzata <sup>32</sup>
Avviare e concludere le procedure di progressioni economico orizzontali per l'anno 2023, adottando il provvedimento di inquadramento e messa a regime del trattamento economico	20%	Determina di attribuzione del differenziale stipendiale entro agosto 2024	
Pagamento degli arretrati per la progressione economica 2023	10%	Mese di messa in pagamento degli arretrati	
Attuare la coda contrattuale sulla performance relativamente all'anno 2023 e procedere alle liquidazioni delle indennità di particolare responsabilità in attuazione della contrattazione integrativa 2023 - 2025;	30%	Determina o determine di attribuzione entro luglio 2024	
Liquidare i trattamenti accessori previsti dall'articolo 5 comma 1 lettere a), b), c) e d) del CCI 2023 – 2025 base entro il secondo mese successivo a quello di riferimento;	10%	Numero delle mensilità in cui è stato pagato l'accessorio (a settembre si pagano due mensilità)	
Avviare e concludere le procedure di progressione orizzontale per l'anno 2024, attraverso l'adozione dell'atto di inquadramento	10%	Determina di attribuzione del differenziale entro dicembre 2024	
Attuazione del Contratto Collettivo Nazionale della Dirigenza e del Segretario Comunale: messa a regime, variazione di bilancio e pagamento degli arretrati	20%	Messa a Regime entro 30 giorni dalla sottoscrizione del CCNL (50%) Determinazione di pagamento degli arretrati entro dicembre 2024 (50%)	

### Criticità:

I tempi della liquidazione degli arretrati potrebbero essere legati ad una variazione di bilancio, con la conseguenza che potrebbero slittare di un mese.

<sup>32</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

**AREA: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

**DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.5 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione – Ottimizzazione modelli gestionali delle risorse umane
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.5.1 Soddisfacimento del fabbisogno di risorse umane dell'ente
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 10 Risorse umane

**DENOMINAZIONE:** **Aggiornamento del sistema di valutazione della performance del personale dipendente non dirigenziale**

**Finalità dell'obiettivo:** Avvio del processo di revisione del sistema di valutazione della performance del personale non dirigenziale, non incaricato di EQ.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
La posizione di elevata qualificazione e il personale del Servizio		

### Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Tempistica
1	Predisposizione della bozza di sistema di valutazione della performance del personale non dirigenziale non incaricato di posizione di EQ;	Entro il 31/10/2024
2	Illustrazione della bozza alla conferenza dei dirigenti	Entro il 31/12/2024

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione della bozza di sistema di valutazione della performance del personale non dirigenziale non incaricato di EQ												
	Illustrazione della bozza alla conferenza dei dirigenti												

### Indicatori di performance 2024

#### Performance attesa 100%

Indicatore intermedio di performance	% performance riconosciuta	Indicatori	% performance realizzata <sup>33</sup>
Predisposizione della bozza di sistema di valutazione della performance del personale non dirigenziale non incaricato Elevata Qualificazione (EQ);	80%	Documento caricato su j-iride	
Illustrazione della bozza alla conferenza dei dirigenti	20%	Verbale della conferenza da cui risulti l'avvenuta illustrazione	

#### Criticità:

Al momento si è valutato di tenere separati i sistemi di valutazione del personale dirigenziale e del personale non dirigenziale e, all'interno di quest'ultimo, del personale non incaricato di Elevata Qualificazione (EQ) e del personale incaricato di Elevata Qualificazione (EQ).

Ci si riserva di verificare la fattibilità di trattare tutti i sistemi di valutazione della performance in un unico documento.

<sup>33</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE  
ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE  
TRIENNIO 2024-2026**

**2.2.4 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA RISORSE FINANZIARIE**

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	Avvio percorso Bilancio partecipato
2	Attività di controllo, accertamento e recupero dell'evasione IMU e TASI e TARI
3	Affidamento gestione CUP (Canone Unico Patrimoniale)
4	Partecipazione al bando PNRR Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
5	Partecipazione al bando PNRR Misura 1.3.1 "Piattaforma Nazionale Digitale Dati PDND"
6	Partecipazione al bando PNRR Misura 1.4.3 "Utilizzo piattaforma App IO"
7	Partecipazione al bando PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"
8	Partecipazione al bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
9	Gestione cassa vincolata
10	Implementare il sistema dei controlli interni sulle società controllate
11	Revisione del collegamento dati delle sedi comunali
12	Definizione di una strategia di migrazione al Cloud e avvio dei processi di migrazione in SAAS di alcune applicazioni
13	Garantire la tempestività dei pagamenti
14	Costituzione ed avvio Ufficio Progetti Europei
15	Garantire la tempestività dei pagamenti
16	Costituzione ed avvio Ufficio Progetti Europei
17	Riorganizzazione dei magazzini assegnati al servizio economato provveditorato siti in Via Acquaticcio – Via Guerri
18	Aggiornamento flussi di lavoro per la gestione integrata dei sinistri a seguito nuova gara brokeraggio assicurativo e loss adjuster.

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 8.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Bilancio, patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e società partecipate – Trasparenza bilancio e ottimizzazione uso delle risorse dell'ente
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 8.1.1.1 Rendere il bilancio aperto ed accessibile a tutti
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**DENOMINAZIONE: Avvio percorso Bilancio partecipato**

**Finalità dell'obiettivo:** Il bilancio partecipativo è uno strumento utile a promuovere la partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche locali, e in particolare, alla costruzione del bilancio preventivo dell'ente in relazione alla spesa ordinaria e agli investimenti. In primo luogo va individuato un percorso di attuazione di questo strumento: l'amministrazione può, attraverso momenti di confronto, raccogliere le necessità e le proposte dei cittadini e sulla base di esse decidere l'impiego delle risorse finanziarie inserite nel bilancio preventivo in modo tale da rispondere ai bisogni e ai suggerimenti emersi. Le fasi preliminari di progettazione del percorso partecipativo sono state attuate nel 2023.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
3 unità presso i Servizi Contabili	Non necessarie	HW e SW in dotazione agli uffici

### Fasi attuative e tempi : 2024

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Redazione modulistica e materiale informativo per cittadini												
2	Avvio iter partecipativo												

**Criticità:** difficoltà ad organizzare dal punto di vista temporale e logistico gli incontri con la cittadinanza

**Trasversalità:** coinvolgimento del personale della rete civica per la pubblicazione delle pagine web e del materiale illustrativo, delle relazioni esterne, dirigenti e PO per il supporto ai cittadini.

### Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>34</sup>	% performance realizzata <sup>35</sup>
1	Redazione modulistica e materiale informativo per cittadini	50	Redazione materiale informativo e modulistica per cittadini	
2	Avvio iter partecipativo	50	Pianificazione riunioni ed incontri	

### Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Esecuzione percorso partecipativo	100%	

### Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Esecuzione percorso partecipativo	100%	

<sup>34</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>35</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 8.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Bilancio, patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e società partecipate – Trasparenza bilancio e ottimizzazione uso delle risorse dell'ente
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 8.1.1.2 Riduzione evasione tributaria
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**DENOMINAZIONE:** Attività di controllo, accertamento e recupero dell'evasione IMU e TASI e TARI

**Finalità dell'obiettivo:** Garantire un adeguato livello di controlli e conseguente attività di accertamento e recupero tributario in riferimento alle imposte o tasse gestite internamente dal Comune: Imposta municipale propria (IMU), Tributo per i servizi indivisibili (TASI) e Tassa sui rifiuti (TARI). Le attività di controllo dovranno produrre atti di accertamento per omessa/infedele dichiarazione e per omesso/insufficiente versamento, per un importo complessivo accertato, comprensivo di accessori e sanzioni, non inferiore al gettito preventivato, nel bilancio comunale, a titolo di recupero dell'evasione.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio Tributi e di altri uffici per alcune tipologie di controlli	Spese per l'elaborazione e la notifica degli atti impositivi	Dotazione <i>hardware e software</i> a disposizione del Servizio Tributi

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Approvazione piano di lavoro recupero evasione IMU e TARI												
2	Controllo ed inserimento in banca dati delle dichiarazioni IMU-TASI presentate dai contribuenti, a partire dall'annualità d'imposta 2019 in poi												
3	Estrapolazione delle liste di controllo IMU e TASI riguardanti omessi/parziali versamenti ed omesse/parziali dichiarazioni												
4	Controlli puntuali relativi ad omissioni ed infedeltà dichiarative, volti a far emergere una maggior base imponibile TARI												
5	Emissione e notifica degli avvisi di accertamento IMU, TASI e TARI per somme dovute in base alle liste di controllo o in base a controlli puntuali												

**Criticità:** modifiche, vincoli o impedimenti sopravvenuti di natura normativa; presentazione di contestazioni o ricorsi da parte dei possessori/detentori degli immobili oggetto di controlli; necessità di ottenere dati ed informazioni in possesso di altri soggetti.

**Trasversalità:** coinvolgimento di altri uffici per alcune tipologie di controlli (ad esempio l'Area Servizi Tecnici e/o la Polizia Municipale in caso di svolgimento di sopralluoghi, verifiche su aree edificabili, verifiche su immobili dichiarati inagibili; il Servizio Anagrafe per verifiche su variazioni di residenza e composizione del nucleo familiare; ecc.).

### Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>36</sup>	% performance realizzata <sup>37</sup>
1	Approvazione piano di lavoro recupero evasione IMU e TARI	30	Approvazione piano	
2	Controllo ed inserimento dichiarazioni	20	N° dichiarazioni inserite	
3	Estrazione liste di controllo IMU-TASI	10	Elenco liste da controllare	
4	Controlli puntali dichiarazioni TARI	10	N° posizioni verificate	
5	Emissione e notifica avvisi di accertamento	30	Budget preventivato	

### Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Riscossione entrate accertate	100	

### Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Riscossione entrate accertate	100	

36 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

37 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 8.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Bilancio, patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e società partecipate – Trasparenza bilancio e ottimizzazione uso delle risorse dell'ente
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 8.1.1.2 Riduzione evasione tributaria
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**DENOMINAZIONE: Affidamento gestione CUP (Canone Unico Patrimoniale)**

**Finalità dell'obiettivo:** Affidamento mediante gara ad evidenza pubblica della gestione del Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio Tributi e responsabili degli altri uffici coinvolti	Spese per pubblicazioni del bando e contributo ANAC stimabili in un importo compreso tra € 1.000,00 ed € 2.000,00	Dotazione <i>hardware</i> e <i>software</i> a disposizione del Servizio Tributi e degli altri uffici coinvolti

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione ed adozione delibera consiliare di riconferma della gestione in concessione												
2	Predisposizione atti di gara (determina a contrarre ed allegati)												
3	Indizione e pubblicazione gara, con procedura aperta												
4	Nomina commissari, sedute di gara e approvazione proposta di aggiudicazione												
5	Verifica dei requisiti ed aggiudicazione												

**Criticità:** Elevata complessità ed incertezza normativa in materia di appalti; rischio di ritardi dovuti a potenziali contenziosi proponibili dalle imprese interessate e/o partecipanti, ad impedimenti dei commissari di gara oppure al prolungamento dei tempi di riscontro nella fase di verifica dei requisiti; necessità di coordinamento e collaborazione con altri uffici o soggetti esterni (Ufficio Gare e contratti ed affidatario uscente).

**Trasversalità:** Coinvolgimento dell'Ufficio Tributi e dell'Ufficio Gare e contratti.

## Indicatori di performance 2024

<b>Performance attesa 100%</b>				
<b>Indicatore intermedio di performance</b>		<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore <sup>38</sup></b>	<b>% performance realizzata <sup>39</sup></b>
1	Predisposizione ed adozione delibera consiliare di riconferma della gestione in concessione	20	Approvazione delibera nel rispetto della tempistica	
2	Predisposizione atti di gara (determina a contrarre ed allegati)	20	Approvazione della determina a contrarre nel rispetto della tempistica	
3	Indizione e pubblicazione gara, con procedura aperta	20	Svolgimento dell'attività nel rispetto della tempistica	
4	Nomina commissari, sedute di gara e approvazione proposta di aggiudicazione	20	Svolgimento dell'attività nel rispetto della tempistica	
5	Verifica dei requisiti ed aggiudicazione	20	Svolgimento dell'attività nel rispetto della tempistica	

## Indicatori di performance 2025

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Gestione del contratto	100	

## Indicatori di performance 2026

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Gestione del contratto	100	

38 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

39 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Ulteriore sviluppo della digitalizzazione dei processi di frontoffice e backoffice
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.3.1.2 Digitalizzazione processi di frontoffice e back office per migliorare l'efficienza degli uffici e ridurre tempi dei procedimenti amministrativi
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 8 Statistica e sistemi informativi

**DENOMINAZIONE:** **Partecipazione al bando PNRR Misura 1.4.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”**

**Finalità dell'obiettivo:** L'obiettivo è finalizzato all'implementazione di un Piano di migrazione al cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione) delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione. Le fasi iniziali dell'obiettivo, relative alla definizione delle specifiche tecniche e funzionali e l'individuazione del fornitore, sono state espletate nel 2023.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
4 unità Servizio Innovazione 1 unità Digitalizzazione	€ 252.118,00 – Finanziamento PNRR	Nuove componenti SW

### Fasi attuative e tempi : 2024

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pianificazione e Gestione dei Lavori												
2	Porting database attuale in cloud												
3	Procedura Tributi J-Trib Verifiche ambiente e Migrazione dati												
4	Procedura Tributi J-Trib Predisposizione ambiente di test e formazione												
5	Procedura Atti e Protocollo J-Iride Verifiche ambiente e Migrazione dati												
6	Procedura Atti e Protocollo J-Iride Predisposizione ambiente di test e formazione												
7	Procedura Demografici J-Demos Verifiche ambiente e Migrazione dati												
8	Procedura Demografici J-Demos Predisposizione ambiente di test e formazione												
9	Procedura Demografici J-Cim Verifiche ambiente e Migrazione dati												
10	Procedura Demografici J-Cim Predisposizione ambiente di test e formazione												

**Criticità:** Coinvolgimento degli uffici interessati dalle procedure (Protocollo, Demografici, Cimiteriali, Tributi, Segreteria Generale) per le attività di migrazione. Rilevante impatto tecnico per la migrazione contemporanea di diversi uffici. Revisione delle integrazioni con tutte le altre procedure comunali che utilizzano i servizi della suite Sicr@web.

**Trasversalità:** coinvolgimento dell'Ufficio Transizione Digitale e degli uffici interessati dalle procedure Protocollo, Demografici, Cimiteriali, Tributi e Segreteria Generale.

### Indicatori di performance 2024

<b>Performance attesa 100%</b>				
<b>Indicatore intermedio di performance</b>		<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore <sup>40</sup></b>	<b>% performance realizzata <sup>41</sup></b>
1	Pianificazione e Gestione dei Lavori	20%	Riunioni di coordinamento con il fornitore, predisposizione del piano di migrazione.	
2	Porting database attuale in cloud	15%		
3	Migrazione procedura Tributi J-Trib	5%	Verifiche ambiente e Migrazione dati	
4	Migrazione procedura Tributi J-Trib	10%	Predisposizione ambiente di test e formazione	
5	Migrazione procedura Atti e Protocollo J-Iride	5%	Verifiche ambiente e Migrazione dati	
6	Migrazione procedura Atti e Protocollo J-Iride	15%	Predisposizione ambiente di test e formazione	
7	Migrazione procedura Demografici J-Demos	5%	Verifiche ambiente e Migrazione dati	
8	Migrazione procedura Demografici J-Iride	10%	Predisposizione ambiente di test e formazione	
9	Migrazione procedura Cimiteriali J-Cim	5%	Verifiche ambiente e Migrazione dati	
10	Migrazione procedura Demografici J-Cim	10%	Predisposizione ambiente di test e formazione	

40 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

41 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Programma in uso	Avvio in Produzione J-Trib	
Programma in uso	Avvio in Produzione J-Iride	
Programma in uso	Avvio in Produzione J-Demos	
Programma in uso	Avvio in Produzione J-Cim	
Realizzazione completa delle soluzioni richieste in ambiente di produzione	Completamento lavori con fornitore	
Collaudo	Realizzazione completa delle soluzioni richieste in ambiente di produzione	
Erogazione finanziamento	Verifiche di conformità per erogazione finanziamento	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Programma in uso	Utilizzo programmi da parte degli utenti	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Ulteriore sviluppo della digitalizzazione dei processi di frontoffice e backoffice
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.3.1.2 Digitalizzazione processi di frontoffice e back office per migliorare l'efficienza degli uffici e ridurre tempi dei procedimenti amministrativi
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 8 Statistica e sistemi informativi

**DENOMINAZIONE: Partecipazione al bando PNRR Misura 1.3.1 “Piattaforma Nazionale Digitale Dati PDND”**

**Finalità  
dell'obiettivo:**

Il progetto relativo alla Piattaforma digitale nazionale dati PDND, previsto dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e di PagoPA S.p.A, consente l'abilitazione allo scambio di informazioni tra gli Enti e la Pubblica Amministrazione e favorisce l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati pubbliche. L'utilizzo della Piattaforma digitale nazionale dati renderà concreto il principio europeo del “once-only”, cioè l'inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio. Ciò premesso, si evidenzia che il presente obiettivo è finalizzato all'adesione a tale progetto con lo scopo di effettuare la pubblicazione di n. 3 API (e-service) nel catalogo della Piattaforma digitale nazionale dati PDND, per consentire la relativa erogazione. Il progetto, avviato nel 2023 e disciplinato dalle regole del PNRR, dovrà essere concluso a maggio 2024.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
2 unità Servizio Innovazione 1 unità Digitalizzazione	€ 30.515,25 – Finanziamento PNRR	Nuove componenti SW

**Fasi attuative e tempi : 2024**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Prosecuzione delle implementazioni												
2	Test della soluzione realizzata												
3	Collaudo												
4	Richiesta erogazione finanziamento												

**Criticità:** Coinvolgimento di diversi soggetti esterni quali i fornitori di software del Comune, interscambio dati e dialogo procedure. Passaggio a nuove modalità di erogazione del servizio negli uffici interessati.

**Trasversalità:** coinvolgimento dell'Ufficio Transizione Digitale e degli uffici interessati dagli e-service per la sperimentazione del servizio.

**Indicatori di performance 2024**

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore <sup>42</sup>	% performance realizzata <sup>43</sup>
1	Prosecuzione delle implementazioni	30%	Riunioni di coordinamento con il fornitore, predisposizione del piano delle attività.	
2	Test della soluzione realizzata	30%	Realizzazione completa delle soluzioni richieste in ambiente di test	
3	Collaudo	20%	Realizzazione completa delle soluzioni richieste in ambiente di produzione	
4	Richiesta erogazione finanziamento	20%	Verifiche esterne di conformità della soluzione realizzata e richiesta erogazione risorse.	

42 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

43 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Erogazione di e-service nella PDND	100%	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Erogazione di e-service nella PDND	100%	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Ulteriore sviluppo della digitalizzazione dei processi di frontoffice e backoffice
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.3.1.2 Digitalizzazione processi di frontoffice e back office per migliorare l'efficienza degli uffici e ridurre tempi dei procedimenti amministrativi
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 8 Statistica e sistemi informativi

**DENOMINAZIONE:** **Partecipazione al bando PNRR Misura 1.4.3 “Utilizzo piattaforma App IO”**

**Finalità dell'obiettivo:** L'obiettivo dell'adozione dell'APP IO è finalizzato ad effettuare la migrazione e l'attivazione sull'APP IO dei servizi digitali erogati dall'Ente, consentendo ai cittadini l'accesso ai servizi e alle comunicazioni direttamente dal proprio smartphone. Va precisato che a fine giugno 2023, con DM 92/2023 il Dipartimento per la Transizione Digitale (DTD) ha disposto il differimento dei termini per la contrattualizzazione e il completamento delle attività di 120 giorni per tutti i Comuni, differendo, per il nostro ente, la scadenza a fine febbraio 2024. Il differimento è stato indispensabile per tutti i soggetti attuatori per poter disporre di una più ampia tempistica per la contrattualizzazione dei fornitori e per il completamento delle attività al fine di meglio definire la progettualità tecnica necessaria.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
2 unità Servizio Innovazione 1 unità Digitalizzazione	€ 34.944,00 – Finanziamento PNRR	Nuove componenti SW

**Fasi attuative e tempi : 2024**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Completamento delle implementazioni												
2	Collaudo												
3	Controllo di conformità al bando PNRR												

**Criticità:** Coinvolgimento di diversi soggetti esterni quali i fornitori di software del Comune, interscambio dati e dialogo procedure. Coinvolgimento degli uffici interni per l’attivazione delle nuove modalità di notifica.

**Trasversalità:** coinvolgimento dell’Ufficio Transizione Digitale e degli uffici periferici interessati ai nuovi sistemi di notifica.

**Indicatori di performance 2024**

<b>Performance attesa 100%</b>				
	<b>Indicatore intermedio di performance</b>	<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore <sup>44</sup></b>	<b>% performance realizzata <sub>45</sub></b>
1	Completamento delle implementazioni	50%	Riunioni di coordinamento con il fornitore, esecuzione del piano delle attività.	
2	Collaudo	30%	Verbale di collaudo	
3	Controllo di conformità al bando PNRR	20%	Erogazione finanziamento	

44 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

45 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Funzionamento App IO a regime	100%	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Funzionamento App IO a regime	100%	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Ulteriore sviluppo della digitalizzazione dei processi di frontoffice e backoffice
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.3.1.2 Digitalizzazione processi di frontoffice e back office per migliorare l'efficienza degli uffici e ridurre tempi dei procedimenti amministrativi
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 8 Statistica e sistemi informativi

**DENOMINAZIONE:** **Partecipazione al bando PNRR Misura 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali”**

**Finalità dell'obiettivo:** L'obiettivo è finalizzato ad effettuare l'integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali e l'attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica. Va precisato che il presente obiettivo è stato avviato nel 2023, tuttavia, la scadenza del progetto PNRR in questione è stata prorogata di 60 giorni dal Dipartimento per la Transizione Digitale per tutte le PA partecipanti, a causa delle difficoltà tecniche di integrazione con la piattaforma di PagoPA da parte dei fornitori. Per tale ragione la scadenza finale del progetto è slittata di due mesi. Nel 2023 sono state realizzate le prime fasi del progetto, individuando il fornitore che dovrà supportare l'ente nell'integrazione con la piattaforma e nell'attivazione dei 2 servizi di notifica.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
2 unità Servizio Innovazione 1 unità Digitalizzazione	€ 59.966,00 – Finanziamento PNRR	Nuove componenti SW

**Fasi attuative e tempi : 2024**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Parametrizzazione del sistema												
2	Test della soluzione realizzata												
3	Collaudo												
4	Richiesta erogazione finanziamento												

**Criticità:** Coinvolgimento di diversi soggetti esterni quali i fornitori di software del Comune, interscambio dati e dialogo procedure.

**Trasversalità:** coinvolgimento dell'Ufficio Transizione Digitale.

**Indicatori di performance 2024**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>46</sup>	% performance realizzata <sup>47</sup>
1	Parametrizzazione del sistema	30%	Riunioni di coordinamento con il fornitore, predisposizione del del piano delle attività.	
2	Test della soluzione realizzata	30%	Realizzazione completa delle soluzioni richieste in ambiente di test	
3	Collaudo	20%	Realizzazione completa delle soluzioni richieste in ambiente di produzione	
4	Richiesta erogazione finanziamento	20%	Verifiche esterne di conformità della soluzione realizzata e richiesta erogazione risorse.	

<sup>46</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>47</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Utilizzo piattaforma notifiche a regime	100%	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Utilizzo piattaforma notifiche a regime	100%	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Ulteriore sviluppo della digitalizzazione interna ed esterna dei processi di frontoffice e backoffice
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.3.1.2 Digitalizzazione processi di frontoffice e back office per migliorare l'efficienza degli uffici e ridurre tempi dei procedimenti amministrativi
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 8 Statistica e sistemi informativi

**DENOMINAZIONE:** **Partecipazione al bando PNRR Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE”**

**Finalità dell'obiettivo:** L'obiettivo è finalizzato alla piena adozione delle piattaforme di identità digitale attraverso l'integrazione a SPID e a CIE. Nel 2023 sono state realizzate le prime fasi del progetto, individuando il fornitore che dovrà supportare l'ente nell'attivazione delle nuove procedure telematiche.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
2 unità Servizio Innovazione 1 unità Digitalizzazione	€ 14.000,00 – Finanziamento PNRR	Nuove componenti SW

### Fasi attuative e tempi : 2024

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Parametrizzazione del sistema												
2	Test della soluzione realizzata												
3	Collaudo												
4	Richiesta erogazione finanziamento												

**Criticità:** Coinvolgimento di diversi soggetti esterni quali i fornitori di software del Comune e la Regione Marche.

**Trasversalità:** coinvolgimento dell'Ufficio Transizione Digitale.

### Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>48</sup>	% performance realizzata <sup>49</sup>
1	Parametrizzazione del sistema	30%	Riunioni di coordinamento con il fornitore e Regione Marche	
2	Test della soluzione realizzata	30%	Realizzazione completa delle soluzioni richieste in ambiente di test	
3	Collaudo	20%	Realizzazione completa delle soluzioni richieste in ambiente di produzione	
4	Richiesta erogazione finanziamento	20%	Verifiche esterne di conformità della soluzione realizzata e richiesta di erogazione risorse.	

### Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Utilizzo piattaforme identificazione a regime	100%	

### Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Utilizzo piattaforme identificazione a regime	100%	

48 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

49 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: DELLA BELLA GIANLUCA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 8.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Bilancio, patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e società partecipate – Trasparenza bilancio e ottimizzazione uso delle risorse dell'ente
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 8.1.1.4 Mantenimento equilibri di bilancio e utilizzo di indicatori di rendicontazioni denominati B.E.S.
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**DENOMINAZIONE: Gestione cassa vincolata**

**Finalità dell'obiettivo:** Gestione dei vincoli di cassa a seguito della delibera della Corte dei Conti n.17 del 27/11/2023 anche in relazione ai progetti PNRR.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
5 unità presso il Servizio Ragioneria	Non necessarie	HW e SW in dotazione agli uffici

### Fasi attuative e tempi : 2024

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi situazione ad inizio esercizio												
2	Verifiche trimestrali situazione vincoli di cassa												
3	Rendiconto annuale rispetto vincoli di cassa												

**Criticità:** difficoltà organizzative nel garantire pagamenti tempestivi anche a causa delle norme vigenti che richiedono diversi controlli contabili e fiscali sul fornitore e sugli atti prima di effettuare il pagamento.

**Trasversalità:** coinvolgimento di tutti gli uffici comunali che gestiscono le spese affinché collaborino ad effettuare una tempestiva liquidazione delle spese al fine di effettuare pagamenti delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricezione.

### Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance e attesa	Indicatore <sup>50</sup>	% performance realizzata <sup>51</sup>
1	Analisi situazione ad inizio esercizio	30%	Approvazione determina aggiornamento cassa vincolata al 1° gennaio	
2	Verifiche trimestrali situazione vincoli di cassa	30%	Prospetti di cassa trimestrali	
3	Rendiconto annuale rispetto vincoli di cassa	40%	Determina dirigenziale di inizio esercizio	

### Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Mantenimento tempi di pagamento debiti commerciali inferiori a 30 gg.	100%	

### Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Mantenimento tempi di pagamento debiti commerciali inferiori a 30 gg.	100%	

50 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

51 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 10**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 8.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Bilancio, patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e società partecipate – Supporto agli enti e società partecipate
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 8.3.1.1 Azioni di supporto degli Enti e società partecipate
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**DENOMINAZIONE: Implementare il sistema dei controlli interni sulle società controllate**

**Finalità dell'obiettivo:** L'obiettivo si prefigge di implementare il sistema dei controlli interni della società controllata Jesiservizi s.r.l. mediante una formalizzazione delle situazioni contabili trimestrali e l'implementazione della contabilità analitica, necessaria dopo l'entrata nella compagine societaria di ulteriori enti locali affidatari di servizi pubblici.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
5 unità del Servizio Ragioneria	Canone di manutenzione annuale del SW assegnato nel PEG	HW e SW in dotazione agli uffici

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Redazione bilanci trimestrali settoriali												
2	Redazione relazione sul governo societario												
3	Redazione situazioni contabili trimestrali per ogni ente locale socio												

**Criticità:** difficoltà a reperire informazioni dettagliate necessarie ai fini della corretta imputazione delle spese per ogni singolo servizio e per ogni singolo ente locale affidatario.

**Trasversalità:** coinvolgimento dei vari uffici che monitorano i contratti di servizio, della società Jesiservizi e degli enti locali soci affidatari di servizi

**Indicatori di performance 2024**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>52</sup>	% performance realizzata <sup>53</sup>
1	Redazione bilanci trimestrali con dettaglio dei settori di attività settoriali	40	Redazione bilancio trimestrale settoriale	
2	Redazione relazione sul governo societario	20	Approvazione in assemblea relazione sul governo societario	
3	Redazione situazioni contabili trimestrali per ogni ente locale socio	40	Redazione bilancio trimestrale per ogni singolo Comune	

**Indicatori di performance 2025**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Redazione contabilità analitica	100	

**Indicatori di performance 2026**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Redazione contabilità analitica	100	

52 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

53 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 11**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: DELLA BELLA GIANLUCA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 8.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Bilancio, patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e società partecipate – Trasparenza bilancio e ottimizzazione uso delle risorse dell'ente
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 8.1.1.4 Mantenimento equilibri di bilancio e utilizzo di indicatori di rendicontazioni denominati B.E.S.
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**DENOMINAZIONE: Aggiornamento dipendenti Area Risorse Finanziarie ai corsi formativi MEF-RGS sui nuovi principi contabili ITAS**

**Finalità  
dell'obiettivo:**

La Riforma 1.15 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede l'adozione, entro il 2026, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale unico per le pubbliche amministrazioni. A tal riguardo, il Decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233, ha affidato l'attuazione della predetta riforma alla Struttura di Governance, già istituita, presso il Dipartimento della RGS, con la Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 35518 del 5 marzo 2020. Nel quadro delle attività dedicate all'attuazione della predetta Riforma è previsto un percorso formativo rivolto agli enti e alle pubbliche amministrazioni destinatari della stessa (Target M1C1-117 della Riforma 1.15). In tale prospettiva, è stato creato un apposito sito web <https://accrual.rgs.mef.gov.it> il quale, oltre alle informazioni e alla documentazione relative alla Riforma 1.15, renderà disponibili, attraverso un portale dedicato, specifici percorsi formativi on-line per il personale addetto alla contabilità delle amministrazioni coinvolte.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Servizio Ragioneria	Non necessarie	HW e SW in dotazione agli uffici

**Fasi attuative e tempi: 2024**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Registrazione utenti												
2	Partecipazione ai corsi dipendenti Area Risorse Finanziarie												
3	Superamento test di verifica												

**Criticità:****Trasversalità:****Indicatori di performance 2024**

<b>Performance attesa 100%</b>				
	<b>Indicatore intermedio di performance</b>	<b>% performance e attesa</b>	<b>Indicatore <sup>54</sup></b>	<b>% performance realizzata <sup>55</sup></b>
1	Registrazione utenti	10%	Elenco utenti registrati	
2	Partecipazione ai corsi dei dipendenti Area Risorse Finanziarie	50%	Attestato di partecipazione	
3	Superamento test di verifica	40%	Attestato di partecipazione	

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Partecipazione a corsi aggiornamento su nuovi ITAS	100%	Attestato di partecipazione

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Partecipazione a corsi aggiornamento su nuovi ITAS	100%	Attestato di partecipazione

<sup>54</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>55</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 12**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Ulteriore sviluppo della digitalizzazione dei processi di frontoffice e backoffice
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.3.1.2 Digitalizzazione processi di frontoffice e back office per migliorare l'efficienza degli uffici e ridurre tempi dei procedimenti amministrativi
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 8 Statistica e sistemi informativi

**DENOMINAZIONE:** **Ampliare le funzionalità della procedura Sicraweb e dei sistemi di pubblicazione dei dati gestiti dal programma**

**Finalità dell'obiettivo:** L'obiettivo prevede la realizzazione di tre migliorie nella soluzione Sicraweb:

1. Attivare nel programma J Iride la gestione degli omissis per evitare la pubblicazione in amministrazione trasparente di dati personali o sensibili
2. Attivare il sistema di integrazione di Sicraweb con l'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD) per importare massivamente, nel prodotto Sicraweb, i domicili digitali eventualmente inseriti nell'Indice e renderli disponibili a tutte le procedure;
3. Rendere disponibile agli Enti Terzi (forze dell'ordine, aziende municipalizzate, ...) un nuovo portale in Cloud dei servizi di consultazione anagrafica per migliorare le funzioni di consultazione dei dati in base alle specifiche necessità di accesso.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
N°3 Unità Servizio Innovazione N°1 unità Digitalizzazione	€ 3.904,00 con fondi a bilancio	Nuove moduli software e soluzioni in Cloud

**Fasi attuative e tempi:**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Completamento implementazione degli Omissis												
2	Completamento implementazione Enti Terzi												
3	Completamento implementazione integrazione INAD												
4	Formazione agli utenti interni per l'utilizzo dei prodotti												
5	Utilizzo in produzione del portale Enti Terzi												

**Indicatori di performance: 2024**

<b>Performance attesa 100%</b>				
<b>Indicatore intermedio di performance</b>		<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore <sup>56</sup></b>	<b>% performance realizzata <sup>57</sup></b>
1	Completamento implementazione degli Omissis	15 %	Installazione e configurazione del software	
2	Completamento implementazione Enti Terzi	15 %	Installazione e configurazione del software	
3	Completamento implementazione integrazione INAD	15 %	Installazione e configurazione del software, importazione dati da INAD	
4	Formazione agli utenti	30%	Sessioni di formazione	
5	Avvio in produzione modulo Enti Terzi (utilizzo da parte di enti esterni)	25%	Utilizzo del nuovo servizio da parte di tutti i soggetti esterni. Cessazione del sistema attuale.	

<sup>56</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>57</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Criticità:** coinvolgimento di diversi soggetti esterni quali i fornitori di software, interscambio dati e dialogo procedure.

**Trasversalità:** coinvolgimento dell'Ufficio Transizione Digitale.

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Programmi in uso	100	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Programmi in uso	100	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 13**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Ulteriore sviluppo della digitalizzazione dei processi di frontoffice e backoffice
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.3.1.2 Digitalizzazione processi di frontoffice e back office per migliorare l'efficienza degli uffici e ridurre tempi dei procedimenti amministrativi
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 8 Statistica e sistemi informativi

**DENOMINAZIONE: Revisione del collegamento dati delle sedi comunali**

**Finalità dell'obiettivo:** Acquisizione dei servizi di connettività e trasmissione dati dell'ente, i cui contratti sono in scadenza. E' pertanto necessario provvedere alla revisione di tutti i collegamenti di trasmissione dati adeguandoli alle esigenze segnalate dagli uffici comunali. Da tenere in considerazione nel progetto l'attivazione dei servizi Cloud e il collegamento con le sedi di ASP e Jesi Servizi. L'obiettivo investe sia il Servizio Innovazione Tecnologica, che fornirà il supporto tecnico all'Ufficio Economato che provvederà all'acquisizione dei servizi di trasmissione dati. Dopo l'acquisto sarà necessario adeguare i sistemi informatici ai nuovi contratti.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Due unità Economato per la gestione della gara e degli aspetti amministrativi. Due tecnici IT per gli aspetti tecnici	A cura dell'ufficio economato	Acquisizione dei nuovo contratti di trasmissione dati

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Identificazione dei fabbisogni tecnici												
2	Espletamento procedure per l'acquisizione dei servizi di TD												
3	Passaggio dell'infrastruttura informatica nella nuova rete												

**Indicatori di performance 2024****Performance attesa 100%**

N.	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore <sup>58</sup>	% performance e realizzata <sup>59</sup>
1	Definizione delle esigenze tecniche	35%	Documento tecnico di specifiche e condizioni particolari di contratto (da utilizzare nella procedura di scelta del contraente)	
2	Procedura per l'individuazione del fornitore	45%	Stipula Contratto	
3	Passaggio alla nuova rete	20%	Adeguamento procedure e sperimentazione delle notifiche in ambiente di test	

**Criticità:** Sinergia con progetti PNRR, strategia Cloud e con Enti Esterni (Asp e Jesi Servizi)

**Trasversalità:** coinvolgimento Servizio Economato e Servizi Informatici

**Indicatori di performance 2025**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2023
Gestione nuova rete a regime	100	

**Indicatori di performance 2026**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2023
Gestione nuova rete a regime	100	

<sup>58</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>59</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 14**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Ulteriore sviluppo della digitalizzazione dei processi di frontoffice e backoffice
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.3.1.2 Digitalizzazione processi di frontoffice e back office per migliorare l'efficienza degli uffici e ridurre tempi dei procedimenti amministrativi
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 8 Statistica e sistemi informativi

**DENOMINAZIONE:** **Definizione di una strategia di migrazione al Cloud e avvio dei processi di migrazione in SAAS di alcune applicazioni**

**Finalità dell'obiettivo:** L'obiettivo prevede l'identificazione di una strategia di migrazione al cloud che preveda la progressiva riduzione dei servizi gestiti internamente. E' necessario predisporre e approvare un piano di migrazione che definisca le linee di indirizzo da adottare (es. il datacenter in cui collocare i servizi non SAAS) e i finanziamenti per la migrazione e la gestione in cloud. Dalle linee guida deriverà una progettazione esecutiva dei nuovi servizi e l'acquisto delle soluzioni necessarie. In parallelo con la suddetta attività saranno effettuate le migrazioni SAAS delle applicazioni già migrabili con particolare riferimento al backoffice del programma Pass (Permessi di Sosta e Transito) e al programma Zucchetti (gestione del Personale).

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
N°4 Unità Servizio Innovazione N°1 unità Digitalizzazione	€ 2.049,60 per piano di migrazione € 3.843,00 per migrazione Zucchetti € 7320,00 per migrazione backoffice Pass  fondi a bilancio	Software e soluzioni Cloud

**Fasi attuative e tempi:**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Completamento Migrazione SAAS Backoffice Pass												
2	Completamento Migrazione SAAS Gestionale Zucchetti												
3	Definizione ed approvazione del piano di migrazione in Cloud												

**Indicatori di performance 2024**

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>60</sup>	% performance realizzata <sup>61</sup>
1	Completamento Migrazione SAAS Backoffice Pass	30 %	Avvio del servizio in Cloud	
2	Completamento Migrazione SAAS Gestionale Zucchetti	30 %	Avvio del servizio in Cloud	
3	Approvazione del piano di migrazione in cloud	40 %	Approvazione del piano con le linee guida da adottare e la definizione dei tempi di migrazione	

**Criticità:** coinvolgimento di diversi soggetti esterni quali i fornitori di software del Comune,

60 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

61 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

interscambio dati e dialogo procedure. Coinvolgimento degli uffici interessati dalle procedure (Protocollo, Demografici, Cimiteriali, Tributi, Segreteria Generale) per le attività di migrazione. Rilevante impatto tecnico per la migrazione contemporanea di diversi uffici. Revisione delle integrazioni con tutte le altre procedure comunali che utilizzano i servizi della suite Sicr@web.

**Trasversalità:** coinvolgimento dell'Ufficio Transizione Digitale e degli uffici interessati dalle procedure Protocollo, Demografici, Cimiteriali, Tributi e Segreteria Generale.

#### **Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Programmi in uso	100	

#### **Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Programmi in uso	100	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 15**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: DELLA BELLA GIANLUCA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 8.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Bilancio, patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e società partecipate – Trasparenza bilancio e ottimizzazione uso delle risorse dell'ente
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 8.1.1.4 Mantenimento equilibri di bilancio e utilizzo di indicatori di rendicontazioni denominati B.E.S.
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**DENOMINAZIONE: Garantire la tempestività dei pagamenti**

**Finalità dell'obiettivo:** Garantire la tempestività dei pagamenti dell'ente sulla base delle vigenti norme relativamente ad ogni trimestre e all'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che devono essere inferiori a 30 giorni.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
5 unità presso il Servizio Ragioneria	Non necessarie	HW e SW in dotazione agli uffici

### Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Fornire direttive agli uffici in merito ai pagamenti tempestivi												
2	Monitoraggio tempi di pagamento												
3	Verifica trimestrale tempestività dei pagamenti												
4	Verifica tempestività dei pagamenti nell'esercizio												

**Criticità:** difficoltà organizzative nel garantire pagamenti tempestivi anche a causa delle norme vigenti che richiedono diversi controlli contabili e fiscali sul fornitore e sugli atti prima di effettuare il pagamento.

**Trasversalità:** coinvolgimento di tutti gli uffici comunali che gestiscono le spese affinché collaborino ad effettuare una tempestiva liquidazione delle spese al fine di effettuare pagamenti delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricezione.

### Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance e attesa	Indicatore <sup>62</sup>	% performance realizzata <sup>63</sup>
1	Direttive agli uffici in merito ai pagamenti tempestivi	20	Direttive fornite	
2	Monitoraggio costante tempi di pagamento	30	Analisi andamento pagamento fatture su PCC	
3	Verifica trimestrale tempestività pagamenti	30	Report trimestrale pagamenti su PCC e pubblicazione su sito web comunale	
4	Verifica situazione debiti e tempestività dei pagamenti al 31.12.2024	20	Report pagamenti su base annuale e pubblicazione su sito web comunale	

62 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

63 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Mantenimento tempi di pagamento debiti commerciali inferiori a 30 gg.	100%	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Mantenimento tempi di pagamento debiti commerciali inferiori a 30 gg.	100%	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 16**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 5.4.1 JESI CITTA' FUTURA - Politiche per l'istruzione e la formazione, politiche giovanili e tempo libero, educazione civica, legalità, progetti europei, Suap, servizi demografici e statistici – Partecipazione bandi europei
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 5.4.1.1 Costituzione e avvio Ufficio fondi europei
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali ed istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 03 Gestione finanziaria

**DENOMINAZIONE: Costituzione ed avvio Ufficio Progetti Europei**

**Finalità dell'obiettivo:** L'obiettivo è finalizzato alla costituzione ed all'avvio di un ufficio che intercetti, coordini ed organizzi la gestione dei fondi europei e degli altri potenziali contributi attivi, per la promozione dell'impegno locale, territoriale, il potenziamento del capitale sociale e umano, con modalità di collaborazione partecipativa di scambio esperienze e informazioni e di sviluppo di capacità progettuali. Va precisato che l'obiettivo, avviato nel 2023, ha visto un prolungamento dei tempi di realizzazione a causa del protrarsi della procedura concorsuale per l'assunzione di un'unità da assegnare al nuovo ufficio, nonché al fatto che gli atti di micro organizzazione sono stati adottati dai dirigenti solo a fine dicembre 2023 a causa del completamento della struttura dirigenziale a dicembre 2023.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
2 unità Servizio Economato e Progetti Europei	€ 6.100,00	Componenti HW e SW in dotazione agli uffici

### Fasi attuative e tempi : 2024

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Assegnazione del personale all'ufficio												
2	Organizzazione formazione ed attività												
3	Avvio attività dell'ufficio												

**Criticità:** difficoltà organizzative nella costituzione del nuovo ufficio e tempi incerti dovuti all'attività formativa.

**Trasversalità:** coinvolgimento di tutti gli uffici comunali che gestiscono spese ed investimenti finanziabili mediante Fondi Europei o mediante altri contributi.

### Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>64</sup>	% performance realizzata <sup>65</sup>
1	Assegnazione del personale all'ufficio	20%	Assunzione personale ed assegnazione al nuovo ufficio	
2	Organizzazione formazione ed attività	40%	Giornate formative svolte	
3	Avvio attività dell'ufficio	40%	Bandi UE segnalati agli uffici	

### Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Attività ufficio UE a regime	100%	

### Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Attività ufficio UE a regime	100%	

64 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

65 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 17**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 8.2.1 JESI CITTA' FUTURA – Bilancio, Patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e Società partecipate – utilizzare tutte le potenzialità disponibili a sostegno dello sviluppo della comunità
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 8.2.1.2 Miglioramento qualitativo e ottimizzazione nell'uso degli spazi della città
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 3. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**DENOMINAZIONE:** **Riorganizzazione dei magazzini assegnati al servizio economato provveditorato siti in Via Acquaticcio – Via Guerri**

**Finalità dell'obiettivo:** La riorganizzazione dei magazzini comporta la loro tenuta razionale attraverso una continua revisione e razionalizzazione degli spazi, in modo che i magazzini siano funzionali sia al deposito temporaneo di prodotti di consumo, sia di arredi scolastici e attrezzature uffici. Razionalizzazione potrebbe voler dire anche cessione dei beni o dismissione degli stessi in base alle loro caratteristiche.  
Temporaneamente a seguito traslochi potrebbero essere utilizzati come deposito per altre istituzioni.  
In relazione alle problematiche ambientali di accumulo beni non utilizzati e/o di smaltimento, come mole di rifiuti si sottolinea che qualora i beni, non in uso all'ente, possano avere una seconda vita anche solo in relazione ai materiali si provvederà a cederli ad associazioni anche per eventuale recupero / riciclo.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale servizio economato provveditorato	Spese minute per acquisto materiale da imballaggio – cartoni ecc.	Sistemi informatici e attrezzature per spostamento beni

### Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi e revisione dinamica dei magazzini												
2	Predisposizione programmi di dismissione o di cessione o con relativa modulistica in ordine a : a) Comodato gratuito verso associazioni / organizzazioni no profit; b) Comodato a pagamento previa stima del valore dei beni (inventario o a forfait). c) Vendita												
3	Eventuale conferimento presso centro ambiente												

**Criticità:** legate per lo più a traslochi scolastici e a beni mobili sparsi in vari depositi che non potrebbero entrare nei magazzini assegnati al servizio, poiché non permetterebbero la funzionalità strumentale stessa del magazzino.

**Trasversalità:** il progetto prevede una sinergia tra il servizio economato e gli altri servizi dell'ente .

### Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>66</sup>	% performance realizzata <sup>67</sup>
1	Analisi e revisione dinamica beni: tenuta, cessione, dismissione	40	N° sopralluoghi effettuati	
2	Predisposizione programmi di razionalizzazione magazzini con cessione o dismissione dei beni	40	Redazione proposta di delibera di approvazione programma di razionalizzazione	
3	Dismissione mobili da rottamare presso centro ambiente	20	Conferimento mobili presso centro ambiente	

<sup>66</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>67</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Gestione magazzini a regime	100	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Gestione magazzini a regime	100	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 18**

**AREA: RISORSE FINANZIARIE**

**DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 8.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Bilancio, Patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e Società partecipate – Trasparenza del bilancio e ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 8.1.1.4 Mantenimento equilibri di bilancio e utilizzo di indicatori di rendicontazioni denominati B.E.S.
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 3. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**DENOMINAZIONE:**                    **Aggiornamento flussi di lavoro per la gestione integrata dei sinistri a seguito nuova gara brokeraggio assicurativo e loss adjuster.**

**Finalità dell'obiettivo:**                    Il servizio di brokeraggio assicurativo e gestione sinistri attivi e passivi in capo ai nuovi broker e loss adjuster dell'ente prevede l'attivazione di procedure integrate più funzionali alla mole quotidiana di sinistri che l'ente riceve. La riorganizzazione dell'attività in relazione ai sinistri che risulta complessa e trasversale ha lo scopo di migliorare le comunicazioni con i danneggiati e le diverse fasi gestite dagli uffici comunali.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale servizio economato provveditorato	€ 17.080,00	SW e Protocollo informatico con fascicoli digitali

### Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Definizione protocollo comunicazione gestione reclami e flussi informativi												
2	Aggiornamento modulistica												
3	Piano di formazione dipendenti che coinvolge, oltre al servizio economato, P.L. UT, legale, protocollo												
4	Affiancamento ai nuovi dipendenti del servizio												

**Criticità:** legate per lo più alla complessità dell'attività in esame: gestione microsinistri in autoassicurazione e macrosinistri verso la Compagnia, gestione sinistri attivi con recupero finanziario per danni occorsi all'ente sia a causa di terzi responsabili, sia per varie tipologie di danni legati alla nostra polizza All Risks patrimonio.

**Trasversalità:** la gestione integrata dei sinistri prevede una sinergia tra vari servizi dell'ente coinvolti oltre al servizio economato provveditorato gli altri servizi dell'ente sono la PL l'UT l'ufficio legale, il protocollo.

### Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>68</sup>	% performance realizzata <sup>69</sup>
1	Definizione protocollo comunicazione gestione reclami e flussi informativi	40	Redazione protocollo dettagliato e completo	
2	Aggiornamento modulistica	30	Revisione modulistica	
3	Piano formazione dipendenti del servizio economato, P.L. UT, legale, protocollo	20	Intervento formativo concordato con il broker	
4	Affiancamento ai nuovi dipendenti del servizio	10	Affiancamento ed illustrazione attività istruttoria	

68 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

69 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Attuazione nuove modalità gestionali dei sinistri	100	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Attuazione nuove modalità gestionali dei sinistri	100	

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE  
ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE  
TRIENNIO 2023-2025**

**2.2.5 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA SERVIZI AL CITTADINO**

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	Rassegna Jesi educa 2024: "L'eredita' di Alberto Manzi"
2	Approvazione nuovo Regolamento dei servizi educativi per la prima infanzia
3	Celebrazioni del decimo anniversario del titolo di “JESI citta’ europea dello sport” – Organizzazione della Jesi Volley cup
4	Cimitero di Santa Lucia - Realizzazione area della memoria dedicata a neonati defunti
5	Contratto di Servizio per la gestione delle prestazioni socio-assistenziali del Comune di Jesi
6	Avviso pubblico “Giovani in biblioteca” – progetto <i>Frequenze e scene di pace</i>
7	Elezione ed insediamento Consigli direttivi Comitati di quartiere
8	Promozione delle espressioni artistiche contemporanee - progetto circuito M_Arte e festival Ratatà
9	Jesi accoglie 2024
10	Chiesa monumentale di San Marco - Attivazione Crowdfunding civico per conferimento incarico finalizzato alla predisposizione del progetto di restauro

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

**AREA: SERVIZI AL CITTADINO**

**DIRIGENTE: MAURO TORELLI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 5.2.1 JESI CITTA' FUTURA - Politiche per l'istruzione e la formazione, politiche giovanili e del tempo libero, educazione civica, legalità democratica, progetti europei, commercio, sportello unico attività produttive, servizi demografici e statistica - Promozione di iniziative per Ri-costruire una comunità educante che si impegni a garantire il benessere e la crescita delle nuove generazioni.
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 5.2.1.1 Attivazione di un confronto sistematico con la definizione di un tavolo comunale finalizzato a costituire una rete attiva tra educatori provenienti da diverse realtà cittadine, giovani e altri soggetti interessati per realizzare una progettualità comune che renda i ragazzi protagonisti attivi della città
<b>MISSIONE:</b> 5 Valorizzazione beni e attività culturali
<b>PROGRAMMA:</b> 02 Cultura e interventi culturali

**DENOMINAZIONE: RASSEGNA JESI EDUCA 2024: "L'EREDITA' DI ALBERTO MANZI"**

**Finalità dell'obiettivo:** Le Linee Programmatiche 2022/2027 dedicano uno specifico paragrafo alla Comunità educante nell'ambito delle Politiche per l'Istruzione e la Formazione ("La scuola al centro della Comunità educante").

*"La Comunità educante è l'insieme degli attori territoriali che si impegnano a garantire il benessere e la crescita di ragazze e ragazzi. Con attori territoriali si intendono tutte quelle figure che fanno parte di una zona di una città, di un quartiere o di un Paese che operano sul territorio a scopi diversi. Per fare degli esempi concreti: sono le associazioni culturali e sportive, gli oratori, le istituzioni, le organizzazioni non governative, le famiglie, i docenti, il personale scolastico e possono farne parte anche le aziende. Sono questi ed altri micro mondi che, per quanto riguarda la comunità educante, gravitano intorno ad un nucleo ben preciso: la scuola. Questi attori possono formalizzare la collaborazione attraverso la costituzione di patti educativi di comunità, basati sulla co-progettazione e corresponsabilità dell'azione realizzata su ogni*

*specifico territorio, che hanno come obiettivo ultimo il benessere e la crescita di bambini e ragazzi da un punto di vista educativo, formativo e di costruzione del loro futuro” (fonte: Save the Children)”.*

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 291 del 27/09/2023 è stato approvato il Patto territoriale denominato “NOI, COMUNITÀ EDUCANTE”, con i seguenti obiettivi:

- promuovere lo scambio di informazioni, buone pratiche e idee; presentare le proprie progettualità, il lavoro che si svolge nel proprio ambito di azione;
- analizzare insieme le condizioni dell’infanzia, dell’adolescenza, dei giovani e del rapporto intergenerazionale al fine di valutare le priorità nel territorio di riferimento;
- garantire una costante formazione-autoformazione comune (generale o mirata) degli operatori;
- individuare momenti di confronto per attivare progettualità che abbiano concrete ed efficaci ricadute in città e nel territorio circostante, o che comunque permettano di intercettare fondi regionali, nazionali, europei;
- favorire la sottoscrizione di protocolli, l’attivazione di progetti proposti anche dalle singole parti e rivolte ad uno o più attori;
- inserire tra gli obiettivi specifici che ogni soggetto elabora all’interno della propria programmazione, le progettualità condivise con i sottoscrittori del patto;
- scegliere ogni anno una tematica che permetta di unire azioni e progetti all’interno di un comune “sfondo integratore”;
- organizzare la restituzione conclusiva dei percorsi e delle progettualità realizzate o in corso di realizzazione (per progetti pluriennali) attraverso azioni condivise, tra le quali una festa sull’Educazione (Jesi Educa)

Per l’anno 2024, il Tavolo della Comunità educante - organismo di rappresentanza del Patto territoriale - intende concentrare l’attenzione sulla figura del maestro Alberto Manzi (Roma, 3 novembre 1924 – Pitigliano, 4 dicembre 1997) docente, pedagogista e scrittore italiano, noto principalmente per aver condotto la fortunata trasmissione televisiva “*Non è mai troppo tardi*”, messa in onda fra il 1960 e il 1968.

A tal fine, viene proposta l’organizzazione della Rassegna “*L’eredità di Alberto Manzi*” che si svilupperà nell’arco di dieci mesi, da febbraio a dicembre 2024

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Ufficio Relazioni Esterne  Ufficio Associazionismo  Servizio Attività Culturali, Biblioteca, Musei e Turismo	Fondi di Bilancio e sponsorizzazioni	Dotazione ordinaria

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione programma della Rassegna												
2	Reperimento sponsorizzazioni												
3	Svolgimento Rassegna												
4	Verifica risultati												

**Criticità:** reperimento risorse esterne

**Trasversalità:**

**Indicatori di performance 2024 –**

<b>Performance attesa 100%</b>				
<b>Indicatore intermedio di performance</b>		<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore <sup>70</sup></b>	<b>% performance realizzata <sup>71</sup></b>
1	Predisposizione programma della Rassegna	40	Incontri del Tavolo della Comunità Educante	
2	Reperimento sponsorizzazioni	10	Stipula contratti di sponsorizzazioni	
3	Svolgimento Rassegna	40	Rispetto della programmazione	
4	Verifica risultati	10	Riunione di debriefing	

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Riproposizione Rassegna su nuovi argomenti		

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Riproposizione Rassegna su nuovi argomenti		

70 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

71 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

**AREA: SERVIZI AL CITTADINO**

**DIRIGENTE: MAURO TORELLI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 5.1.1 JESI CITTA' FUTURA - Politiche per l'istruzione e la formazione, politiche giovanili e del tempo libero, educazione civica, legalità democratica, progetti europei, commercio, sportello unico attività produttive, servizi demografici e statistica - "Jesi città amica dei bambini e delle bambine"
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 5.1.1.1 Potenziamento della qualità dei servizi alla prima infanzia
<b>MISSIONE:</b> 12 Politica sociale e famiglia
<b>PROGRAMMA:</b> 01 Infanzia, minori e asilo nido

**DENOMINAZIONE:** **Approvazione nuovo Regolamento dei servizi educativi per la prima infanzia**

**FINALITÀ  
DELL'OBIETTIVO:** Il vigente Regolamento - approvato con delibera consiliare n. 127 del 30 giugno 2005 e modificato nell'anno 2012 – necessita di una revisione alla luce della normativa nazionale e regionale sopraggiunta nel corso di quasi venti anni

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Servizi Prima Infanzia e Ludoteca	Non necessitano stanziamenti	Dotazione ordinaria

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi del dato normativo (nazionale e regionale) e confronto con l'assetto regolamentare vigente												
2	Predisposizione nuovo schema regolamentare												
3	Realizzazione fase partecipativa												
4	Approvazione nuovo Regolamento												

**Criticità:** /

**Trasversalità:** /

**Indicatori di performance 2024 –**

<b>Performance attesa 100%</b>				
<b>Indicatore intermedio di performance</b>		<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore <sup>72</sup></b>	<b>% performance realizzata <sup>73</sup></b>
1	Confronto del dato normativo con l'assetto regolamentare vigente	20	Conferenza di servizio	
2	Predisposizione nuovo schema regolamentare	40	Elaborazione atto	
3	Fase partecipativa	20	Riunioni con Commissione e rappresentanze genitori	
4	Approvazione atto	20	Deliberazione consiliare	

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Attuazione Regolamento	100	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Attuazione Regolamento	100	

72 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

73 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

**AREA: SERVIZI AL CITTADINO**

**DIRIGENTE: MAURO TORELLI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 7.5.1 JESI CITTA' FUTURA - Servizi sociali, Politiche per l'inclusione, Servizi cimiteriali, Protezione civile e Sport - Promozione dello sport quale elemento di forte coesione e integrazione sociale, di promozione della salute e benessere psicofisico, di prevenzione del disagio sociale e caratterizzazione e promozione della città
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 7.5.1.1 Promozione dello sport
<b>MISSIONE:</b> 6 Politica giovanile, sport e tempo libero
<b>PROGRAMMA:</b> 01 Sport e tempo libero

**DENOMINAZIONE: CELEBRAZIONI DEL DECIMO ANNIVERSARIO DEL TITOLO DI “JESI CITTA’ EUROPEA DELLO SPORT” – ORGANIZZAZIONE DELLA JESI VOLLEY CUP**

**Finalità dell'obiettivo:** Nell’anno 2014 il Comune di Jesi è stato insignito del titolo di “Città Europea dello Sport ” dalla Aces-Europe (European Capitals and Cities Sport Federation).  
Il conseguimento del titolo comporta l’impegno delle Amministrazioni ad ospitare manifestazioni ed eventi di carattere nazionale ed internazionale, finalizzati a promuovere i valori dello sport.  
Per la celebrazioni del decimo anniversario della conquista del titolo, si intende organizzare un quadrangolare di Volley con la partecipazione delle migliori squadre italiane.  
L’evento celebrativo si accompagna allo svolgimento di tornei collaterali, aperti alle nuove leve della pallavolo, nello spirito delle linee di indirizzo del programma di mandato: *“Lo sport è elemento di forte coesione sociale, di promozione della salute e del benessere psicofisico, di prevenzione del disagio sociale e di caratterizzazione e promozione della città nel panorama nazionale ed internazionale, con positive ricadute sul turismo e sull'economia in generale”* (deliberazione consiliare n. 136 del 30/11/2022)

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Ufficio Sport e Associazionismo	Fondi di Bilancio e finanziamenti a carico di Associazione Sportive	Dotazione ordinaria

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Organizzazione evento in collaborazione con Associazioni sportive locali												
2	Organizzazione tornei collaterali												
3	Svolgimento torneo giovani												
4	Svolgimento quadrangolare Jesi Volley Cup												

**Criticità:** attività di ingaggio squadre di eccellenza

**Trasversalità:** progetto in collaborazioni con Società sportive locali

**Indicatori di performance 2024 –**

<b>Performance attesa 100%</b>				
	<b>Indicatore intermedio di performance</b>	<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore<sup>74</sup></b>	<b>% performance realizzata<sup>75</sup></b>
1	Organizzazione evento in collaborazione con Associazioni sportive locali	30	Approvazione programma	
2	Organizzazione tornei collaterali	10	Approvazione programma	
3	Svolgimento torneo giovani	10	Svolgimento iniziativa	
4	Svolgimento quadrangolare Jesi Volley Cup	50	Svolgimento iniziativa	

74 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

75 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Organizzazione nuova edizione	100	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Organizzazione nuova edizione	100	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

**AREA: SERVIZI AL CITTADINO**

**DIRIGENTE: MAURO TORELLI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 7.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Servizi sociali, Politiche per l'inclusione, Servizi cimiteriali, Protezione civile e Sport – Manutenzione straordinaria cimiteri e potenziamento di quella ordinaria; miglioramento dei servizi resi alla collettività
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 7.3.1.3 Manutenzione straordinaria dei cimiteri e potenziamento di quella ordinaria - Miglioramento dei servizi resi alla collettività
<b>MISSIONE:</b> 12 Politica sociale e famiglia
<b>PROGRAMMA:</b> 09 Cimiteri

**DENOMINAZIONE: Cimitero di Santa Lucia - Realizzazione area della memoria dedicata a neonati defunti**

**Finalità dell'obiettivo:** In attuazione dell'Ordinanza n. 431 del 02/10/2023, si è dato corso alle esumazioni delle salme inumate al Campo 2° Ampliamento e Campo 3° Monumentale del Cimitero Principale.

Nell'occasione è emersa l'esigenza di istituire uno spazio cimiteriale dedicato al ricordo dei neonati defunti, per i quali – a seguito di esumazione – non risulta possibile il rinvenimento di resti mortali.

L'area in questione verrà caratterizzata da un intervento artistico e conterrà il ricordo nominativo dei neonati, in base all'eventuale richiesta dei genitori.

Analogamente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 256 del 26/10/2021 veniva istituita, all'interno del Cimitero principale di via Friuli, la zona denominata “*Giardino delle Rimembranze*”, consistente in un'area dedicata alla dispersione ceneri.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Front Office		Dotazioni ordinarie

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione e preparazione area												
2	Ideazione e realizzazione intervento artistico												
3	Attivazione spazio												

**Criticità:** individuazione delle soluzioni artistiche e tecniche

**Trasversalità:** l'obiettivo viene realizzato con il supporto della Ditta affidataria della gestione del cimitero

**Indicatori di performance 2024 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>76</sup>	% performance realizzata <sup>77</sup>
1	Individuazione e preparazione area	40	Provvedimento amministrativo	
2	Ideazione e realizzazione intervento artistico	40	Provvedimento amministrativo	
3	Attivazione spazio	20	Provvedimento amministrativo	

**Indicatori di performance 2025**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Funzionamento a regime	100	

**Indicatori di performance 2026**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Funzionamento a regime	100	

<sup>76</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>77</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

**AREA: AREA SERVIZI AL CITTADINO**

**DIRIGENTE: MAURO TORELLI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 7.1.1 JESI CITTA' FUTURA - Servizi sociali, Politiche per l'inclusione, Servizi cimiteriali, Protezione civile e Sport - Abbattimento delle barriere fisiche e sociali ed alla promozione della qualità della vita, in particolare nei quartieri socialmente periferici, cercando di privilegiare i bisogni rispetto agli interessi ed i diritti rispetto ai bisogni
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 7.1.1.1 Consolidare l'esperienza di gestione associata della ASP ambito 9 assicurando una governance coerente con il programma dell'amministrazione e con le esigenze del territorio
<b>MISSIONE:</b> 12 - Diritti sociali, politiche sociali e Famiglia
<b>PROGRAMMA:</b> 01 Interventi per i minori – 03 Interventi per gli anziani - 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione

**DENOMINAZIONE: Contratto di Servizio per la gestione delle prestazioni socio-assistenziali del Comune di Jesi**

**Finalità dell'obiettivo:** Confermare la qualificata gestione dei servizi socio-assistenziali del Comune di Jesi nell'ambito della rete sociale creata con con la costituzione dell'Azienda Pubblica servizi alla Persona "ASP Ambito 9", di cui alla convenzione rep. n. 1655 del 2.12.2009

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale dell'Ufficio Servizi Amministrativi all'area sociale	-	Dotazione hardware e software a disposizione dell'Ufficio interessato

### Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi dei servizi socio assistenziali da confermare/delegare all'ASP												
2	Elaborazione eventuale documento da sottoporre all'A.C. e/o confronto con uffici competenti ASP per predisposizione schema di contratto di servizio												
3	Approvazione schema contratto di servizio												
4	Approvazione atti conseguenti e sottoscrizione del contratto												

**Criticità:** Necessità di coinvolgere soggetti esterni all'Amministrazione comunale.

**Trasversalità:** Coinvolgimento di diversi settori dell'A.C.

### Indicatori di performance 2024 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>78</sup>	% performance realizzata <sup>79</sup>
1	Analisi dei servizi socio assistenziali del Comune di Jesi da confermare/delegare all'ASP	30%	Redazione relazione con esito analisi ed eventuale proposte da sottoporre all'A.C.	
2	Elaborazione eventuale documento da sottoporre all'A.C. e/o confronto con uffici competenti ASP per predisposizione schema di contratto di servizio	40%	Bozza documento tecnico relativo ai servizi socio assistenziali coinvolti	
3	Approvazione schema contratto di servizio	10%	Deliberazione di C.C.	
4	Approvazione atti conseguenti e sottoscrizione del contratto	20%	Determinazione impegni di spesa e firma contratto	

78 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

79 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Applicazione e monitoraggio contratto	100	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Applicazione e monitoraggio contratto	100	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6**

**AREA: SERVIZI AL CITTADINO**

**DIRIGENTE: MAURO TORELLI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 6.3.2 JESI CITTA' FUTURA - Cultura, eventi, manifestazioni culturali, gemellaggi e cultura storica - Approfondimenti o condivisione della conoscenza della memoria storica
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 6.3.2.1 Promozione di iniziative rivolte in particolare alle nuove generazioni per condivisione e approfondimenti della conoscenza della memoria storica
<b>MISSIONE:</b> 5 Valorizzazione beni e attività culturali / Politica sociale e famiglia
<b>PROGRAMMA:</b> 02 Cultura e interventi culturali

**DENOMINAZIONE:** Avviso pubblico “Giovani in biblioteca” – progetto *Frequenze e scene di pace*

**Finalità  
dell'obiettivo:**

Tra le azioni da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo 2022-2027, alla sezione “Cultura, Eventi e Manifestazioni Culturali, Gemellaggi e Memoria Storica” c'è l'*approfondimento e condivisione della conoscenza della memoria storica rivolgendosi, in particolare alle nuove generazioni, con linguaggi e contenuti adeguati*; per questo, l'Ufficio Biblioteca nell'ottobre del 2022 ha presentato il progetto *Frequenze e scene di pace* in risposta all'Avviso pubblico “Giovani in biblioteca”, il cui obiettivo è la realizzazione *di azioni volte a favorire e sostenere la creazione di spazi di aggregazione destinati alle giovani generazioni nei quali promuovere attività ludico-ricreative, sociali, educative, culturali e formative, per un corretto utilizzo del tempo libero*. L'iniziativa intendeva finanziare progetti finalizzati alla creazione di spazi di aggregazione giovanile, all'interno delle biblioteche, destinati a ragazzi e ragazze, nei quali promuovere, tra l'altro, il significato profondo dell'aver memoria di personaggi esemplari ed eventi storici.

Il progetto è coordinato dal Comune di Jesi e vede coinvolti, in qualità di partner, COSTESS - Società Cooperativa Sociale arl e Teatro Giovani Teatro Pirata – Impresa sociale; la finalità specifica del progetto è quella di valorizzare la

biblioteca come spazio di incontro e cooperazione, specialmente per i giovani, e promuovere il valore della memoria, in particolar modo con la valorizzazione e la disseminazione di conoscenza sulla figura di Edmondo Marcucci (di cui la biblioteca conserva il fondo librario ed archivistico).

Il progetto ha la durata di 18 mesi, e si sviluppa, pertanto, su almeno due annualità.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Ufficio Biblioteca	€ 104.000,00 di finanziamento ministeriale	Sede della biblioteca per attività con i giovani

**Fasi attuative e tempi: anno 2024**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Valorizzazione del fondo e della figura di Edmondo Marcucci												
2	Focus group tra i partner di progetto, predisposizione e rielaborazione questionari												
3	Promozione delle attività laboratoriali: Radio TLT e Teatro Pirata tramite canali social mass media												
4	Piano di comunicazione: iter procedurale dall'individuazione del progetto alla realizzazione												
5	Monitoraggio in itinere: somministrazione questionari predisposti dai partner di progetto, rielaborazione ed eventuali modifiche												
6	Attività Radio TLR: formazione e realizzazione												
7	Attività Teatro pirata: formazione e realizzazione												
8	Monitoraggio ex post: valutazione impatto												

**Criticità:** il progetto è legato ai tempi della verifica della convenzione da parte dell'Organo competente del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, per cui l'inizio delle attività potrebbe slittare rispetto a quanto previsto

**Trasversalità:**

### Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>80</sup>	% performance realizzata <sup>81</sup>
1	Valorizzazione del fondo e della figura di Edmondo Marcucci	20	Catalogazione di almeno 500 volumi/periodici	
2	Focus group tra i partner di progetto, predisposizione e rielaborazione questionari	5	Ricevere almeno 50 risposte dai giovani	
3	Promozione delle attività laboratoriali: Radio TLT e Teatro Pirata tramite canali social mass media	10	Elaborazione di almeno 10 post sui canali social istituzionali e dei partner e n. 1 comunicato stampa, comunicazione ai docenti per presentare l'iniziativa	
4	Piano di comunicazione: iter procedurale dall'individuazione del progetto alla realizzazione	20	Individuazione delle ditte specializzate nel servizio comunicazione con esperienza nel settore culturale.	
5	Monitoraggio in itinere: somministrazione questionari predisposti dai partner di progetto, rielaborazione ed eventuali modifiche	5	Predisporre e diffondere questionari per comprendere l'andamento delle attività e, se necessario, apportare modifiche	
6	Attività Radio TLR: formazione e realizzazione	15	Almeno 20 ore di trasmissione Radio in biblioteca e 3 letture drammatizzate trasmesse su Radio TLT	
7	Attività Teatro Pirata: formazione e realizzazione	15	Almeno 100 ore di lavoro del personale ATGTP	
8	Monitoraggio ex post: valutazione impatto	10	Riunione di debriefing	

### Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Implementazione dei risultati del 2024	100	

80 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

81 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI  
(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE  
ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE  
TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7**

**AREA: SERVIZI AL CITTADINO**

**DIRIGENTE: MAURO TORELLI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 3.1.2 JESI CITTA' FUTURA – Rapporti con il mondo dell'associazionismo, partecipazione e cittadinanza attiva, politiche per la pace e l'integrazione multi-etnica – Partecipazione e cittadinanza attiva
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 3.1.2.1 Valorizzazione delle forme di partecipazione già attive come i comitati di quartiere, i patti collaborazione, consulte
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e di gestione
<b>PROGRAMMA:</b> 01 Organi istituzionali

**DENOMINAZIONE: Elezione ed insediamento consigli direttivi Comitati di quartiere**

**Finalità dell'obiettivo:** Attuazione del Regolamento comunale sugli istituti di partecipazione (deliberazione consiliare n. 126 del 25 luglio 2023):  
- 67 commi 1 e 2

*“1. L'Assemblea esprime la volontà collettiva del Comitato di Quartiere e ne rappresenta i bisogni e le esigenze. Elege il Consiglio Direttivo e ha funzioni di indirizzo dell'attività del Consiglio Direttivo. E' il punto di riferimento e di incontro dei cittadini, spazio di relazione, di protagonismo collaborativo, di comunicazione e reciproca informazione, porta di comunità e soggetto scambiatore di risorse per attività di carattere culturale e sociale finalizzate all'esercizio effettivo della democrazia di prossimità nella partecipazione costruttiva alla risoluzione dei problemi e al miglioramento dei beni comuni.*

*2. E' composta con diritto di voto dalla popolazione residente nel Quartiere di età superiore a 16 anni”.*

- art. 70

*“1. Il Consiglio Direttivo è eletto dall'Assemblea ai sensi dell'art. 67 comma 1 del presente Regolamento.*

Hanno diritto di voto i/le residenti del Quartiere. I predetti soggetti alla data delle elezioni devono aver compiuto il sedicesimo anno di età”.

- art. 72

“1. Il/La Sindaco/a, con apposito avviso, fissa la data delle elezioni, definisce la tempistica complessiva, gli orari di votazione e le sedi.

Con Decreto Sindacale n. 54 del 31/10/2023 sono state indette le prime elezioni dei Consigli Direttivi per la giornata del 28 gennaio 2024, dalle ore 8.00 alle ore 20.00

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Front Office  Servizi Amministrativi alle Scuole, ai Giovani, ai Quartieri e all'Area Sociale	€ 6000,00 per svolgimento elezioni	

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Approvazione liste dei candidati e organizzazione riunioni pubbliche di presentazione												
2	Predisposizione materiale elettorale												
3	Allestimento seggi												
4	Svolgimento elezioni												
5	Insedimento Consigli Direttivi												
6	Avvio attività												

**Criticità:** trattasi, in assoluto, della prima attuazione del sistema elettorale a suffragio diretto, previsto dal Regolamento approvato nel 2023

**Trasversalità:** per la fase di allestimento dei seggi viene richiesta la collaborazione dell'Ufficio Tecnico

### Indicatori di performance 2024 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>82</sup>	% performance realizzata <sup>83</sup>
1	Approvazione liste dei candidati e organizzazione riunioni pubbliche di presentazione	20	Decreto	
2	Predisposizione materiale elettorale	10	Determinazione dirigenziale	
3	Allestimento seggi	10	Realizzazione intervento	
4	Svolgimento elezioni	40	Decreto di nomina di Presidenti e membri	
5	Insediamiento Consigli Direttivi	10	Convocazione assemblea degli eletti	
6	Avvio attività	10	Riunioni Consigli Direttivi	

### Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Funzionamento Comitati	100	

### Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Funzionamento Comitati	100	

82 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

83 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8**

**AREA: SERVIZI AL CITTADINO**

**DIRIGENTE: MAURO TORELLI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 6.2.1 JESI CITTA' FUTURA - Cultura, eventi, manifestazioni culturali, gemellaggi e cultura storica - Ulteriore promozione di eventi e manifestazioni culturali
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 6.2.1.2 Costruzione e creazione di festival culturali come elemento di coesione e sviluppo comunitario
<b>MISSIONE:</b> 5 Valorizzazione beni e attività culturali / Politica sociale e famiglia
<b>PROGRAMMA:</b> 02 Cultura e interventi culturali

**DENOMINAZIONE:** **Promozione delle espressioni artistiche contemporanee - Progetto circuito M\_Arte e Festival Ratatà**

**Finalità dell'obiettivo:** La finalità è quella di promuovere artisti marchigiani mid-career residenti in Italia o all'estero, offrendo loro opportunità di visibilità e valorizzazione attraverso iniziative espositive a Jesi o residenze in città straniere, creando situazioni di scambio e confronto per artisti, nati o strettamente legati alle Marche, che hanno raggiunto una maturità nella loro ricerca, al fine di restituire al territorio marchigiano stimoli e riflessioni innovative nell'ambito dell'espressione artistica contemporanea che possano divenire stimoli e suggestioni interessanti per un pubblico diversificato.

All'interno del progetto "Circuito M\_ARTE", sostenuto dalla Regione Marche, è prevista una residenza artistica della fotografa Francesca Tilio nella città gemellata Waiblingen per dar seguito a un lavoro fotografico dedicato agli adolescenti iniziato a Jesi nel 2019 e proseguito a Mayenne (Francia) nel 2021. Questa azione permetterà attraverso l'arte contemporanea di rinsaldare in modo originale il legame tra le città gemellate. Sarà inoltre realizzato da aprile a giugno il Festival Ratatà, un evento legato al mondo del disegno contemporaneo e delle arti visive che propone eventi espositivi, mostra mercato, workshops e concerti dedicati alla cultura underground, al fumetto, all'illustrazione e l'editoria indipendente. Il Festival Ratatà sarà capace di movimentare artisti del settore, italiani e stranieri, di fama internazionale coinvolgendo diverse realtà del tessuto cittadino e raggiungendo un ampio pubblico in modo particolare le nuove generazioni.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale ufficio ufficio Musei e turismo	€ 32.000,00	Sedi museali, biblioteca, palazzo Santoni, mercato delle erbe

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ideazione e organizzazione eventi												
2	Comunicazione eventi												
3	Residenza artistica												
4	Eventi espositivi												

**Criticità:****Trasversalità:****Indicatori di performance 2024 –**

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore <sup>84</sup>	% performance realizzata <sup>85</sup>
1	Ideazione e organizzazione eventi	30	Predisposizione atti amministrativi e affidamenti di servizi /forniture per l'organizzazione e la realizzazione del progetto  n. atti e affidamenti di servizi/forniture realizzati	
2	Comunicazione eventi	20	Campagna promozionale	
3	Residenza artistica	25	Produzione materiale multimediale	
4	Eventi espositivi	25	Organizzazione eventi n. visitatori	

84 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

85 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9**

**AREA: SERVIZI AL CITTADINO**

**DIRIGENTE: MAURO TORELLI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 6.1.1 JESI CITTA' FUTURA - Cultura, eventi, manifestazioni culturali, gemellaggi e cultura storica - Promozione della cultura di qualità attraverso la programmazione, la cooperazione e il confronto continuo – Valorizzazione e restauro beni di interesse culturale
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 6.1.1.4 Potenziamento dell'offerta culturale
<b>MISSIONE:</b> 5 Valorizzazione beni e attività culturali / Politica sociale e famiglia
<b>PROGRAMMA:</b> 02 Cultura e interventi culturali

**DENOMINAZIONE: JESI ACCOGLIE 2024**

**Finalità dell'obiettivo:** Il progetto prevede una serie di azioni per scoprire la città di Jesi al fine di favorire la destagionalizzazione turistica e permettere ai residenti di riscoprire le origini e la storia della propria città.  
Le iniziative si svolgeranno da marzo a dicembre e saranno realizzate in collaborazione con i Musei Civici di Jesi (Palazzo Pianetti, Museo della Stampa, Casa-Museo Colocci-Vespucci) il Museo Federico II Stupor Mundi, le Sale Museali di Palazzo Bisaccioni, la Fondazione Pergolesi Spontini, il Museo Diocesano, l'Istituto Marchigiano di Enogastronomia, il Centro di Interpretazione del Paesaggio oltre alle associazioni turistiche e culturali che operano da anni per valorizzare il territorio di Jesi e della Vallesina.  
In particolare, saranno realizzati dei percorsi per scoprire una Jesi insolita e poco conosciuta, attraverso la storia, l'architettura e i personaggi illustri.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale ufficio Turismo e ufficio Musei	€ 5.000,00	Sedi museali, biblioteca, teatro

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ideazione e organizzazione eventi												
2	Comunicazione eventi												
3	Visite guidate												
4	Visite guidate multisensoriali												

**Criticità:****Trasversalità:****Indicatori di performance 2024 –**

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore <sup>86</sup>	% performance realizzata <sup>87</sup>
1	Ideazione e organizzazione eventi	30	n. atti amministrativi e affidamenti di servizi/forniture realizzati	
2	Comunicazione eventi	20	Campagna promozionale rassegna stampa	
3	Visite guidate	30	n. visitatori	
4	Visite guidate multisensoriali	20	n. visitatori	

86 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

87 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 10**

**AREA: SERVIZI AL CITTADINO**

**DIRIGENTE: MAURO TORELLI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 6.1.1 JESI CITTA' FUTURA - Cultura, eventi, manifestazioni culturali, gemellaggi e cultura storica - Promozione della cultura di qualità attraverso la programmazione, la cooperazione e il confronto continuo /Valorizzazione e restauro beni di interesse culturale
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 6.1.1.5 Valorizzazione e restauro beni di interesse culturale
<b>MISSIONE:</b> 5 Valorizzazione beni e attiv culturali
<b>PROGRAMMA:</b> 01 Beni di interesse storico

**DENOMINAZIONE: Chiesa monumentale di San Marco - Attivazione crowdfunding civico per conferimento incarico finalizzato alla predisposizione del progetto di restauro**

**Finalità  
dell'obiettivo:**

Il Comune di Jesi - a seguito dei provvedimenti di soppressione post-unitari - risulta proprietario, dal 1861, della chiesa gotica di San Marco, definita dagli studiosi "*il più bel monumento di architettura religiosa della città ed uno dei più rappresentativi e compiuti di questo stile nelle Marche*".

Trascorsi 25 anni dagli ultimi restauri , l'edificio religioso necessita di nuovi e importanti interventi manutentivi, a salvaguardia della struttura e del ciclo pittorico di scuola giottesca.

Si ravvisa l'esigenza di poter disporre di una specifica progettazione degli interventi, propedeutica alla richiesta di finanziamenti su bandi pubblici e privati.

Ai fini della redazione di un progetto e in considerazione dell'alta complessità degli interventi - appare opportuno avvalersi di una professionalità esterna, in possesso di consolidata esperienza nel settore del restauro.

Per la copertura delle spese di incarico , la cui previsione non è attualmente ricompresa negli stanziamenti di bilancio, si rende opportuno fare appello alla cittadinanza attivando, a cura del Comune, una campagna di raccolta fondi (crowdfunding civico).

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Relazioni Esterne Ufficio Musei Cultura Turismo	Crowfundig civico	

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Organizzazione campagna promozionale												
2	Organizzazione convegno di presentazione dell'iniziativa												
3	Raccolta fondi e monitoraggio periodico												
4	Procedura di conferimento incarico												

**Criticità:** trattasi della prima esperienza di crowdfunding avviata dal Comune di Jesi

**Trasversalità:** Progetto in collaborazione con Area Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio

**Indicatori di performance 2024 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>88</sup>	% performance realizzata <sup>89</sup>
1	Organizzazione campagna promozionale	20	Servizio televisivo, interventi su stampa e social media	
2	Organizzazione convegno di presentazione dell'iniziativa	30	Svolgimento convegno cittadino	
3	Raccolta fondi e monitoraggio periodico	30	Monitoraggio pubblico della raccolta attraverso il sito istituzionale	
4	Procedura conferimento incarico	20	Atto di incarico	

**Indicatori di performance 2025**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Elaborazione progetto di restauro	100	

<sup>88</sup>

Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>89</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE  
ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE  
TRIENNIO 2024-2026**

**2.2.6 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI  
E PATRIMONIO**

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	APP MUNICIPIUM: Miglioramento del servizio manutenzioni su segnalazione
2	Implementazione di un sistema di monitoraggio permanente dello stato di manutenzione delle strade comunali attraverso il SIT
3	Progetto VIVAJESI: Vivai di comunita'
4	Gestione aree cani e nuova area cani via del burrone
5	Avvio programma di progettazione per interventi di manutenzione straordinaria
6	Avvio progetto di censimento e mappatura digitale del patrimonio comunale

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

**AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO**

**DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 9.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale pubblica e housing sociale - Lavori pubblici: realizzazione opere pubbliche strategiche per la città
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 9.3.1.3 Manutenzione spazi aperti
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 05 Demanio e patrimonio

**DENOMINAZIONE: APP MUNICIPIUM: Miglioramento del servizio manutenzioni su segnalazione**

**Finalità dell'obiettivo:** Miglioramento delle prestazioni di manutenzione ordinaria

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Ing. Samuele Olivetti PO Servizio Manutenzioni Geom. Andrea Santini (manutenzione infrastrutture) geom. Andrea Bruni (manutenzione edifici) Dott. Lucio Rossetti – Geom. Befera Federica – Geom. Pieroni Maria Sole (manutenzione del verde)	Importi previsti nel bilancio e budget 2024	

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Riorganizzazione del Servizio Manutenzioni												
2	Momenti formativi per ottimizzazione qualità dei riscontri alla cittadinanza												
3	Riunioni periodiche di verifica andamento servizio												
4	Verifica aumento segnalazioni risolte												

**Criticità:** elevato numero di segnalazioni su interventi di manutenzione straordinaria da programmare in funzione della disponibilità di bilancio

**Trasversalità:** /

**Indicatori di performance 2024 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>90</sup>	% performance realizzata <sup>91</sup>
1	Decreto di microorganizzazione del servizio	30%	decreto	
2	Lista di partecipazione all'incontro e report del momento formativo	20%	Convocazione incontro e lista partecipanti	
3	Verbali riunioni	20%	verbale	
4	Verifica aumento segnalazioni riscontrate	30%	Report segnalazioni +10%	

90 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

91 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

**AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO**

**DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 9.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale pubblica e housing sociale - Lavori pubblici: realizzazione opere pubbliche strategiche per la città
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 9.3.1.3 Manutenzione spazi aperti
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 05 Demanio e patrimonio

**DENOMINAZIONE:** Implementazione di un sistema di monitoraggio permanente dello stato di manutenzione delle strade comunali attraverso il SIT

**Finalità dell'obiettivo:** Miglioramento della programmazione in tema di manutenzione ordinaria e straordinaria

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Ing. Samuele Olivetti PO Servizio Manutenzioni Geom. Andrea Santini (manutenzione infrastrutture) Geom Pieroni Maria Sole Ing. Giorgia Paoletti	Importi previsti nel bilancio e budget 2024	

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Sopralluoghi per il completamento del monitoraggio delle strade												
2	Implementazione del SIT con i dati di monitoraggio												
3	Aggiornamento periodico semestrale dei dati di monitoraggio su scheda predisposta												

**Criticità:** elevato numero di segnalazioni su interventi di manutenzione straordinaria da programmare in funzione della disponibilità di bilancio

**Trasversalità:** collaborazione con ufficio SIT

**Indicatori di performance 2024 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>92</sup>	% performance realizzata <sup>93</sup>
1	Sopralluoghi per il completamento del monitoraggio delle strade - monitoraggio delle strade	50%	Stato avanzamento strade monitorate	
2	Implementazione del SIT con i dati di monitoraggio	30%	Stato popolamento dati su SIT	
3	Aggiornamento semestrale	20%	30% strade comunali	

92 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

93 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

**AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO**

**DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 4.1.1 JESI CITTA' FUTURA - Ambiente e turismo, Piano energetico, Igiene urbana, Segnaletica verticale e Benessere animale - Ambiente: valorizzazione e tutela dell'ambiente: Considerare le aree verdi cittadine come un unico grande parco urbano
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 4.1.1.6 mettere a sistema il verde pubblico esistente, favorendo la creazione di un unico grande parco urbano collegato e diffuso sul territorio, attraversato dalla rete ciclo pedonale e intervallato da occasioni di sport, attività ludiche, spazi ricreativi, ambiti destinati ad eventi pubblici.
<b>MISSIONE:</b> 9 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente
<b>PROGRAMMA:</b> 02 Tutela e recupero ambientale

**DENOMINAZIONE: Progetto VIVAJESI: Vivai di comunità**

**Finalità** Sviluppo sostenibile  
**dell'obiettivo:**

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio Manutenzioni e del Servizio Lavori Pubblici	Importi previsti nel bilancio e budget 2024 – finanziamento Cariverona	

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Rimodulazione economica, Accettazione finanziamento ed avvio del progetto												
2	Azioni di progetto anno 1: affidamento servizi tecnici per analisi a scala comunale												
3	2: strategia per implementazione infrastruttura verde												

**Criticità:**

**Trasversalità:** Area Urbanistica e Ambiente – Servizio tutela del territorio

**Indicatori di performance 2024 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>94</sup>	% performance realizzata <sup>95</sup>
1	Rimodulazione ed Accettazione finanziamento ed avvio progetto	20%	Delibera di Giunta Comunale	
2	Individuazione soggetto per i servizi tecnici connessi	30%	Determina aggiudicazione del servizio	
3	Documento di sintesi dello stato di avanzamento della strategia di implementazione infrastruttura verde	50%	Documento protocollato	

94 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

95 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

**AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO**

**DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 4.5.1 JESI CITTA' FUTURA - Ambiente e turismo, Piano energetico, Igiene urbana, Segnaletica verticale e Benessere animale – Benessere animale: Creazione anche in concerto con le associazioni già presenti sul territorio, spazi adeguati per di cani e gatti
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 4.5.1.1 Promuovere spazi adeguati per cani e gatti
<b>MISSIONE:</b> 13 Tutela della salute
<b>PROGRAMMA:</b> 07 Ulteriori spese sanitarie

**DENOMINAZIONE: Gestione aree cani e nuova area cani Via del Burrone**

**Finalità** Miglioramento dello stato manutentivo delle aree cani e delle condizioni di  
**dell'obiettivo:** fruibilità

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio Coordinamento Amministrativo e Patrimonio e Servizio Manutenzioni	Importi previsti nel bilancio e budget 2024	

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Identificazione nuova area cani via del Burrone ed Avvio della procedura di individuazione dello sponsor												
2	Approvazione avviso e pubblicazione												
3	Conclusione procedura individuazione sponsor												

**Criticità:**

**Trasversalità:** Area Urbanistica e Ambiente – Servizio tutela del territorio

**Indicatori di performance 2024 –**

<b>Performance attesa 100%</b>				
<b>Indicatore intermedio di performance</b>		<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore <sup>96</sup></b>	<b>% performance realizzata <sup>97</sup></b>
1	Identificazione nuova area cani via del Burrone ed Avvio della procedura di individuazione dello sponsor	30%	Delibera di Giunta Comunale	
2	Approvazione avviso e pubblicazione	30%	Determina Dirigenziale	
3	Conclusione procedura individuazione sponsor	40%	Determina Dirigenziale	

<sup>96</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>97</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

**AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO**

**DIRIGENTE: ING. ARBARA CALCAGNI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 9.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia pubblica e housing sociale - Lavori pubblici: realizzazione opere pubbliche strategiche per la città
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 9.3.1.3 Manutenzione spazi aperti
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 05 Demanio e patrimonio

**DENOMINAZIONE:** **Avvio programma di progettazione per interventi di manutenzione straordinaria**

**Finalità dell'obiettivo:** Manutenzione straordinaria strade e marciapiedi con abbattimento barriere architettoniche

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio Lavori Pubblici	Importi previsti nel bilancio e budget 2024	

### Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Progettazione percorsi via Nazario Sauro via Gramsci												
1a	Avvio procedura di scelta del contraente												
1b	Affidamento del servizio ed avvio progettazione												
1c	Approvazione in linea tecnica del progetto												
2	Progettazione area via Saveri per intervento di riqualificazione spazi verdi urbani da presentare sul bando regionale Sviluppo delle Infrastrutture verdi in ambito urbano												
2a	Progettazione intervento												
2b	Presentazione richiesta di finanziamento alla Regione Marche												

### Criticità:

**Trasversalità:** Area Urbanistica e Ambiente – Servizio tutela del territorio

### Indicatori di performance 2024 –

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore <sup>98</sup>	% performance realizzata <sup>99</sup>
1	Progettazione percorsi via Nazario Sauro via Gramsci			
1a	Avvio procedura di scelta del contraente	10%	Determina a contrarre	
1b	Affidamento del servizio ed avvio progettazione	20%	Determina di aggiudicazione	
1c	Approvazione in linea tecnica del progetto	20%	Delibera di Giunta	
2	Progettazione area via Saveri per intervento di riqualificazione spazi verdi urbani da presentare sul bando regionale Sviluppo delle Infrastrutture verdi in ambito urbano			
2a	Approvazione progetto in linea tecnica	30%	Delibera di giunta	
2b	Ricevuta presettazione richiesta di finanziamento	20%	Protocollo richiesta	

98 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

99 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6**

**AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO**

**DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 8.2.1 JESI CITTA' FUTURA Bilancio, Patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e Società partecipate – Patrimonio: Utilizzare tutte le potenzialità disponibili a sostegno dello sviluppo della comunità
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 8.2.1.2 Miglioramento qualitativo e ottimizzazione nell'uso degli spazi della città
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 05 Demanio e patrimonio

**DENOMINAZIONE:** **Avvio progetto di censimento e mappatura digitale del patrimonio comunale**

**Finalità dell'obiettivo:** Completare la mappatura del patrimonio in modo da averne sempre presente in maniera puntuale lo stato manutentivo e di uso

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio Coordinamento Amministrativo e Patrimonio e Servizio Manutenzioni Servizio Lavori Pubblici	Importi previsti nel bilancio e budget 2024	

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Completamento del monitoraggio del patrimonio immobiliare comunale ed aggiornamento dati												
2	Definizione schede con ufficio SIT per registrazione dati patrimonio ed avvio caricamento												

**Criticità:** reperimento dati su contratti e comodati presso altri uffici/servizi

**Trasversalità:** Area Urbanistica e Ambiente – Ufficio SIT

### Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>100</sup>	% performance realizzata <sup>101</sup>
1	Completamento del monitoraggio del patrimonio immobiliare comunale ed aggiornamento dati	50%	Percentuale stato di avanzamento 100%	
2	Definizione schede con ufficio SIT per registrazione dati patrimonio ed avvio caricamento	50%	30% del patrimonio	

100 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

101 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE  
ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE  
TRIENNIO 2024-2026**

**2.2.7 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	Revisione della disciplina urbanistica delle isole della produzione TR5 e definizione dei contenuti della convenzione tipo per gli usi temporanei di immobili pubblici e privati -
2	Interventi normativi a migliorare l'accessibilità dei locali aperti al pubblico con particolare riferimento al Centro Storico (zone A1 e A2)
3	Avvio del percorso finalizzato ad approfondire i temi di un Masterplan del viale della Vittoria
4	Formulazione di un Masterplan per il margine sud della città
5	Aggiornamento dei costi tabellari relativi agli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria ed al costo di costruzione dovuti in conformità alle disposizioni nazionali e regionali in materia. Definizione del contributo straordinario ai sensi dell'art. 16 della DPR 380/2001
6	Aggiornamento elaborati del piano di emergenza comunale
7	Aggiornamento regolamenti per la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani
8	Mercati del centro storico: ripristino area mercatale di Piazza Colocci e valutazione nuove aree per trasferimento temporaneo del mercato
9	Razionalizzazione spazi per fiera tradizionale (zona bassa)
10	Modifica regolamento comunale per la disciplina degli autoservizi pubblici non di linea
11	Revisione della disciplina per l'installazione di insegne di esercizio, targhe, tende, vetrofanie e impianti pubblicitari

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

**AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**

- Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio
- Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo del Territorio

**DIRIGENTE: SIMONE MESSERSÌ**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 9.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia pubblica e housing sociale - Pianificazione territoriale equilibrata che riduca il consumo di suolo assicuri la tutela dell'ambiente
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 9.1.1.8 Avviare percorsi virtuosi finalizzati al miglioramento delle condizioni ambientali degli insediamenti ed al riuso degli spazi urbani dismessi
<b>MISSIONE:</b> 8 Assetto del territorio
<b>PROGRAMMA:</b> 01 Urbanistica e territorio

**DENOMINAZIONE:** Revisione della disciplina urbanistica delle isole della produzione TR5 e definizione dei contenuti della convenzione tipo per gli usi temporanei di immobili pubblici e privati

**Finalità dell'obiettivo:** Rivedere la disciplina delle aree produttive sparse nel territorio rurale classificate TR5 dallo strumento urbanistico generale secondo principi di sostenibilità ambientale. Creare le condizioni per il riuso di contenitori urbani dismessi per usi di interesse pubblico mediante sottoscrizione di apposite convenzioni

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio e del Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo del Territorio	come da bilancio	In dotazione al Servizio

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Variante per la revisione della disciplina urbanistica delle isole della produzione TR5												
2	Definizione dei contenuti della convenzione tipo per la disciplina degli usi temporanei												

**Criticità:** condivisione dei contenuti delle convenzioni con gli altri uffici con approfondimenti specifici in merito alle procedure di evidenza pubblica nel caso di immobili di proprietà comunale.

**Trasversalità:** coinvolgimento del personale della l'Area Lavori Pubblici e dell'area Risorse Finanziarie.

**Indicatori di performance 2024 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>102</sup>	% performance realizzata <sup>103</sup>
1	Variante per la revisione della disciplina urbanistica delle isole della produzione TR5	50	Predisposizione atto di Giunta Comunale e relativi elaborati di variante	
2	Definizione dei contenuti della convenzione tipo per la disciplina degli usi temporanei	50	Predisposizione schema di convenzione tipo ed atto di Consiglio Comunale	

**Indicatori di performance 2025**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Applicazione ed eventuale aggiornamento	100%	

**Indicatori di performance 2026**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Applicazione ed eventuale aggiornamento	100%	

102 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

103 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

**AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**  
**- Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo del Territorio**

**DIRIGENTE: SIMONE MESSERSÌ**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 9.2.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia pubblica e housing sociale - Potenziamento del sistema della mobilità sostenibile e trasporto pubblico
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 9.2.1.7 Potenziare altresì il sistema della rete di mobilità pedonale con l'obiettivo di abbattere le barriere architettoniche esistenti e incrementare la dotazione per soggetti non vedenti e non udenti
<b>MISSIONE:</b> 10 Trasporti e diritto alla mobilità
<b>PROGRAMMA:</b> 05 Viabilità e infrastrutture

**DENOMINAZIONE:** **Interventi normativi a migliorare l'accessibilità dei locali aperti al pubblico con particolare riferimento al Centro Storico (zone A1 e A2)**

**Finalità dell'obiettivo:** Definizione di linee guida per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli esercizi commerciali del centro storico.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo del Territorio		In dotazione al Servizio

**Fasi attuative e tempi :**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Analisi del contesto urbano												
2	Definizione dei contenuti delle linee guida												

**Criticità:** Necessità di effettuare diversi sopralluoghi nel Centro Storico al fine di analizzare lo stato attuale circa la presenza di barriere architettoniche in corrispondenza degli esercizi commerciali.

**Trasversalità:** coinvolgimento del personale della l'Area Lavori Pubblici e della Polizia Locale per quanto riguarda le eventuali richieste di occupazione di suolo pubblico e l'interferenza con la viabilità comunale.

#### Indicatori di performance 2024 –

<b>Performance attesa 100%</b>				
<b>Indicatore intermedio di performance</b>		<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore <sup>104</sup></b>	<b>% performance realizzata <sup>105</sup></b>
1	Analisi del contesto urbano	50%	Determina di costituzione gruppo di lavoro interno	
2	Definizione dei contenuti delle linee guida	50%	Predisposizione linee guida e relativo atto di Consiglio Comunale	

#### Indicatori di performance 2025

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Applicazione ed eventuale aggiornamento	100%	

#### Indicatori di performance 2026

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Applicazione ed eventuale aggiornamento	100%	

104 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

105 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

**AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**  
- Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio

**DIRIGENTE: SIMONE MESSERSÌ**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 9.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia pubblica e housing sociale - Pianificazione territoriale equilibrata che riduca il consumo di suolo assicuri la tutela dell'ambiente
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 9.1.1.2 Avviare una riflessione, attraverso gli strumenti della progettazione partecipata in merito al futuro del Viale della Vittoria, arrivando alla formulazione di un Masterplan quale documento di indirizzo strategico
<b>MISSIONE:</b> 8 Assetto del territorio
<b>PROGRAMMA:</b> 01 Urbanistica e territorio

**DENOMINAZIONE:** Avvio del percorso finalizzato ad approfondire i temi di un Masterplan del viale della Vittoria

**Finalità dell'obiettivo:** Definizione dei criteri e delle linee progettuali del Masterplan da approfondire nelle successive fasi di sviluppo del percorso partecipativo per la riqualificazione del Viale della Vittoria

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio	come da bilancio comunale	In dotazione al Servizio

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi delle istanze / proposte preliminari pervenute a seguito di avvio fase partecipativa												
2	Definizione linee di indirizzo strategico												

**Criticità:** analisi approfondita dello sviluppo storico del Viale della Vittoria e degli strumenti programmatici e strategici già in possesso dell'Amministrazione Comunale con particolare riferimento alla mobilità sostenibile.

**Trasversalità:** la definizione dei contenuti delle linee di indirizzo in particolare con l'Area Lavori Pubblici.

**Indicatori di performance 2024 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>106</sup>	% performance realizzata <sup>107</sup>
1	Analisi delle istanze / proposte preliminari pervenute a seguito di avvio fase partecipativa	50%	Redazione documento di sintesi delle proposte	
2	Definizione linee di indirizzo strategico	50%	Predisposizione atto di Giunta Comunale di approvazione delle linee di indirizzo	

**Indicatori di performance 2025**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Avvio della fase partecipativa sui temi individuati dalle linee di indirizzo	100%	

**Indicatori di performance 2026**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Definizione del Masterplan	100%	

<sup>106</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>107</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

**AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**  
- Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio

**DIRIGENTE: SIMONE MESSERSÌ**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 9.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale pubblica e housing sociale – Pianificazione territoriale equilibrata
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 9.1.1.3 Avviare la formulazione di un Masterplan per il Margine Sud della città
<b>MISSIONE:</b> 8 Assetto territorio, edilizia abitativa
<b>PROGRAMMA:</b> 01 Urbanistica e territorio

**DENOMINAZIONE: Formulazione di un Masterplan per il margine sud della città**

**Finalità dell'obiettivo:** Avviare la formulazione di un Masterplan per il Margine Sud della città (da Via del Verziere a Viale Trieste), finalizzato alla riqualificazione del tessuto urbano consolidato e alla valorizzazione e connessione degli spazi aperti e dei servizi alla città

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio	Fondi di bilancio comunali	Risorse in dotazione all'ente

**Fasi attuative e tempi 2024:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Atto indirizzo definizione linee programmatiche del Masterplan												

**Fasi attuative e tempi 2025:**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2	Avviso pubblicazione linee programmatiche per manifestazione d'interesse												

**Criticità:** carenza personale da dedicare al progetto e probabile necessità di affidamento incarichi di consulenza/servizio esterni

**Trasversalità:** coinvolgimento uffici dell'Area Lavori Pubblici ecc.

**Indicatori di performance 2024 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>108</sup>	% performance realizzata <sup>109</sup>
1	Atto indirizzo definizione linee programmatiche del Masterplan	100	Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale	

**Indicatori di performance 2025**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore	% performance realizzata
1	Avviso pubblicazione linee programmatiche per manifestazione d'interesse	100	Predisposizione determina di approvazione avviso	

**Indicatori di performance 2026**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Adozione variante urbanistica relativa alle aree interessate	100	

<sup>108</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>109</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

**AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**  
**- Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo del Territorio**

**DIRIGENTE: SIMONE MESSERSÌ**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 9.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia pubblica e housing sociale - Pianificazione territoriale equilibrata che riduca il consumo di suolo assicuri la tutela dell'ambiente
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 9.1.1.9 Aggiornamento dei strumenti regolamentari in materia di contributo di costruzione del DPR 380/2001
<b>MISSIONE:</b> 8 Assetto del territorio
<b>PROGRAMMA:</b> 01 Urbanistica e territorio

**DENOMINAZIONE:** Aggiornamento dei costi tabellari relativi agli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria ed al costo di costruzione dovuti in conformità alle disposizioni nazionali e regionali in materia. Definizione del contributo straordinario ai sensi dell'art. 16 della DPR 380/2001

**Finalità dell'obiettivo:** Aggiornamento ISTAT dei costi tabellari di cui al Regolamento comunale da ultimo approvato con Delibera di C. C. n. 59/2020 e definizione del contributo straordinario per interventi edilizi in variante allo strumento urbanistico e/o in deroga allo stesso.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo del Territorio	come da bilancio	In dotazione al Servizio

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento ISTAT costi base												
2	Definizione contributo straordinario												

**Criticità:** necessità definire parametri legati alla valutazione del mercato degli immobili e delle aree in funzione delle diverse destinazioni d'uso.

**Trasversalità:** coinvolgimento del personale dell'area Risorse Finanziarie.

**Indicatori di performance 2024 –**

<b>Performance attesa 100%</b>				
<b>Indicatore intermedio di performance</b>		<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore <sup>110</sup></b>	<b>% performance realizzata <sup>111</sup></b>
1	Aggiornamento ISTAT costi base	50	Predisposizione atto dirigenziale di aggiornamento ISTAT	
2	Definizione contributo straordinario	50	Predisposizione atto di Consiglio Comunale e relativo regolamento	

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Applicazione ed eventuale aggiornamento	100%	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Applicazione ed eventuale aggiornamento	100%	

110 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

111 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBBIETTIVO ESECUTIVO N. 6**

**AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**  
- Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio – Sezione SIT

**DIRIGENTE: SIMONE MESSERSÌ**

<b>OBBIETTIVO STRATEGICO:</b> 7.4.1 - JESI CITTA' FUTURA - Servizi sociali, Politiche per l'inclusione, Servizi cimiteriali, Protezione civile e Sport - Predisposizione e gestione di un sistema di interventi efficaci e tempestivi a fronte di rischi crescenti
<b>OBBIETTIVO OPERATIVO:</b> 7.4.1.1 Aggiornamento del Piano di emergenza comunale
<b>MISSIONE:</b> 11 Soccorso civile
<b>PROGRAMMA:</b> 01 Protezione civile

**DENOMINAZIONE: Aggiornamento elaborati del piano di emergenza comunale**

**Finalità dell'obiettivo:** Supporto tecnologico all'aggiornamento del piano di emergenza comunale della protezione civile mediante analisi preliminare delle informazioni e predisposizione degli elaborati tecnici e cartografici.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio - SIT	Fondi di bilancio comunali	Risorse in dotazione all'ente

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Affidamento incarico professionale per aggiornamento elaborati												
2	Predisposizione elaborati del Piano aggiornati												

**Criticità:** necessità di condividere gli aggiornamenti del piano con altri servizi anche a livello sovralocale (Polizia Locale, Regione, etc.)

**Trasversalità:** coinvolgimento Polizia Locale, Lavori Pubblici, Relazioni Esterne, Servizi Educativi, Jesiservizi, ecc.

#### Indicatori di performance 2024 –

<b>Performance attesa 100%</b>				
<b>Indicatore intermedio di performance</b>		<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore <sup>112</sup></b>	<b>% performance realizzata <sup>113</sup></b>
1	Affidamento incarico professionale per aggiornamento elaborati	50	Predisposizione determina affidamento incarico	
2	Predisposizione elaborati del Piano aggiornati	50	Predisposizione elaborati del Piano aggiornati ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale	

#### Indicatori di performance 2025

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Monitoraggio efficacia del Piano aggiornato	100%	

#### Indicatori di performance 2026

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Monitoraggio efficacia del Piano aggiornato	100%	

<sup>112</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>113</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7**

**AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**  
**- Servizio Tutela Ambientale – Ufficio Tutela Ambientale**

**DIRIGENTE: SIMONE MESSERSÌ**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 4.4.1 JESI CITTA' FUTURA - Ambiente e turismo, Piano energetico, Igiene urbana, Segnaletica verticale e Benessere animale - Aumentare i livelli di raccolta differenziata e contemporaneamente ridurre la produzione dei rifiuti pro capite, con azioni virtuose
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 4.4.1.1 Implementazione raccolta differenziata dei rifiuti
<b>MISSIONE:</b> 9 Sviluppo sostenibile e tutela ambientale
<b>PROGRAMMA:</b> 03 Rifiuti

**DENOMINAZIONE:** Aggiornamento regolamenti per la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani

**Finalità dell'obiettivo:** Aggiornamento del Regolamento del Centro Ambiente di Viale Don Minzoni al fine di rendere il servizio all'utenza più funzionale ed efficiente nel rispetto della normativa di settore e del Regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Servizio Tutela Ambientale	Fondi di bilancio comunali	Risorse in dotazione all'ente

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Incontri tecnici con il soggetto Gestore del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti												
2	Approvazione nuovo regolamento centro di raccolta rifiuti urbani												
3	Approvazione nuovo regolamento gestione rifiuti urbani												

**Criticità:** necessità di verificare i contenuti del regolamento con le nuove disposizioni normative in materia di classificazione dei rifiuti tenendo conto delle esigenze del servizio offerto dal Gestore

**Trasversalità:** coinvolgimento Lavori Pubblici, Servizi Finanziari, Jesiservizi, Polizia Locale ecc.

**Indicatori di performance 2024 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>114</sup>	% performance realizzata <sup>115</sup>
1	Incontri tecnici con il soggetto Gestore del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti	20%	Calendarizzazione/verbalizzazione incontri	
2	Approvazione nuovo regolamento centro di raccolta rifiuti urbani	40%	Predisposizione atto di Consiglio Comunale di approvazione del Piano	
3	Approvazione nuovo regolamento comunale sui rifiuti urbani	40%	Predisposizione atto di Consiglio Comunale di approvazione del Piano	

**Indicatori di performance 2025**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Monitoraggio efficacia del Piano aggiornato	100%	

**Indicatori di performance 2026**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Monitoraggio efficacia del Piano aggiornato	100%	

114 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

115 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8**

**AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**  
**- Servizio Sviluppo Economico e Attività Produttive**

**DIRIGENTE: ING. SIMONE MESSERSÌ**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.1.1 JESI CITTA' FUTURA: Sviluppo economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere - Contribuire a garantire il pieno sviluppo occupazionale attraverso un confronto sistemico
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.1.1.1 Attivazione di una dell'amministrazione comunale con tutte le rappresentanze del mondo del lavoro e dello sviluppo locale
<b>MISSIONE:</b> 14 Sviluppo economico e competitività
<b>PROGRAMMA:</b> 02 commercio e distribuzione

**DENOMINAZIONE: Mercati del centro storico: ripristino area mercatale di Piazza Colocci e valutazione nuove aree per trasferimento temporaneo del mercato**

**Finalità**

**dell'obiettivo:**

Negli ultimi anni è si sono protratte alcune criticità legate alla presenza del mercato settimanale in centro storico dovute principalmente:

- alla modifica delle abitudini della clientela con l'espansione del commercio elettronico e al consolidato sistema di acquisto nei centri commerciali;
- alla riduzione del numero degli operatori per effetto della pandemia da COVID- 19 e a seguito della riduzione degli spazi a disposizione in seguito ad alcuni interventi pubblici sulle aree del centro storico;

Necessità di:

- ripristinare quale area mercatale Piazza Colocci;
- verificare la possibilità di individuare ulteriori spazi in centro storico per gli spostamenti temporanei del mercato dovuti alla presenza di eventi.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio SUAP e Sviluppo Economico	come da bilancio	in dotazione all'ente

### Fasi attuative e tempi :

N .	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Confronto con le organizzazioni di categoria sul ripristino di Piazza Colocci												
2	Delibera di Consiglio Comunale di modifica aree mercatali												
3	Confronto con gli uffici interni competenti del comune per la verifica di fattibilità sulle aree mercatali temporanee												
4	Resoconto verifiche effettuate												

**Criticità:** confronto con le organizzazioni e valutazioni interessi contrapposti

**Trasversalità:** coinvolgimento del personale dell'Area Lavori Pubblici e della Polizia Locale.

### Indicatori di performance 2024 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>116</sup>	% performance realizzata <sup>117</sup>
1	Confronto con le organizzazioni di categoria sul ripristino di Piazza Colocci	20%	Verbale/i riunioni	
2	Delibera di Consiglio Comunale di modifica aree mercatali	30%	Elaborazione proposta di Atto di Consiglio Comunale	
3	Confronto con gli uffici interni competenti del comune per la verifica di fattibilità sulle aree mercatali temporanee	30%	Verbale/i riunioni	
4	Resoconto verifiche effettuate	20%	Redazione e trasmissione all'Amministrazione Comunale esiti delle verifiche	

<sup>116</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>117</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
monitoraggio	100%	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
monitoraggio	100%	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9**

**AREA: URBANISTICA EDILIZIA AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**  
**- Servizio Sviluppo Economico e Attività Produttive**

**DIRIGENTE: SIMONE MESSERSÌ**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.1.1 JESI CITTA' FUTURA: Sviluppo economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere - Contribuire a garantire il pieno sviluppo occupazionale attraverso un confronto sistemico
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.1.1.1 Attivazione di una interlocuzione diretta dell'amministrazione comunale con tutte le rappresentanze del mondo del lavoro e dello sviluppo locale
<b>MISSIONE:</b> 14 Sviluppo economico e competitività
<b>PROGRAMMA:</b> 02 commercio e distribuzione

**DENOMINAZIONE: Razionalizzazione spazi per fiera tradizionale (zona bassa)**

**Finalità dell'obiettivo:** Già a partire dall'edizione delle fiere anno 2022 sono state profondamente riviste le regole per la fruizione degli spazi del centro storico oggetto di riqualificazione. Le nuove regole introdotte insieme ad una prima riorganizzazione degli spazi ha ottenuto una positiva valutazione da parte della cittadinanza. Per l'edizione anno 2023 è stata revisionata la dislocazione dei posteggi del centro storico con un miglioramento della fruibilità degli stessi sia da parte degli operatori che da parte della clientela.  
Per l'edizione in corso si rende necessario proseguire nell'obiettivo di migliorare la fruibilità dell'evento in alcune piazze/aree della zona bassa della città che sono considerate meno appetibili da parte degli operatori commerciali. Si ritiene che un ricompattamento dei banchi possa migliorare la percezione anche visiva della fiera.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio SUAP e Sviluppo Economico, del Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio – SIT,	come da bilancio	in dotazione all'ente

### Fasi attuative e tempi:

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Confronto con le organizzazioni e con gli uffici interni per proposte migliorative, organizzazione ed eventuali eventi complementari alle fiere												
2	Revisione posteggi fiere zona bassa												
3	Procedura miglioramento posteggi												

**Criticità:** confronto con le organizzazioni e valutazioni interessi contrapposti

**Trasversalità:** coinvolgimento del personale dell'Area Lavori Pubblici e della Polizia Locale, Ufficio Cultura e Turismo.

### Indicatori di performance 2024 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>118</sup>	% performance realizzata <sup>119</sup>
1	Confronto con le organizzazioni e con gli uffici interni per proposte migliorative, organizzazione ed eventuali eventi complementari alle fiere	30%	Verbale/i riunioni	
2	Revisione posteggi fiere zona bassa	40%	Predisposizione atto di Giunta Comunale approvazione revisione posteggi	
3	Procedura miglioramento posteggi	30%	Pubblicazione bando	

<sup>118</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>119</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
monitoraggio	100%	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
monitoraggio	100%	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 10**

**AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**  
**- Servizio Sviluppo Economico e Attività Produttive**

**DIRIGENTE: SIMONE MESSERSÌ**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali: Trasparenza e partecipazione - Rendere più chiaro, facile, comprensibile e snello il funzionamento del Comune
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 11 Altri servizi istituzionali

**DENOMINAZIONE: Modifica regolamento comunale per la disciplina degli autoservizi pubblici non di linea**

**Finalità dell'obiettivo:** Il regolamento comunale per la disciplina degli autoservizi pubblici non di linea è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comune n.255 del 29.09.2000. Pur non essendo stata modificata sostanzialmente la disciplina nazionale e regionale in materia di taxi, si rende necessario rivedere il regolamento poiché lo stesso documento in alcune parti risulta superato dalla disciplina sopravvenuta in materia di divisione di competenze tra gli organi politici e funzioni dirigenziali. Risulta pertanto necessario procedere alla modifica di tali parti che disciplinano gli aspetti procedurali. Trattandosi di regolamento in materia di attività produttive occorre procedere ad un confronto con le associazioni di categoria.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio SUAP e Sviluppo Economico	come da bilancio	in dotazione all'ente

### Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Confronto con le organizzazioni di categoria per raccogliere eventuali esigenze di modifica del regolamento												
2	Atto di indirizzo della Giunta Comunale sui contenuti delle modifiche al regolamento												
3	Confronto con le associazioni di categoria sulla proposta di modifica del regolamento												
4	Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del regolamento												

**Criticità:** L'esigenza è quella della semplificazione amministrativa con modifiche del regolamento che non incidono sul servizio oggi. Tuttavia trattasi di argomento piuttosto sensibile che riguarda il tema della concorrenza e della liberalizzazione delle licenze.

**Trasversalità:** coinvolgimento del personale della Polizia Locale.

### Indicatori di performance 2024 –

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore <sup>120</sup>	% performance realizzata <sup>121</sup>
1	Confronto con le organizzazioni di categoria per raccogliere eventuali esigenze di modifica del regolamento	20%	Verbale/i riunioni	
2	Atto di indirizzo della Giunta Comunale sui contenuti delle modifiche al regolamento	30%	Elaborazione proposta di Atto di indirizzo della Giunta Comunale	
3	Confronto con le associazioni di categoria sulla proposta di modifica del regolamento	20%	Verbale/i riunioni	
4	Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del regolamento	30%	Elaborazione proposta di Consiglio Comunale di approvazione del regolamento	

<sup>120</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>121</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Monitoraggio	100%	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Monitoraggio	100%	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 11**

**AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**  
**- Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo del Territorio**

**DIRIGENTE: SIMONE MESSERSÌ**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.2. Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali: Trasparenza e partecipazione - Assistere i cittadini e le cittadine nell'interfacciarsi con gli uffici e nella gestione e assistenza di eventuali istanze
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 11 Altri servizi istituzionali

**DENOMINAZIONE:** **Revisione della disciplina per l'installazione di insegne di esercizio, targhe, tende, vetrofanie e impianti pubblicitari**

**Finalità dell'obiettivo:** Aggiornamento della disciplina comunale finalizzata al rilascio e/o alla presentazione da parte dei titolari di attività economiche di titoli per l'installazione di insegne di esercizio, targhe, tende, vetrofanie, etc. e impianti pubblicitari nell'ottica della semplificazione delle procedure sia per lato Comune che lato utente.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale del Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo del Territorio e Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio		In dotazione al Servizio

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi del contesto urbano												
2	Definizione dei contenuti della nuova disciplina comunale												

**Criticità:** Necessità di effettuare sopralluoghi nel centro urbano al fine di verificare lo stato attuale delle insegne di esercizio e degli impianti pubblicitari nonché analizzare regolamenti comunali già approvati presso altri comuni se esistenti.

**Trasversalità:** coinvolgimento del personale della l'Ufficio Tributi per gli aspetti legati all'applicazione del canone unico e della Polizia Locale e dell'Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio per gli aspetti legati al rapporto con il vigente Codice della Strada.

**Indicatori di performance 2024 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>122</sup>	% performance realizzata <sup>123</sup>
1	Analisi del contesto urbano	50%	Determina di costituzione gruppo di lavoro interno	
2	Definizione dei contenuti della nuova disciplina comunale	50%	Predisposizione atto di Consiglio Comunale e relativo regolamento	

**Indicatori di performance 2025**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Applicazione ed eventuale monitoraggio	100%	

**Indicatori di performance 2026**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Applicazione ed eventuale monitoraggio	100%	

122 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

123 Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE  
ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE  
TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVI ESECUTIVI AREA POLIZIA LOCALE**

<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
1	Aggiornamento Carta dei Servizi della Polizia Locale
2	“JESI EDUCA – comunità educante”. Progetto di educazione stradale nelle scuole dell’obbligo.
3	In trappola i rifiuti – Contrasto all’inciviltà
4	Sicurezza stradale
5	Sicurezza urbana – Polizia di prossimità
6	Maggiore tutela al consumatore

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

**AREA POLIZIA LOCALE – U.O. CENTRALE RADIO OPERATIVA, FRONT OFFICE E SERVIZI**

**DIRIGENTE: CRISTIAN LUPIDI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali: Trasparenza e partecipazione - Rendere più chiaro, facile, comprensibile e snello il funzionamento del Comune
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
<b>MISSIONE:</b> 1 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA:</b> 11 Altri servizi generali

**DENOMINAZIONE:** Aggiornamento Carta dei Servizi della Polizia Locale

**Finalità dell'obiettivo:** Con D.G.M. 402 del 19.12.2018 è stata approvata la prima carta dei servizi della Polizia Locale di Jesi. Con lo scopo di rendere la medesima più aderente alla attuale realtà e manifesti i molteplici servizi che l'Area eroga, in adempimento alla suddetta deliberazione si è optato per l'aggiornamento della suddetta.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Tutte le U.O.		

### Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione dei proc. amm. gestiti dall'area P.L. – Studio dell'attuale C.d.S.												
2	Verifica concernente la normativa applicabile												
3	Elaborazione bozza C.d.S.												
4	Consultazione pubblica stakeholders												
5	Approvazione												

**Criticità:** Disponibilità di tutte le U.O. a contribuire al raggiungimento dell'obiettivo.

**Trasversalità:** Ciascuna U.O potrà individuare le procedure di propria competenza.

### Indicatori di performance 2024 –

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore <sup>124</sup>	% performance realizzata <sup>125</sup>
1	Individuazione dei procedimenti amministrativi gestiti dall'area P.L. – Studio dell'attuale C.d.S.	20%	Elaborazione elenco procedimenti	
2	Verifica concernente la normativa applicabile e studio dell'attuale carta dei servizi	20%	Documento istruttorio con indicazione proc. amm. da inserire nella C.d.S.	
3	Elaborazione	30%	Predisposizione documento istruttorio	
4	Consultazione pubblica stakeholders	20%	Consultazione pubblica: Avviso	
5	Approvazione	10%	Predisposizione proposta D.G.M.	

<sup>124</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>125</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Diffusione ed applicazione	100	

**Indicatori di performance 2026**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Applicazione	100	

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

**AREA POLIZIA LOCALE – U. O. TUTELA DEL PAESAGGIO**

**DIRIGENTE: CRISTIAN LUPIDI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 5.3.1 JESI CITTA' FUTURA - Politiche per l'istruzione e la formazione, politiche giovanili e del tempo libero, educazione civica, legalità democratica, progetti europei, commercio, sportello unico attività produttive, servizi demografici e statistica - Formazione continua a tutte le età che promuova l'educazione civica e la legalità
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 5.3.2.2 Promozione della legalità attraverso l'educazione stradale nelle scuole
<b>MISSIONE:</b> 4 Istruzione e diritto allo studio
<b>PROGRAMMA:</b> 06 Servizi ausiliari all'istruzione

**DENOMINAZIONE:** “JESI EDUCA – comunità educante”. Progetto di educazione stradale nelle scuole dell’obbligo.

**Finalità dell’obiettivo:** Promuovere l'educazione civica, legalità democratica e impartire le nozioni di base della circolazione stradale ai ragazzi delle scuole dell’obbligo al fine di incrementare la sicurezza stradale. Consolidamento attività già avviata.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
U.O. Tutela del Paesaggio e U.O. Radiomobile.	Necessità di acquisto pubblicazioni	Pubblicazione sul tema “educazione stradale”.

**Fasi attuative e tempi:****anno 2024**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Svolgimento lezioni in aula (avviate nell'anno 2023 - a.s. 2023/2024)												
2	Prova conclusiva (a.s. 2023/2024)												
3	Organizzazione e preparazione del corso – a.s. 2024/2025												
4	Svolgimento lezioni in aula - a.s. 2024/2025												

**Indicatori di performance 2024**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>126</sup>	% performance realizzata <sup>127</sup>
1	Svolgimento lezioni in aula	40	Svolgimento lezioni	
2	Prova conclusiva	20	Somministrazione test	
3	Organizzazione e preparazione del corso	15	Riunioni e affidamento fornitura pubblicazione	
4	Svolgimento lezioni in aula	25	Svolgimento lezioni	

**Criticità:** assenza del personale.**Trasversalità:** servizi educativi. Personale scolastico.**anno 2025**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Svolgimento lezioni in aula (avviate nell'anno 2024 - a.s. 2024/2025)												
2	Prova conclusiva - a.s. 2024/2025)												

**Criticità:** assenza del personale. Maggior numero di discenti (circa 340 relativi alle classi quinte della scuola primaria).**Trasversalità:** servizi educativi. Personale scolastico.**Indicatori di performance 2026**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Prosecuzione attività	100	

<sup>126</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>127</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

**AREA POLIZIA LOCALE – U. O. TUTELA DELL’AMBIENTE E DEL BENESSERE ANIMALE**

**DIRIGENTE: CRISTIAN LUPIDI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.2.2 JESI CITTA FUTURA: Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di Genere - Polizia locale più qualificata, professionale e attrezzata
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.2.2.1 Maggiore presenza sul territorio delle pattuglie della PL
<b>MISSIONE:</b> 3 Ordine pubblico e sicurezza
<b>PROGRAMMA:</b> 02 Sicurezza urbana

**DENOMINAZIONE**

**In trappola i rifiuti – Contrasto all’inciviltà**

**Finalità dell’obiettivo**

Implementazione dei servizi di controllo con specifiche finalità della tutela ambientale mediante fototrappole. Attraverso l’utilizzo della strumentazione di videocontrollo, individuati i responsabili di abbandoni, si vuole migliorare il decoro, la pulizia e la sicurezza urbana della città, in particolare nelle zone in cui tale problematica è più evidente.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Aliquota U.O. Tutela dell’ambiente e del benessere animale		Fototrappola per il controllo dei siti e-Killer 3.0 con accessori

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione delle aree da controllare												
2	Installazione delle fototrappole nei siti sensibili previo sopralluogo												
3	Predisposizione dei verbali o comunicazione notizia di reato												
4	Relazione di sintesi e finale su andamento del fenomeno												

**Criticità:** Identificazione dei trasgressori qualora comportamento tenuto in assenza del veicolo.

**Trasversalità:** Coinvolgimento del servizio lavori pubblici con 1 operaio. Surplus U.O. Segreteria e procedure sanzionatorie.

**Indicatori di performance 2024 –**

<b>Performance attesa 100%</b>				
<b>Indicatore intermedio di performance</b>		<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore <sup>128</sup></b>	<b>% performance realizzata <sup>129</sup></b>
1	Individuazione delle aree da controllare	20	Programmazione	
2	Installazione delle fototrappole nei siti sensibili previo sopralluogo	50	Verbale di installazione	
3	Predisposizione dei verbali o comunicazione notizia di reato	20	Verbali di accertamento o comunicazione notizia di reato	
4	Relazione di sintesi e finale su andamento del fenomeno	10	Documento istruttorio	

**Indicatori di performance 2025**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Prosecuzione attività	100	

<sup>128</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>129</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

**AREA POLIZIA LOCALE – U.O. PRONTO INTERVENTO E SICUREZZA**

**DIRIGENTE: CRISTIAN LUPIDI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.2.2 JESI CITTA FUTURA: Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di Genere -Polizia locale più qualificata, professionale e attrezzata
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.2.2.1 Maggiore presenza sul territorio delle pattuglie della PL
<b>MISSIONE:</b> 3 Ordine pubblico e sicurezza
<b>PROGRAMMA:</b> 02 Sicurezza urbana

**DENOMINAZIONE:**                      **Sicurezza stradale**

**Finalità dell'obiettivo:**                      Con l'obiettivo di svolgere una più efficace attività di controllo del territorio durante compiti di polizia stradale, si propone, anche tramite l'utilizzazione della nuova strumentazione acquisita, di eseguire più approfondite verifiche su conducenti e documenti.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
		Telelaser, smartfad, precursore etilometrico e etilometro

### Indicatori variabili “controllo”

Tipologia servizi	Standard	Eventuale surplus
Controllo della velocità	8 controlli (qualora acquisito)	
Controllo abiti civili	12 controlli	
Servizi 186/186bis CDS	20 controlli	
Servizi controllo falso documentale	20 controlli	

### Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pianificazione dei servizi												
2	Controlli												
3	Verifica periodica e rendicontazione												

**Criticità:** disponibilità risorse umane

**Trasversalità:** /

### Indicatori di performance 2024 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>130</sup>	% performance realizzata <sup>131</sup>
1	Pianificazione dei servizi	20	Predisposizione degli ordini di servizio	
2	Svolgimento servizi con compiti di polizia stradale.	70	Redazione schede di servizio	
3	Verifica periodica e rendicontazione	10	Report	

### Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Prosecuzione controlli	100	

### Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Prosecuzione controlli	100	

<sup>130</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>131</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

**AREA: AREA POLIZIA LOCALE – U. O. PRONTO INTERVENTO E SICUREZZA**

**DIRIGENTE: CRISTIAN LUPIDI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.2.2 JESI CITTA FUTURA: Sviluppo Economico, Polizia Locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di Genere - Polizia locale più qualificata, professionale e attrezzata
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.2.2.1 Maggiore presenza sul territorio delle pattuglie della PL
<b>MISSIONE:</b> 3 Ordine pubblico e sicurezza
<b>PROGRAMMA:</b> 02 Sicurezza urbana

**DENOMINAZIONE:** **Sicurezza urbana – Polizia di prossimità**

**Finalità dell'obiettivo:** L'obiettivo è volto a proseguire / consolidare il già avviato controllo di prossimità dei quartieri. Al presente obiettivo contribuirà non solo l'aliquota dell'U.O. Pronto Intervento e Sicurezza ma anche quella delle altre U.O.. I Quartieri che saranno individuati a rotazione in cui svolgere le attività sono: San Giuseppe, Centro, San Francesco, Erbarella/Gramsci, Prato/Gallodoro, Portavalle/Stazione, Minonna/Mazzangrugno.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
		Veicoli di servizio, palmari, targa system.

**Indicatori variabili "controllo":**

<b>Tipologia servizi</b>	<b>Standard</b>	<b>Eventuale surplus</b>
Servizio controllo prossimità quartieri.	36 servizi	

**Fasi attuative e tempi :**

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pianificazione dei controlli												
2	Controlli												
3	Verifica periodica e rendicontazione												

**Criticità:** disponibilità risorse umane.

**Trasversalità:** aliquote di personale di ogni U.O..

**Indicatori di performance 2024 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore <sup>132</sup>	% performance realizzata <sup>133</sup>
1	Pianificazione degli obiettivi	20	Predisposizione degli ordini di servizio	
2	Controlli	70	Redazione schede di servizio	
3	Verifica periodica e rendicontazione	10	report	

**Indicatori di performance 2025**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Prosecuzione controllo quartieri	100	

**Indicatori di performance 2026**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Prosecuzione controllo quartieri	100	

<sup>132</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>133</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**COMUNE DI JESI**  
**(Provincia di ANCONA)**

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE**  
**ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6**

**AREA POLIZIA LOCALE – U.O. TUTELA DEL CONSUMATORE**

**DIRIGENTE: CRISTIAN LUPIDI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> 2.2.2 JESI CITTA' FUTURA – Sviluppo economico, Polizia locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Polizia locale più qualificata, professionale e attrezzata
<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> 2.2.2.2 Tutela del consumatore e garanzia del rispetto delle regole del commercio
<b>MISSIONE:</b> 3 Ordine pubblico e sicurezza
<b>PROGRAMMA:</b> 01 Polizia locale e amministrativa

**DENOMINAZIONE: Maggiore tutela al consumatore**

**Finalità dell'obiettivo:** Con l'obiettivo di svolgere una più efficace attività di tutela del consumatore, si propone una modalità di controllo congiunta con altre figure tecniche e forze dell'ordine all'interno di alcune tipologie di attività commerciali. Nello specifico i controlli interesseranno l'etichettatura dei prodotti, la loro provenienza e qualità, nelle strutture extra alberghiere il rispetto dei prezzi comunicati e dei tempi di apertura. Per quanto riguarda le occupazioni del suolo pubblico i controlli saranno riferiti ai dehors nelle attività di somministrazione con la verifica del rispetto del relativo regolamento. Saranno effettuati inoltre dei controlli in riferimento al posizionamento degli apparecchi da gioco art. 110 tulps rispetto al regolamento per la prevenzione e il contrasto del gioco d'azzardo patologico.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Personale dell'Area		

**Indicatori variabili "controllo"**

<b>Tipologia servizi</b>	<b>Standard</b>	<b>Eventuale surplus</b>
Controlli attività commerciali in riferimento alla etichettatura dei prodotti e alla loro qualità (20 attività selezionate)	4 esercizi controllati	
Controlli attività ricettive extra alberghiere autorizzate (40 attività)	8 esercizi controllati	
Controlli occupazioni del suolo pubblico attività commerciali dehors (tutte quelle rilasciate nel 2024)	30 esercizi controllati	
Controlli presso attività commerciali congiuntamente al personale della G.d.F. in riferimento agli apparecchi giochi art. 110 TULPS verifiche regolamento comunale	10 esercizi controllati	

**Fasi attuative e tempi :**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Coordinamento, formazione e pianificazione interventi anche con enti esterni												
2	Esecuzione dei controlli redazione atti di competenza												
3	Verifica periodica e rendicontazione												

**Criticità:** presenza minima di due unità

**Trasversalità:** disponibilità enti esterni

## Indicatori di performance 2024 –

<b>Performance attesa 100%</b>				
<b>Indicatore intermedio di performance</b>		<b>% performance attesa</b>	<b>Indicatore<sup>134</sup></b>	<b>% performance realizzata<sup>135</sup></b>
1	Coordinamento, formazione e pianificazione interventi anche con enti esterni	25	Predisposizione di 4 incontri e relativi verbali	
2	Esecuzione dei controlli redazione atti di competenza	70	Redazione verbali di ispezione e verbali di violazione	
3	Verifica periodica e rendicontazione	5	Report	

## Indicatori di performance 2025

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2025</b>
Prosecuzione controlli	100	

## Indicatori di performance 2026

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31.12.2026</b>
Prosecuzione controlli	100	

<sup>134</sup> Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

<sup>135</sup> Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

## SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### **Premessa**

Il presente documento si propone di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa del Comune di Jesi e prevede, a tal fine, azioni di prevenzione e contrasto dell'illegalità, intesa anche come "cattiva amministrazione", che si manifesta in tutte quelle azioni che non rispettano i parametri del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, e di contrastare in tal modo l'illegalità, secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato per l'anno 2022 con la delibera A.N.A.C. n. 7 del 17/01/2023 ed aggiornato con delibera A.N.A.C. n. 605 del 19/12/2023 per l'anno 2023.

### **1. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Ai fini della completa e corretta attuazione della strategia anticorruzione dell'ente opereranno i soggetti di seguito indicati.

#### **1.1 Organi Politici**

1) il **Sindaco**, che conferisce gli incarichi di vertice, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale per le aree a maggior rischio, e designa il responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 e s.m.i.);

2) il **Consiglio comunale**, che quale organo di indirizzo strategico dell'ente comunale, ai sensi del dettato normativo dell'articolo 1 comma 8 della L. 190/2012, è tenuto a fissare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dovranno essere recepiti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in sede di redazione della proposta di aggiornamento annuale della sezione rischi corruttivi e trasparenza nell'ambito del PIAO, il quale sarà successivamente approvato dalla Giunta Comunale.

Con deliberazione di C.C. n. 208 del 14/12/2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP - Documento Unico di programmazione per il triennio 2024/2026 nella quale vengono approvati i seguenti indirizzi e obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai fini della redazione del PIAO.

#### **Prevenzione della corruzione**

- dare continuità all'attuale struttura del Piano verificando l'adeguatezza dell'analisi di rischio effettuata sui processi già analizzati nel vigente Piano e la sostenibilità delle misure previste;

- procedere annualmente all'aggiornamento e implementazione dell'analisi del contesto esterno ed interno all'ente quale presupposto per un processo mirato di analisi dei rischi e di scelta delle misure di trattamento degli stessi, tenendo anche conto di eventuali rilevanti mutamenti nell'organizzazione;

- verificare ed eventualmente implementare e/o modificare i processi a rischio ed i rischi specifici da mappare e analizzare con particolare attenzione alle aree a rischio oggetto di attenzione da parte di ANAC all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti. In particolare aggiornare l'analisi dei rischi e l'individuazione di eventuali misure in riferimento all'area di rischio contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs.36/2023 recante il nuovo Codice dei Contratti pubblici;

- effettuare un trattamento dei rischi secondo un ordine di priorità risultante dall'analisi effettuata nel rispetto delle misure che la legge n.190/2012 e il PNA classificano come obbligatorie;

- promuovere la partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i Dirigenti e Responsabili di Posizione di elevata qualificazione nell'aggiornamento annuale della sezione rischi corruttivi del PIAO;
- garantire la formazione e l'aggiornamento, anche a distanza, sulla legislazione in materia di anticorruzione e trasparenza dei dipendenti ed in particolare la formazione specialistica ai dipendenti che operano nelle aree a rischio;
- consolidare il ruolo e le funzioni del gruppo di supporto al RPCT nell'esercizio delle proprie funzioni di cui lo stesso si avvale;
- adottare idonee misure rivolte ai soggetti partecipati e controllati mirate ad assicurare imparzialità e trasparenza in relazione alle attività di pubblico interesse affidate ed a promuovere l'adozione di specifiche azioni in materia di prevenzione della corruzione;
- inviare periodicamente al Consiglio Comunale il referto sui controlli interni;
- adottare specifiche misure di monitoraggio del rispetto da parte dei responsabili di procedimento del principio di rotazione degli operatori economici da invitare nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture;
- assicurare prima dell'approvazione in via definitiva dell'aggiornamento del piano adeguate forme di consultazione al fine di coinvolgere nel processo di aggiornamento cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi;
- adottare adeguate misure di tutela e salvaguardia dei soggetti, interni ed esterni, che segnalino eventuali illeciti (cd. Whistleblowing) anche alla luce delle più recenti modifiche normative;
- dare attuazione ai protocolli con istituti di istruzione superiore per la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza fra i giovani;

#### Trasparenza

- proseguire l'aggiornamento dei regolamenti dell'Ente in modo da assicurare certezza e trasparenza delle regole che l'Ente applica;
- implementare la digitalizzazione dei procedimenti e delle forme di accesso on line ai servizi da parte dei cittadini;
- attuare un periodico monitoraggio del Piano da parte dei Dirigenti, per quanto di rispettiva competenza, sullo stato di attuazione delle misure previste dal piano e sulla pubblicazione e aggiornamento dei dati esposti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- consolidare il ruolo e le funzioni del gruppo di supporto al RPCT nell'esercizio delle proprie funzioni;
- promuovere maggiori livelli di trasparenza quale obiettivo strategico della amministrazione ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, implementando quelli già realizzati attraverso il sito internet e la sezione Amministrazione Trasparente.

#### 3) la **Giunta comunale**, che:

- a. ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L. 90/2014 convertito in legge 114/2014, è l'organo competente all'adozione ed aggiornamento della programmazione e della gestione dei rischi corruttivi della trasparenza, definendo gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- c. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

La Giunta Comunale è responsabile per la mancata approvazione del Piano nei termini di legge previsti e in caso di assenza dei contenuti minimi della presente sezione.

## **1.2 Organi gestionali**

### 1) il **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**, chiamato a:

- a. vigilare sul funzionamento e sull'attuazione delle misure anticorruzione;
- b. convocare con cadenza periodica i Dirigenti della varie Aree allo scopo di monitorare l'attuazione delle misure e condividere le problematiche emerse al riguardo nel corso dello

svolgimento dell'attività;

c. proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche alla presente sezione del PIAO, ivi comprese modifiche all'allegato codice di comportamento integrativo del personale comunale, in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;

d. predisporre il programma di formazione che costituisce parte della sezione organizzazione e capitale umano del PIAO;

e. svolgere i compiti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Con decreto sindacale n. 52 del 07/07/2022 il Segretario Generale, dott. Luigi Antonio Giovanni Albano, è stato da ultimo nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel seguito anche RPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12 e 14 della legge n. 190/2012. In particolare:

- ai sensi del suddetto comma 12, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (responsabilità dirigenziale per mancato raggiungimento degli obiettivi) nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT in conformità alle prescrizioni di cui alla medesima legge n. 190/2012;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

- ai sensi del successivo comma 14, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi del predetto art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

In generale, fatta eccezione per ipotesi specifiche quali la vigilanza in tema di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013, la responsabilità del RPCT si sostanzia nei casi di omessa predisposizione di una adeguata sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e di omesso controllo sull'attuazione delle misure, come conseguenza del ruolo fondamentale del RPCT di prevenzione della corruzione ovvero di adeguata predisposizione degli strumenti interni all'Amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e di verifica della loro effettiva attuazione; non spetta invece al RPCT l'accertamento di responsabilità, e quindi la fondatezza dei fatti eventualmente oggetto di segnalazione, qualunque natura esse abbiano.

Il RPCT svolge altresì funzioni dirigenziali relativamente all'Area Affari Generali e Legali e all'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione come da decreto sindacale n. 87 del 21/12/2022 e, pertanto, per tali aree svolge altresì le attività di seguito indicate in riferimento ai dirigenti;

2) i **Dirigenti responsabili di ciascuna Area quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**, attualmente:

- Dott. Mauro Torelli – Dirigente Area Servizi al Cittadino, nominato con decreto sindacale n. 85 del 21/12/2022;

- Dott. Gianluca Della Bella – Dirigente Area Risorse Finanziarie e Dirigente dell'Ufficio con funzioni di centrale unica di committenza (CUC) tra i Comuni di Jesi, Monsano e Santa Maria Nuova, e altri enti locali che hanno successivamente aderito, nominato con decreto sindacale n. 83 del 21/12/2022, e da ultimo confermato, a seguito del rinnovo della CUC, con decreto n. 65 del 04/12/2023;

- Ing. Barbara Calcagni, Dirigente Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Patrimonio, nominata con decreto sindacale n. 31 del 14/06/2023;

- Dott. Cristian Lupidi, Dirigente dell'Area Polizia Locale, nominato Comandante della Polizia Locale con decreto sindacale n. 4 del 07/02/2023 e Dirigente Superiore con decreto sindacale n. 5

del 09/02/2023;

- Ing. Simone Messersì, Dirigente Area Urbanistica Edilizia Ambiente e Sviluppo Economico, nominata con decreto sindacale n. 66 del 07/12/2023.

I suddetti soggetti, per le Aree di rispettiva competenza:

- a. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b. partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;
- c. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
- d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale che opera nei servizi della propria Area a più elevato rischio corruzione (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- f. osservano e attuano le misure di contrasto previste dalla presente sezione del PIAO e ne verificano la corretta applicazione, attivando, se necessario, azioni correttive (art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012);
- g. individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- h. svolgono attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile anticorruzione (Allegato D - Modulistica - Modulo 11 - Rendiconto attuazione misure di prevenzione).

Ciascun Referente segnala al RPCT, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sezione; la proposta deve contenere: le materie oggetto di formazione, i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

I Referenti provvedono altresì a presentare annualmente al responsabile anticorruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere nel corso dell'anno in merito all'attuazione effettiva delle misure anticorruzione.

Il mancato adempimento degli doveri di cui sopra costituisce fonte di responsabilità disciplinare e di responsabilità dirigenziale.

### **3) tutti i Titolari di incarico di Elevata Qualificazione:**

- a. danno comunicazione al proprio dirigente di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b. monitorano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità in riferimento al Servizio di cui all'incarico ricoperto;
- c. supportano il Dirigente nel processo di gestione dei rischi corruttivi;
- d. applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- e. propongono al proprio Dirigente eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
- f. propongono al dirigente l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

### **4) tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- a. osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO;
- b. osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo del Comune di Jesi;
- c. partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;
- d. segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'ANAC secondo quanto previsto nella deliberazione di Giunta comunale n. 299 del 10/10/2023 "MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO

VIOLAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. N. 24/2023", ad integrazione delle misure già previste, in sede di prima applicazione, nel PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - ANNI 2023/2025, già approvato con deliberazione di G.C. n. 216 del 20/07/2023;

e. segnalano casi di personale conflitto di interessi mediante il modulo appositamente messo a disposizione (Allegato D- Modulistica - Modulo 2 - Assenza conflitto di interessi);

f. qualora ricevano la notifica di un provvedimento di rinvio a giudizio in relazione a fatti occorsi in occasione del servizio svolto anche presso altri enti, ne trasmettono copia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari mediante il modulo appositamente messo a disposizione (Allegato D- Modulistica - Modulo 10 - Segnalazione rinvio a giudizio).

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I dipendenti eventualmente individuati con provvedimento dirigenziale quali responsabili di specifiche pubblicazioni, rispondono altresì dei ritardi negli aggiornamenti dei contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento approvato con delibera di G.C. n. 15 del 23/01/2024, si rinvia a quanto previsto dallo stesso (allegato E).

### **1.3 Organismi e soggetti esterni**

#### **1) il Nucleo di valutazione**

a. svolge i compiti di verifica e comunicazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

b. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;

c. verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;

d. verifica la coerenza delle misure di prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;

e. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

#### **2) i soggetti esterni, Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

a. osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO e, in particolare, nel codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Jesi per quanto compatibile (allegato E - Codice di comportamento);

b. segnalano le situazioni di illecito con le modalità e tutele previste per i dipendenti dell'ente (c.d. whistleblowing) di cui al successivo paragrafo 2.2.2.

Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine;

#### **3) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) da ultimo costituito con deliberazione di G.C. n. 52 del 26/02/2018 che ha sostituito integralmente la precedente deliberazione n. 217 del 18/10/2013**

a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

c. comunica annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'elenco dei provvedimenti assunti, comprensivo dei provvedimenti di archiviazione, riferito all'anno precedente, eliminando ogni riferimento all'identità del soggetto nei confronti del quale il provvedimento è assunto;

d. può proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/12, il Responsabile della prevenzione della corruzione indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, previa interlocuzione formalizzata con l'interessato.

Costituiscono inoltre figure di riferimento per il RPCT nell'adempimento dei suoi compiti:

- il **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**, ruolo attualmente ricoperto dalla dott.ssa Barbara Bocci, Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali, Organi istituzionali, Protocollo e Archivio, nominata con decreto sindacale n. 21 del 21/04/2023. Il RASA cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo; il RPCT, pertanto, sollecita l'individuazione del RASA, al fine di garantire l'effettivo inserimento e costante aggiornamento dei dati relativi alla stazione appaltante nell'AUSA - Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, presso l'ANAC;

- il **Responsabile della protezione dei dati (RPD)**, individuato in un professionista esterno, che collabora in riferimento a tutte le questioni implicanti la protezione dei dati personali, quali ad esempio le decisioni su richieste di riesame in materia di accesso civico generalizzato;

- il **Responsabile della transizione al digitale**, individuato con deliberazione di Giunta comunale n. 143 del 25/05/2018 nel Dirigente del Servizio Sviluppo Tecnologico-CED, attualmente il Dott. Gianluca Della Bella. Il ruolo di impulso e supporto ai processi di transizione al digitale dell'ente da parte di questa figura è fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi di anticorruzione e soprattutto di trasparenza, stante l'importanza della digitalizzazione dei procedimenti in tale settore.

#### **1.4 Ufficio di supporto al RPCT**

Con decreto del Segretario Generale/R.P.C.T. n. 45 del 05/05/2022, d'intesa con i Dirigenti, è stato da ultimo rinnovato il gruppo di supporto al RPCT, già costituito dall'anno 2020, composto da personale avente competenze multidisciplinari appartenente ai diversi settori dell'Ente designato dai singoli Dirigenti.

Il gruppo di supporto sotto la guida di un componente con funzioni di coordinatore, svolge attività relative al processo gestionale complesso di natura trasversale di monitoraggio, attuazione misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - oggi confluito nella specifica sezione del PIAO - e verifica periodica dello stato di attuazione delle misure stesse in collaborazione con i referenti di ciascun servizio e con i Dirigenti e, in particolare,

- verifica periodicamente l'assolvimento da parte dei Dirigenti degli obblighi di pubblicazione attraverso la consultazione sul sito istituzionale dei contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- promuove l'adozione di procedure o la predisposizione di documenti e strumenti di lavoro omogenei per supportare le diverse Aree nel compimento delle varie attività da svolgere;
- svolge attività inerente la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione da parte del Nucleo di valutazione secondo le delibere adottate annualmente dall'ANAC da condividere con il RPCT;
- coordina l'organizzazione dell'attività formativa del personale dell'Ente in materia di anticorruzione e trasparenza;
- collabora nell'organizzazione delle giornate della trasparenza con il RPCT.

## **2. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO**

È di fondamentale importanza definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei vari processi dell'ente al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione ed il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte

del RPCT.

## **2.1 Individuazione e analisi del rischio**

### **2.1.1 Mappatura dei processi e attività dell'ente**

Si è pertanto provveduto preliminarmente nelle precedenti annualità alla mappatura dei processi e dell'attività propria dell'Amministrazione comunale, individuata e portata a termine nei precedenti PTPCT, confermata allo stato attuale da tutti i referenti.

Si rinvia in proposito all'allegato A - Tabella rischi e misure, colonne "Macroprocesso" e "Processo" dove i macroprocessi e processi sono mappati suddividendoli in base alle seguenti aree di rischio:

- "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"
- "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario";
- "Acquisizione e progressioni di personale"
- "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio";
- "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni";
- "Incarichi e nomine";
- "Affari legali e contenzioso";
- "Contratti pubblici";
- "Governo del territorio/pianificazione urbanistica";
- "Altri procedimenti".

### **2.1.2 Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere quei comportamenti o fatti nei quali si concretizza il fenomeno corruttivo che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione comunale. Richiede che, per ciascuna attività /processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono stati fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alla specifica struttura organizzativa del Comune di Jesi.

I rischi sono stati identificati:

1. attraverso la consultazione ed il confronto con i Dirigenti dell'ente, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
2. attraverso la richiesta inoltrata annualmente ai Dirigenti dell'ente di trasmettere, se variate, le schede di mappatura dei processi relativi alla propria Area, di valutazione del rischio relativo a ciascun processo, di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi;
3. confermando le valutazioni già espresse in occasione del precedente aggiornamento del PIAO si in caso di mancata comunicazione di variazioni da parte dei suddetti Dirigenti;
4. attraverso la valutazione se in passato ci siano stati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

Relativamente ai processi delle Aree di rischio, mappate come indicato al precedente paragrafo 2.1, i referenti non hanno comunicato variazioni ai fini della valutazione del rischio già contenuta nei precedenti Piani, tenuto conto delle misure già attuate anche a seguito di modifiche organizzative interne e delle eventuali modifiche normative intervenute in materia.

Per l'identificazione dei rischi in relazione a ciascun processo si rinvia all'allegato A - Tabella rischi e misure, colonna "Rischi potenziali".

### **2.1.3 Analisi del rischio**

Si è cercato in questa fase, per ciascun rischio, da un punto di vista valutativo, di analizzare i c.d. fattori abilitanti della corruzione e di stimare, da un punto di vista quantitativo, il livello di

esposizione del processo o attività allo specifico rischio attraverso la misurazione delle variabili di probabilità che il rischio si verifichi ed impatto dello stesso sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

valutazione delle probabilità:

1. discrezionalità del processo
2. rilevanza esterna del processo intesa come capacità dello stesso di produrre effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione comunale
3. complessità del processo intesa come coinvolgimento per il conseguimento del risultato finale di più amministrazioni in fasi successive, con esclusione di eventuali controlli
4. valore economico del processo ovvero attribuzione all'esterno di vantaggi economici e loro entità
5. frazionabilità del processo, intesa come possibilità di raggiungere il risultato finale anche mediante una pluralità di operazioni di valore economico ridotto che considerate complessivamente assicurano alla fine lo stesso risultato
6. efficacia dei controlli applicati al processo nella neutralizzazione del rischio

valutazione dell'impatto:

1. impatto organizzativo, misurato in termini di percentuale di personale impiegato nello svolgimento del processo sul totale del personale assegnato all'Ufficio di competenza
2. impatto economico, misurato sulla base del ricorrere negli ultimi 5 anni di pronunce di sentenze di condanna della Corte dei Conti nei confronti dei dipendenti o sentenze di condanna al risarcimento dei danni nei confronti del Comune per il medesimo evento o eventi analoghi
3. impatto reputazionale, misurato sulla base della pubblicazione nel corso degli ultimi anni di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi
4. impatto sull'immagine, misurato a seconda del livello o posizione/ruolo a cui l'evento rischioso si colloca (apicale, medio, basso).

Per ciascun processo di cui all'allegato A - Tabella rischi e misure è stata condotta una puntuale analisi in base ai criteri sopra descritti, assegnando a ciascuno di essi un punteggio numerico da 1 a 5; la media dei punteggi assegnati ai rispettivi criteri di valutazione costituisce il punteggio della probabilità e dell'impatto in riferimento a ciascun processo. Tale punteggio deve essere, tuttavia, interpretato anche alla luce delle considerazioni di ordine qualitativo circa la presenza o meno di fattori abilitanti. I risultati delle valutazioni effettuate sono riportati nell'allegato A - Tabella rischi e misure, colonne "Valori e frequenza della probabilità", "Valori e importanza dell'impatto", "Valore complessivo del rischio", "Cause del rischio", "Valutazione del rischio"; in particolare in quest'ultima colonna è contenuto un giudizio sintetico e motivato sulla valutazione del rischio.

I referenti hanno confermato la valutazione del rischio già effettuata nel precedente PTPCT.

### 2.1.4 Ponderazione del rischio

La valutazione del rischio è stata condotta con la metodologia suddetta della valutazione di impatto e probabilità come riportato nella tabella sottostante, ove sono stati collocati i vari processi a seconda dei valori dei due indicatori considerati, potendo così procedere alla classificazione del rischio afferente ciascun processo in BASSO, MEDIO, ALTO.

PROBABILITA' IMPATTO	RARO 1	POCO PROBABILE 2	PROBABILE 3	MOLTO PROBABILE 4	FREQUENTE 5
SUPERIORE 5	alto	alto	alto	alto	alto
SERIO 4	medio	medio	medio	alto	alto
SOGLIA 3	basso	medio	medio	medio	alto
MINORE 2	basso	basso	medio	medio	medio
MARGINALE 1	basso	basso	basso	basso	medio

I risultati di quest'ultima operazione sono riportati nell'allegato A - Tabella rischi e misure, colonna "Livello di rischio".

Il livello di rischio come sopra attribuito costituisce una valutazione sintetica e complessiva del livello di esposizione al rischio del singolo processo/attività e quindi un indicatore di rischio in base al quale orientare la scelta delle priorità di trattamento.

## 2.2 Trattamento del rischio

Questa fase consiste nella identificazione e progettazione delle misure di prevenzione ed è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio corruzione sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

**2.2.1 Identificazione delle misure di prevenzione** In fase di identificazione delle misure di contrasto ci si è attenuti alle indicazioni Anac circa la verifica della ricorrenza dei seguenti tre requisiti:

- effettività della misura, intesa come efficacia o effettiva utilità nella neutralizzazione delle cause del rischio
- sostenibilità amministrativa della misura, intesa come possibilità organizzativa ed economica di darle applicazione
- adeguatezza della misura intesa come adattamento della stessa alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Al fine della definizione delle misure di contrasto si è tenuto conto delle "cause" degli eventi rischiosi ovvero i cosiddetti "fattori abilitanti" al fine di evitare di individuare misure prettamente generiche e anche di come il rischio è stato valutato.

Le misure individuate sono state specificamente programmate individuando il servizio di competenza, la relativa tempistica di attuazione, il soggetto responsabile dell'attuazione.

L'effettiva attuazione delle misure viene monitorata da ciascun Referente, responsabile dell'attuazione della misura per il settore di competenza, e dal RPCT al quale ciascun referente

provvede a presentare annualmente una relazione dettagliata sulle attività poste in essere nel corso dell'anno in merito all'attuazione effettiva del presente piano.

### 2.2.2 Misure generali

Di seguito vengono descritte le misure generali adottate e programmate dall'ente, puntualmente individuate nell'allegato B - Misure generali, a cui si rinvia e in cui vengono in dettaglio descritti per ciascuna misura le azioni da intraprendere, i tempi di realizzazione, i responsabili dell'attuazione, gli indicatori di realizzazione.

- **Codice di comportamento:** Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici comprende:

- i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici;
- per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Successivamente l'ANAC ha adottato la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 recante “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

Inoltre, in attuazione della previsione dell’articolo 4, del decreto-legge 30 aprile 2022, n.36 — convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n.79 — il legislatore nazionale ha proceduto, con il D.P.R. 81/2023, all'aggiornamento del codice di comportamento approvato con DPR 62/2013, soprattutto in riferimento all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media, al rispetto dell’ambiente, al rispetto della persona e del divieto di discriminazioni.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate, come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012, dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Jesi, già adottato nell'anno 2014, e da ultimo adottato, in sostituzione del precedente, con Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 23/01/2024 al fine di aggiornarlo al D.P.R. 81/2023. Il Codice di comportamento dei propri dipendenti è pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente al link:

[https://jesi.trasparenza-valutazione-merito.it/web/pubblicazioni/papca-g?p\\_p\\_id=jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=2&p\\_p\\_state=pop\\_up&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_resource\\_id=downloadAllegato&p\\_p\\_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_id=9732136&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_fromAction=recuperaDettaglio](https://jesi.trasparenza-valutazione-merito.it/web/pubblicazioni/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=9732136&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio)

ed è stato inviato a tutto il personale dipendente e affisso presso i vari ingressi dell’ente.

- **Rotazione del Personale:** occorre distinguere tra “rotazione ordinaria” e “rotazione straordinaria”: per rotazione come misura preventiva deve intendersi la c.d. “rotazione ordinaria”, prevista dalla legge n. 190/2012 ovvero una misura organizzativa generale che riguarda tutti i dipendenti, dirigenti e non, che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, da tenere distinta rispetto alla c.d. “rotazione straordinaria”, disciplinata dall’art. 16, comma 1, lett. l-quater,

del D.Lgs. 165/2001, da applicare nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, che ha carattere eventuale e cautelare, e va attuata con provvedimento adeguatamente motivato.

La misura della rotazione è stata oggetto di specifico approfondimento nell'aggiornamento 2016 al PNA (si veda al riguardo il § 7.2 del Piano approvato con delibera ANAC n. 831/2016).

Nel suddetto provvedimento, in particolare si chiarisce che il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo: la misura deve essere correttamente impiegata in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Pertanto, ove non sia possibile utilizzare la rotazione in tal senso, debbono essere adottate altre misure di natura preventiva "compensative", ossia che possano avere un effetto analogo.

Il PNA 2019 ha ribadito in proposito che, ove non sia possibile per la concreta situazione dell'organizzazione degli uffici e delle dimensioni dell'ente, applicare la misura, dovranno essere operate scelte organizzative o adottate altre misure compensative.

**- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:** l'art. 6 bis della legge n. 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Il dirigente dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione di conflitto di interessi eventualmente segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e considerando tutte le circostanze del caso concreto (la propria organizzazione, la specifica procedura espletata, i compiti e le funzioni del dipendente in potenziale situazione di conflitto e gli interessi personali dello stesso).

Nel caso la situazione di conflitto riguardi il dirigente, la valutazione è fatta dal Segretario generale, nel caso il conflitto riguardi quest'ultimo dal Sindaco, che adotta altresì gli specifici provvedimenti attribuendo temporaneamente, se del caso, la competenza sullo specifico procedimento ad altro Dirigente.

**- Inconferibilità e incompatibilità nel conferimento degli incarichi:** l'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

**- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali:** nell'ambito del Codice di comportamento del personale comunale si è proceduto ad identificare le attività incompatibili, i

criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali consentiti, le responsabilità e le sanzioni. Si rinvia pertanto alle specifiche disposizioni del Codice di comportamento del personale comunale approvato con delibera di G.C. n. 15 del 23/01/2024.

**- Attività successive alla cessazione dal servizio (c.d. Pantouflage):** l'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni ....., non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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”*.

Il RPCT in caso di violazione del divieto di pantouflage segnala lo stesso all'ANAC, all'Ente, nonché al soggetto privato che ha conferito l'incarico in violazione della norma di cui sopra.

**- Obblighi dei soggetti assegnati agli uffici e dei componenti e dei segretari di Commissioni di concorso e di gara:** - L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, prevede che *“Coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono 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.”*

L'art. 93, comma 5, del D.Lgs. 36/2023, recante il codice dei contratti pubblici conferma che non possono essere nominati commissari nelle commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui sopra.

**- Tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti:** con il termine di origine anglosassone whistleblower si intende colui che, non per un interesse personale, ma nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, effettua segnalazioni di violazioni di norme nazionali e dell'Unione Europea all'interno dell'ente, di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro in ragione del rapporto di dipendenza o collaborazione a qualsiasi titolo con l'ente stesso. I soggetti autori della segnalazione hanno diritto alle tutele previste dalla legge, *in primis* il diritto all'anonimato, volte a garantire che gli stessi non subiscano ritorsioni di alcun tipo per il fatto di aver segnalato un illecito, consentendo e facilitando così l'emersione di tali fattispecie.

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 aveva introdotto nel testo del Decreto legislativo n. 165/2001, il nuovo articolo 54 bis, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* (cd. *Whistleblower*), successivamente modificato dalla legge n. 179/2017, ora abrogato dal D.Lgs. n. 24/2023, che, entrato in vigore a far data dal 15/07/2023, introduce nel nostro ordinamento una nuova disciplina del whistleblowing recependo la direttiva Europea UE 2019/1937.

In esecuzione delle suddette disposizioni normative il Comune di Jesi, in sostituzione delle misure provvisorie contenute nel PIAO 2023/2025, ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 299 del 10/10/2023 "MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. N. 24/2023", consultabili

al link seguente:

[https://jesi.trasparenza-valutazione-merito.it/web/pubblicazioni/papca-g?p\\_p\\_id=jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=2&p\\_p\\_state=pop\\_up&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_resource\\_id=downloadAllegato&p\\_p\\_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_id=9138272&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_fromAction=recuperaDettaglio](https://jesi.trasparenza-valutazione-merito.it/web/pubblicazioni/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=9138272&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio)

che hanno costituito integrazione del PIAO stesso e a cui si rinvia.

- **Segnalazioni di comportamenti illeciti dalla società civile:** l'Amministrazione si propone di attivare canali di segnalazione di eventuali illeciti anche dall'esterno (cittadini ed imprese) al fine di contrastare con ogni mezzo il verificarsi di fatti corruttivi. Al momento è attiva un apposito indirizzo di posta elettronica per l'effettuazione di segnalazioni dall'esterno dirette al RPCT:

[anticorruzione@comune.jesi.an.it](mailto:anticorruzione@comune.jesi.an.it).

- **Formazione del personale:** La presente misura riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione: stante la sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale sui diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, una costante e specifica formazione sulla legislazione e sugli orientamenti giurisprudenziali fa sì che l'attività della pubblica amministrazione venga svolta da soggetti consapevoli e che le decisioni vengano assunte con cognizione di causa, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; una costante e generale formazione sui temi dell'etica, dell'integrità e della legalità consente di creare e diffondere una "cultura" improntata a tali valori determinando comportamenti eticamente orientati.

Già dall'anno 2014 la formazione specifica in materia di anticorruzione è organizzata, congiuntamente ai comuni partners Ancona, Senigallia, Falconara, Chiaravalle, Fabriano, nell'ambito del Protocollo di Intesa "COMUNI Lab – Laboratorio ..... in Comune per sviluppare consolidare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche - Progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità aggregata", a cui il Comune di Jesi ha da ultimo rinnovato la propria adesione con delibera di Giunta comunale n. 81 del 04/04/2024. Si è infatti ritenuto che le attività formative già svolte nelle annualità precedenti in modo congiunto, oltre a favorire l'integrazione delle conoscenze e delle esperienze tra soggetti provenienti da organizzazioni differenti, abbiano in effetti consentito una condivisione di valori comuni favorendo la diffusione di una cultura dove il cittadino è posto al centro dell'azione amministrativa e che, pertanto, il risultato che ne è conseguito sia effettivamente stato molto positivo:

- dal punto di vista delle conoscenze condivise e dei valori diffusi per l'accrescimento del senso di appartenenza, del rispetto delle regole poste a presidio della civile convivenza, dell'ascolto attivo dei bisogni espressi dalla collettività amministrata, della integrità, della onestà, della correttezza, della trasparenza;

- dal punto di vista degli output concreti realizzati da tutti gli Enti coinvolti nei percorsi formativi condivisi grazie allo sviluppo di una formazione sperimentale ed operativa sulle dimensioni tecnico-strutturale (procedure e/o processi) ed organizzativa con un approccio metodologico anche di carattere pratico attraverso l'analisi di casi concreti, atti, regolamenti, strumenti e procedure.

Si è, pertanto, ritenuto opportuno proseguire l'esperienza di condivisione avviata nelle scorse annualità individuando ulteriori filoni di formazione comune per la quale utilizzare la metodologia didattica sperimentata.

### 2.2.3 Misure specifiche

A seguito dell'analisi e valutazione dei rischi condotta come precedentemente illustrato, ove ritenuto necessario, sono state individuate, in aggiunta alle misure generali, misure specifiche in riferimento ad alcuni dei processi analizzati.

Al riguardo si rinvia all'Allegato A - Tabella rischi e misure, colonna "Azioni e misure possibili",

ove sono individuate le misure specifiche in relazione a ciascun processo.

Non sono state individuate misure specifiche in riferimento a processi che presentano un rischio corruttivo ritenuto adeguatamente ridotto dall'applicazione delle misure generali.

### **3. MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **3.1 Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

Il monitoraggio circa l'attuazione delle misure previste nella presente Sezione verrà effettuato anche avvalendosi del gruppo di supporto al RPCT di cui al paragrafo 1.

Il gruppo di supporto effettuerà controlli a campione sull'attuazione delle misure generali e speciali individuate e programmate e sul rispetto delle relative tempistiche anche mediante la richiesta di report ai soggetti individuati come responsabili. In merito al controllo sulla tempestività completezza ed esaustività delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente si rinvia alla specifica sotto -sezione.

Al fine di favorire il controllo dell'attuazione delle misure il gruppo di supporto al RPCT verrà incrementato:

- da una figura, con adeguata formazione ed esperienza in materia di contrattualistica pubblica, dedicata specificamente all'Area di rischio Contratti Pubblici;
- da una figura dedicata esclusivamente al monitoraggio e all'acquisizione della reportistica;
- il RPCT si avvarrà altresì dell'**Organismo collegiale per il controllo successivo di regolarità amministrativa** di cui all'art. 10 del vigente regolamento del sistema integrato dei controlli interni dell'ente comunale, da ultimo nominato con decreto dirigenziale n. 4 del 18/01/2023, che nell'ambito della propria attività di controllo sugli atti amministrativi dell'ente provvede, su disposizione dello stesso Segretario Generale - RPCT, alla verifica successiva di regolarità amministrativa su un campione di determinazioni con impegno di spesa/determine a contrarre.

Si raccomanda ai dirigenti/referenti di effettuare almeno una verifica infrannuale per ogni misura, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi, mediante proposte al RPCT di eventuali aggiornamenti della presente sezione del PIAO ritenuti opportuni, da recepire in corso d'anno o nel successivo periodico aggiornamento annuale del PIAO stesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet del Comune, entro il 15 Dicembre di ogni anno o nel diverso termine assegnato da Anac a seguito della definizione dell'apposito modello, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione e di contrasto definite nel presente Piano. La relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è pubblicata *on line* sul sito internet dell'Amministrazione, sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012). La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati con cadenza almeno annuale dai dirigenti in qualità di referenti (secondo il modello di cui all'allegato D "Modulo 11 - Rendiconto attuazione misure di prevenzione"), nonché delle informazioni e segnalazioni ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. I rendiconti forniti dai Dirigenti devono contenere una dettagliata relazione sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle Misure Generali e delle Misure Specifiche di contrasto, evidenziando eventuali criticità emerse in fase attuativa.

#### **3.2 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.**

Strumento particolarmente rilevante è inoltre quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della legge n. 190/2012 costituisce una specifica finalità della strategia anticorruzione.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Dirigente Responsabile di Area dovrà effettuare l'indagine e trasmettere con propria attestazione i risultati al Segretario Generale semestralmente, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto

e di diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1, comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico e la tempestiva eliminazione delle anomalie.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va, non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

#### **4. TRASPARENZA**

La trasparenza, come disciplinata dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna Area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei Dirigenti e dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

##### **4.1 Sezione Amministrazione Trasparente - Responsabili, tempistiche e modalità della pubblicazione**

Nell'allegato C "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione", a cui si rinvia, sono individuati per ciascuna tipologia di dato per cui vi è obbligo di pubblicazione

- i responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati nonché dei soggetti cui spetta la pubblicazione degli stessi,
- le relative tempistiche attuative, nel rispetto di quelle normativamente stabilite,
- l'eventuale non pertinenza del dato rispetto all'organizzazione e alle funzioni dell'Amministrazione.

In particolare, il responsabile della trasmissione verrà individuato con riferimento alla posizione ricoperta all'interno di un determinato ufficio/servizio.

Rispetto al dato organizzativo, è qui opportuno sottolineare che il RPCT svolge un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come indicati nella suddetta tabella quanto all'individuazione, contenuto, trasmissione e pubblicazione dei dati.

In riferimento al contenuto del suddetto allegato C, si evidenzia quanto segue.

1) Gli obblighi descritti nella suddetta tabella allegato C tengono conto della disposizione di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. 81/2022 ai sensi del quale tutti i richiami ai piani individuati nell'elenco di cui al comma 1 del medesimo articolo sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

2) La sottosezione "Bandi di gara e contratti" è stata redatta tenendo conto di quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023 recante il nuovo Codice dei Contratti Pubblici e in particolare:

- dall'art. 226, comma 3, del D.Lgs. 36/2023 che abroga a far data dal 01/07/2023 l'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012. Con propria delibera n. 261/2023 l'ANAC ha adottato il provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»;
- per effetto dell'art. 225, comma 2, del D.Lgs. 36/2023 dal 01/01/2024 trovano applicazione gli artt. 20 e 28 del D.Lgs. 36/2023 in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici. L'ANAC ha adottato il provvedimento di cui all'articolo 28 del Codice con

delibera n. 264 del 20 giugno 2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ad oggetto "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33". Ulteriori indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate prima del 31 dicembre 2023, e non ancora concluse a quella data, sono contenute nel Comunicato adottato, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

La pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale comunale materialmente avviene utilizzando un apposito software per la pubblicazione, integrato con il software di gestione documentale in uso all'ente, che consente all'operatore una volta che l'atto sia formato, l'automatica pubblicazione dello stesso o, a seconda dei casi, la pubblicazione dei dati pertinenti.

#### **4.2 Accesso ai procedimenti da parte degli interessati**

Successivamente all'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 nel nostro ordinamento risultano disciplinate tre diverse tipologie di accesso agli atti: l'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, l'accesso documentale di cui agli artt. 22 ss della legge n. 241/1990. Per la definizione delle tipologie di accesso sopra descritte e per la loro disciplina si rinvia alle disposizioni di legge sopra richiamate.

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso da parte degli utenti sono stati predisposti e pubblicati i seguenti modelli:

- richiesta di accesso a documenti amministrativi (accesso informale);
  - richiesta di accesso a documenti amministrativi (accesso formale);
- disponibili nel sito istituzionale comunale alla sezione Servizi on line - Modulistica - Ufficio relazioni con il pubblico;
- istanza di accesso civico;
  - istanza di accesso civico generalizzato;
  - istanza di riesame accesso civico generalizzato;
  - istanza di attivazione potere sostitutivo;
- disponibili in allegato al presente Piano (Allegato D - Modulistica, rispettivamente modulo 6, modulo 7, modulo 8, modulo 9) e pubblicati altresì nel sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti - accesso civico.

#### **4.3 Giornate della Trasparenza ed iniziative correlate allo sviluppo della conoscenza delle normative in materia di trasparenza ed anticorruzione**

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti: ai sensi dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, ogni amministrazione presenta il Piano della Performance (oggi confluito nella sezione Sottosezione 2.2 – Performance del PIAO) e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza.

Tali giornate, organizzate annualmente ed aperte a tutta la cittadinanza oltre che agli osservatori qualificati, propongono approfondimenti su temi particolarmente sentiti, raccolgono idee e suggerimenti e illustrano i contenuti dei documenti anche ulteriori rispetto a quelli propriamente relativi alla performance (ad esempio sezione rischi corruttivi del PIAO, codice di comportamento, carte dei servizi ecc.) con il fine di:

- promuovere una maggior conoscenza dell'attività amministrativa dell'Ente da parte dei cittadini e delle imprese;
- migliorare la conoscenza da parte dei cittadini dei dati fruibili sul portale internet del comune;

- rendere conto ai cittadini e alle imprese dei programmi dell'Amministrazione e dei conseguenti risultati (Accountability);
- incrementare il numero di accessi alla sezione Amministrazione Trasparenza del portale Internet del Comune.

#### **4.4 Pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei componenti degli organi di indirizzo politico titolari di cariche elettive e di governo**

Il Consiglio comunale con deliberazione n. 13 del 04/02/2021 ha approvato il regolamento avente ad oggetto "Pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei componenti degli organi di indirizzo politico titolari di cariche elettive e di governo", disciplinante le modalità di assolvimento degli obblighi previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Con determinazione n. 1759 del 30/12/2021 sono stati approvati i modelli da mettere a disposizione degli amministratori per rendere le suddette dichiarazioni.

Il RPCT provvede annualmente, con il supporto del personale assegnato all'Ufficio con funzioni di Segreteria generale, a richiamare l'attenzione dei soggetti tenuti all'adempimento dell'obbligo con apposita nota nella quale si allegano i modelli in base ai quali le dichiarazioni debbono essere rese.

#### **4.5 Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi**

Il RPCT verifica, anche avvalendosi del gruppo di supporto al RPCT appositamente nominato, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante:

azione	modalità	periodicità	soggetti responsabili
Attestazione referenti	richiesta di attestazione ai dirigenti/referenti anticorruzione	annuale	RPCT
Controllo a campione	verifica diretta sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente della completezza e tempestività dell'aggiornamento di singoli dati su un campione del 10% delle determine riferite al periodo considerato	trimestrale	RPCT mediante Ufficio di supporto
Attestazione annuale del Nucleo di valutazione	acquisizione dell'attestazione annuale circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le istruzioni fornite da ANAC	annuale	RPCT mediante Ufficio di supporto
Accesso civico e tenuta del registro degli accessi	monitoraggio delle richieste di accesso civico pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge mediante tenuta del registro delle richieste di accesso civico pervenute	semestrale	RPCT mediante personale assegnato all'Area Affari Generali e Legali

Il RPCT, qualora lo ritenga necessario, può raccomandare l'adozione di modalità di esposizione dei dati adeguate a rendere il dato maggiormente comprensibile e semplice da consultare – anche mediante l'esposizione in forma tabellare - al fine di salvaguardarne la qualità.

Al fine di accertare il raggiungimento di un adeguato livello di trasparenza da parte dell'ente si terrà

conto dei seguenti indicatori:

- dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione, che dovrà essere per ciascuna delle differenti voci (completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, aggiornamento, apertura del formato) pari o superiore a 1,7 ad eccezione della voce pubblicazione per cui si ritiene accettabile un valore non inferiore a 1,2;
- dell'esito dei controlli periodici a campione e della attestazione dei referenti;
- delle risultanze del registro degli accessi in termini di tempestività nel riscontro delle richieste e di numero di richieste di riesame pervenute.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA -ALLEGATO A – TABELLA RISCHI E MISURE

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI POTENZIALI	CAUSE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	AZIONI E MISURE POSSIBILI	AREA/SERVIZIO	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
		(1)Valore medio indice della probabilità	valore medio indice di impatto (2)	valore complessivo del rischio 1 x 2								
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
GESTIONE RICHIESTE ACCESSO	ACCESSO CIVICO	2	2	4	BASSO	omessa pubblicazione di dati obbligatori per legge –	errore materiale – condizionamenti esterni ed interni	RISCHIO PRESIDATO: i dati oggetto di pubblicazione sono stabiliti dalla legge, sono previsti rimedi stragiudiziali e	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	RPCT		

								giudiziali per il caso di diniego				
	ACCESSO GENERALIZZATO	2	1	2	<b>BASSO</b>	diniego illegittimo – violazione del diritto alla riservatezza dei terzi – abuso dell’istituto per fini diversi da quelli normativamente previsti	errore materiale nella valutazione dei presupposti di legge – condizionamenti esterni ed interni	RISCHIO PRESIDATO: elencazione esaustiva delle cause di esclusione stabilite dalla legge, regolamento organizzativo interno – sono previsti rimedi stragiudiziali e giudiziali per il caso sia del diniego che dell’accoglimento – E’ istituito il registro degli accessi che deve essere pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Tutte le aree dell’ente		
	ACCESSO DOCUMENTALE	2	1	2	<b>BASSO</b>	diniego illegittimo – violazione del diritto alla riservatezza dei terzi	errore materiale nella valutazione dei presupposti di legge – condizionamenti esterni ed interni	RISCHIO PRESIDATO: elencazione esaustiva delle cause di esclusione stabilite dalla legge, regolamento organizzativo interno – sono previsti rimedi stragiudiziali e giudiziali per il caso del diniego	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Tutte le aree dell’ente		
	ACCESSO AMBIENTALE	2	1	2	<b>BASSO</b>	diniego illegittimo – violazione del diritto alla riservatezza dei terzi	errore materiale nella valutazione dei presupposti di legge – condizionamenti esterni ed interni	RISCHIO PRESIDATO: elencazione esaustiva delle cause di esclusione stabilite dalla legge, regolamento organizzativo interno – sono previsti rimedi stragiudiziali e giudiziali per il caso sia del diniego che dell’accoglimento. Pubblicazione sul sito dell’ente dei principali monitoraggi ambientali effettuati sul territorio comunale	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico		
<b>AUTORIZZAZIONI</b>	AUTORIZZAZIONE TRANSITO ZTL NEI CASI DI CUI ALL’ART. 20 C. 9: “ In ogni altro caso al di fuori di quelli disciplinati dal presente Regolamento in cui, comunque, si ravvisi l’oggettiva necessità di transitare e/o sostare all’interno della ZTL, il Comandante della Polizia Locale potrà concedere le relative autorizzazioni.”	2	1	2	<b>BASSO</b>	abuso nel rilascio dell’autorizzazione	condizionamenti esterni - errata interpretazione della norma	RISCHIO PRESIDATO: rilascio sulla base della verifica di sussistenza dei presupposti indicati da apposito regolamento	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		

	CONCESSIONE PASSI CARRAI	2	1	2	<b>BASSO</b>	rilascio non dovuto	condizionamenti esterni	RISCHIO ALTAMENTE PRESIDATO: autorizzazione rilasciata su parere vincolante del Servizio competente in materia di infrastrutture e mobilità; presupposti per il rilascio tassativamente indicati dalla normativa di riferimento;	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale - Area Lavori Pubblici, manutenzioni Patrimonio		
	AUTORIZZAZIONI DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	3	1	3	<b>BASSO</b>	rilascio non dovuto	condizionamenti esterni	RISCHIO ALTAMENTE PRESIDATO: nel caso de hors autorizzazione rilasciata dalla Polizia Locale su parere vincolante dall'Ufficio Pianificazione Urbanistica; in ogni caso presupposti per il rilascio tassativamente indicati dalla normativa di riferimento; controllo diffuso da parte degli agenti di P.L.	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizio SUE e Controllo del territorio – Area Polizia Locale		
<b>RILASCIO CERTIFICAZIONE I</b>	RILASCIO CERTIFICAZIONE DELLA QUALITA' DI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE	2	1	2	<b>BASSO</b>	rilascio non dovuto	condizionamenti esterni	RISCHIO ALTAMENTE PRESIDATO: certificazione rilasciata su parere non vincolante della Regione; presupposti per il rilascio tassativamente indicati dalla normativa di riferimento.	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
<b>ASSEGNAZIONE BENEFICI</b>	ASSEGNAZIONE BENEFICI DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE	2	1	2	<b>BASSO</b>	collocazione in graduatoria non rispondente ai criteri oggettivi e prestabiliti	errore materiale – condizionamenti esterni – indeterminazione nella predisposizione dei criteri di assegnazione	RISCHIO PRESIDATO: presenza di appositi regolamenti disciplinanti criteri e procedure di assegnazione del beneficio	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Servizi al Cittadino		
<b>CONCESSIONE PATROCINIO</b>	CONCESSIONE DI PATROCINIO	3	2	6	<b>MEDIO</b>	concessione di patrocinio in assenza dei presupposti previsti dal regolamento	errore di valutazione – condizionamenti esterni	RISCHIO PARZIALMENTE PRESIDATO: presenza di apposito regolamento, valutazione delle richieste da parte della Giunta comunale	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Ufficio Segreteria del Sindaco		

**AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>GESTIONE SINISTRI DELL'ENTE</b>	GESTIONE SINISTRI ENTRO FRANCHIGIA	3	2	6	<b>MEDIO</b>	riconoscimento danni da sinistri non dovuti o sovrastimati	mancata conoscenza del codice civile, della legislazione, della giurisprudenza in materia di responsabilità	RISCHIO PARZIALMENTE PRESIDATO: il soggetto istruttore si avvale di una figura professionale esterna con adeguata competenza che	MISURA ORGANIZZATIVA: diversificazione soggetto istruttore e soggetto che liquida (1)	Servizio Economato e Provveditorato e Progetti europei	immediata	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
------------------------------------	------------------------------------	---	---	---	--------------	--	---	--	---	--	-----------	------------------------------------

							extracontrattuale – erronea o insufficiente valutazione del fatto - condizionamento esterno	propone l'ammissione o meno del sinistro a risarcimento e quantifica il danno risarcibile – presenza di più soggetti istruttori appartenenti a differenti uffici ciascuno secondo le specifiche competenze				
	GESTIONE SINISTRI SOPRA FRANCHIGIA	3	2	6	<b>MEDIO</b>	riconoscimento danni da sinistri non dovuti o sovrastimati con conseguente obbligo di rimborso della franchigia alla Compagnia assicuratrice	istruttoria sul fatto lacunosa	RISCHIO ALTAMENTE PRESIDATO: la gestione stragiudiziale e la valutazione del danno viene effettuata da esperti incaricati dalla compagnia assicuratrice	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizio Economato e Provveditorato e Progetti europei		
<b>CONCESSIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI</b>	CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI: PREDISPOSIZIONE AVVISO	2	1	2	<b>BASSO</b>	criteri personalizzati che agevolino determinati soggetti; criteri indeterminati e generici che aumentano la discrezionalità del procedimento	condizionamenti esterni, errore materiale	RISCHIO PRESIDATO: presenza di apposito regolamento, pubblicità degli atti indittivi	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Servizi al Cittadino		
	CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI: ISTRUTTORIA DOMANDE E RICONOSCIMENTO BENEFICIO	2	1	2	<b>BASSO</b>	favorire determinati soggetti non aventi diritto	condizionamenti esterni, errore materiale	RISCHIO PRESIDATO: presenza di apposito regolamento, pubblicità degli esiti dell'istruttoria	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Servizi al Cittadino		

#### AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DI PERSONALE

<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO MEDIANTE CONCORSI PUBBLICI	3	1	3	<b>BASSO</b>	requisiti accesso personalizzati - irregolare composizione commissione – inosservanza regole trasparenza e imparzialità	condizionamenti interni / esterni	RISCHIO PRESIDATO: assunzione sulla base del piano del fabbisogno approvato dalla giunta comunale - regolamento delle procedure di reclutamento del personale – dichiarazione assenza di condizione di incompatibilità con altro componente commissione o candidato – pubblicità degli atti della procedura	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione		
	RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I. MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA E MOBILITÀ PER INTERSCAMBIO	3	1	3	<b>BASSO</b>	requisiti accesso personalizzati - irregolare composizione commissione – inosservanza regole trasparenza e imparzialità	condizionamenti interni / esterni	RISCHIO PRESIDATO: assunzione sulla base del piano del fabbisogno approvato dalla giunta comunale - regolamento delle procedure di reclutamento del personale – dichiarazione assenza di condizione di incompatibilità con altro	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione		

								componente commissione o candidato – pubblicità' degli atti della procedura				
	RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI TRAMITE CIOF	3	1	3	<b>BASSO</b>	irregolare composizione commissione – manipolazione dei tempi di procedimento per favorire /sfavorire determinati soggetti – inosservanza regole trasparenza e imparzialità'	condizionamenti interni / esterni	RISCHIO PRESIDATO: avvio del personale da selezionare da parte di un ente terzo - dichiarazione assenza di condizione di incompatibilità' con altro componente commissione o candidato	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione		
	ASSUNZIONI EX ART. 90 TUEL	3	1	3	<b>BASSO</b>	inosservanza regole trasparenza e imparzialità'	condizionamenti interni / esterni	RISCHIO PARZIALMENTE PRESIDATO: assunzione sulla base del piano del fabbisogno approvato dalla giunta comunale - regolamento di organizzazione del comune di Jesi	MISURA DI PUBBLICITA' prevedere adeguata pubblicità preventiva del personale da assumere	Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione		
	ASSUNZIONE EX ART. 110 TUEL	3	1	3	<b>BASSO</b>	requisiti accesso personalizzati - irregolare composizione commissione – -inosservanza regole trasparenza e imparzialità'	condizionamenti interni / esterni	RISCHIO PRESIDATO: assunzione sulla base del piano del fabbisogno approvato dalla giunta comunale - regolamento delle procedure di reclutamento del personale – dichiarazione assenza di condizione di incompatibilità' con altro componente commissione o candidato – pubblicità' degli atti della procedura	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione		
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	PROGRESSIONI ECONOMICHE	1	1	1	<b>BASSO</b>	requisiti di progressione personalizzati – insufficienza di meccanismi oggettivi per verificare il possesso dei requisiti – omessa o incompleta verifica dei requisiti	condizionamenti interni / esterni	RISCHIO PARZIALMENTE PRESIDATO: regolamento di organizzazione – approvazione dei criteri e requisiti oggettivi e soggettivi mediante contratto decentrato	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione		

**AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

<b>GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DA PROVENTI PER SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>	GESTIONE ESENZIONI E/O AGEVOLAZIONI DI PAGAMENTO	3,00	2	<b>6,00</b>	<b>MEDIO</b>	concessione di esenzione e/o agevolazioni non spettanti	collocazione dell'utente in una fascia tariffaria non dovuta in base all'ISEE o riconoscimento di esenzione non dovuta per errore materiale o condizionamento esterno	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: Tariffe e agevolazioni/esenzioni stabilite da apposita delibera di G.C. e dal regolamento - procedura interamente tracciabile nel sistema di gestione documentale	MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento; (1)	Area Servizi al cittadino	Immediata	DIRIGENTE AREA SERVIZI AL CITTADINO
	CONCESSIONE RATEAZIONI	3,00	1	<b>3,00</b>	<b>BASSO</b>	concessione di rateizzazioni arbitrarie e discrezionali	errore materiale, condizionamenti esterni,	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO i criteri e le	MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto	Area Servizi al cittadino	Immediata	DIRIGENTE AREA SERVIZI AL CITTADINO

						assenza di apposita regolamentazione	modalità per la concessione sono stabiliti da apposito regolamento - procedura interamente tracciabile nel sistema di gestione documentale	istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1)			
	CONTROLLO DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI/PRESUPPOSTI DEL BENEFICIO	3,00	2	6,00	MEDIO	mancata applicazione della sanzione della decadenza dalla esenzione/agevolazione/rateazione già concessa laddove non più spettante	mancanza di controllo	MISURA DI CONTROLLO redazione semestrale da parte del dirigente di un verbale di avvenuta verifica della permanenza dei requisiti sulle posizioni dei soggetti beneficiati	Area Servizi al cittadino	immediata	DIRIGENTE AREA SERVIZI AL CITTADINO
	GESTIONE RISCOSSIONI PER INGRESSO AI BENI CULTURALI	3,00	2	6,00	MEDIO	occultamento delle entrate derivanti dall'ingresso a beni museali	errore materiale, condizionamenti esterni	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: presenza durante l'attività di due soggetti diversi addetti all'emissione del titolo di ingresso e al controllo del suo possesso da parte del visitatore - Report trimestrale dei revisori dei conti di verifica della corrispondenza tra numero biglietti emessi e incassi	Area Servizi al cittadino		
GESTIONE MOROSITA'	RICHIESTA PAGAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA DA SOGGETTI MOROSI	3,00	2,00	6,00	MEDIO	non attivazione delle procedure di riscossione coattiva per morosità	Mancanza di controllo, condizionamenti esterni, in alcuni casi mancanza di sistemi di rilevazione automatica delle posizioni di morosità	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO adozione del sistema Pago PA che, integrandosi con altri sistemi in uso, produce in automatico alert di controllo della morosità	Tutti i Servizi dell'ente	entro il 31/12/24	TUTTI I DIRIGENTI
GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEI BENI DELL'ENTE	APPLICAZIONE TARIFFE PER UTILIZZO BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ENTE	3,00	2	6,00	MEDIO	applicazione tariffa o concessione a titolo gratuito non corretta	errore materiale nella verifica dei presupposti – condizionamento esterno	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO presenza di appositi regolamenti (Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali comunali, Regolamento per la concessione continuativa di locali e spazi, Regolamento di assegnazione e gestione degli orti urbani) – concessione con decisione della Giunta comunale – pubblicazione delle decisioni assunte	Area Servizi al cittadino	Immediata	DIRIGENTE AREA SERVIZI AL CITTADINO
	APPLICAZIONE ESENZIONI E/O	3,00	2	6,00	MEDIO	applicazione agevolazione/riduzione/esenzione	errore materiale nella verifica dei presupposti –	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO presenza di	Area lavori Pubblici	Immediata	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI MNUTENZIONI

	RIDUZIONI CANONI					non spettante	condizionamento esterno	apposito Regolamento per l'assegnazione degli spazi ad enti del terzo settore e Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali comunali	adotta il provvedimento (1)	Manutenzioni Patrimonio - Area servizi al cittadino		E PATRIMONIO - DIRIGENTE AREA SERVIZI AL CITTADINO
	PROCEDIMENTO DI STIMA DEI CANONI DI LOCAZIONE/CONCESSIONE	3,00	2	6,00	MEDIO	sottostima del canone di locazione/concessione	mancanza di criteri a cui attenersi	Evento presidiato in materia di ERP in quanto le modalità di determinazione del canone sono stabilite con regolamento regionale	MISURA DI REGOLAZIONE definizione di criteri generali a cui attenersi per la stima in mancanza di normativa specifica	Servizio Coordinamento Amministrativo e Patrimonio	entro il 31/12/24	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
GESTIONE DELLE ENTRATE IN AMBITO EDILIZIO	GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DALLA MONETIZZAZIONE DEGLI STANDARD URBANISTICI	3,00	2	6,00	MEDIO	sottostima del valore delle aree da monetizzare	errore materiale, condizionamenti esterni	evento presidiato: neutralizzato in quanto nel vigente sistema di determinazione dei valori il processo è vincolato sia da tabelle regionali che da tabelle comunali approvate con delibera del Consiglio comunale	MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore e del soggetto che adotta il provvedimento (1)	Sportello unico per l'edilizia e controllo del territorio	Immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
	GESTIONE RISCOSSIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE	3,00	2	6,00	MEDIO	mancato pagamento di una o più rate di oneri di urbanizzazione; mancata riscossione polizza fidejussoria	mancanza di controlli, condizionamenti esterni	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO l'ufficio ha individuato personale appositamente dedicato al controllo degli incassi	MISURA DI CONTROLLO, estrazione mediante il portale di gestione del SUE di un report semestrale dei provvedimenti adottati e degli incassi per oneri di urbanizzazione incamerati; controlli a campione da parte del Dirigente	Sportello unico per l'edilizia e controllo del territorio	semestrale	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	CONCESSIONE DI ESENZIONE O AGEVOLAZIONE	3,00	2	6,00	MEDIO	concessione di esenzione o agevolazione non spettante	errore materiale, condizionamenti esterni	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: presenza di norme di legge e regolamenti	MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1)	Servizio Tributi	immediata	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
	RIMBORSI TRIBUTI LOCALI	2,00	1	3,00	BASSO	rimborso somme non dovute	errore materiale, condizionamenti esterni	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: presenza di regolamenti comunali in materia	MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1)	Servizio Tributi	Immediata	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
	RATEIZZAZIONE TRIBUTI LOCALI	2,00	1	6,00	BASSO	Concessione di rateizzazione per un periodo superiore a quello massimo previsto dal regolamento	condizionamenti esterni		MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1)	Servizio Tributi	immediata	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
	CONTROLLO DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI/PRESUPPOSTI DEL BENEFICIO	3,00	1	3,00	BASSO	mancata applicazione della sanzione della decadenza dalla esenzione/agevolazione/rateazione già concessa laddove non più spettante	Mancanza di controllo, errore materiale, condizionamenti esterni	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: - presenza di regolamenti comunali in materia; - controlli automatizzati mediante incrocio banche dati comunali e di altri enti	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizio Tributi		DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
	ACCERTAMENTO	3,00	2	6,00	MEDIO	omissione di adempimenti	Mancanza di controllo,	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: presenza di	MISURA ORGANIZZATIVA verifica da parte del Dirigente	Servizio Tributi	entro il 30/06	DIRIGENTE AREA RISORSE

	TRIBUTARIO					necessari all'accertamento	errore materiale, condizionamenti esterni	regolamenti comunali in materia e normativa nazionale – pianificazione annuale dei controlli	degli esiti degli accertamenti		dell'anno successivo	FINANZIARIE
	GESTIONE RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI	3,00	1	3,00	BASSO	inserimento pagamento fittizio o cancellazione debito	Mancanza di controllo, errore materiale, condizionamenti esterni	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO il sistema di riscontro dei pagamenti prevede la tracciatura informatica delle operazioni con conseguente possibilità di risalire in ogni momento all'operatore che le ha effettuate	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizio Tributi		
GESTIONE DELLE ENTRATE PER VIOLAZIONE C.D.S. E ALTRE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	GESTIONE INTROITI DA VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	3,00	1	3,00	BASSO	-annullamento arbitrario di un verbale -mancato invio dell'avviso di contravvenzione -arbitraria decurtazione degli importi edittali	condizionamenti esterni errori materiali	rischi presidiato per informatizzazione di tutte le procedure nonché per rotazione periodica del personale addetto alla rilevazione delle sanzioni	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
	RIMBORSO PAGAMENTI IN ECCESSO SANZIONI AMMINISTRATIVE	2,00	1	3,00	BASSO	concessione di rimborsi non dovuti o mancata concessione	condizionamenti esterni	evento presidiato: gestione informatizzata delle somme e diversificazione del soggetto che cura materialmente l'istruttoria e predisporre l'atto rispetto a quello che adotta il provvedimento	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
	RATEIZZAZIONE SANZIONI	2,00	1	2,00	BASSO	concessione di rateizzazioni arbitrarie o discrezionali, abuso	errore umano, condizionamenti esterni	i criteri e le modalità per la concessione sono stabiliti dalla norma	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
	ORDINANZE INGIUNZIONE DI PAGAMENTO	2,00	1	2,00	BASSO	omissione degli adempimenti necessari	errore umano, condizionamenti esterni	evento presidiato: coinvolgimento di diverso personale nella gestione dell'istruttoria, iter e tempi stabiliti dalla legge	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
	SGRAVI CARTELLE ESATTORIALI SANZIONI AMMINISTRATIVE	2,00	1	2,00	BASSO	concessione di sgravi arbitrari o discrezionali, abuso	errore umano, condizionamenti esterni	istruttoria preruolo. I presupposti sono stabiliti dalla norma. Il procedimento si svolge su piattaforma telematica dell'Agenzia delle Entrate, l'attività è conseguentemente tracciata.	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
GESTIONE SPESE	PAGAMENTO SOMME	4,00	2	8,00	MEDIO	duplicazione titoli di spesa	errore materiale, condizionamenti esterni	evento presidiato: presenza di sistemi automatizzati di gestione dei mandati di pagamento	- MISURA ORGANIZZATIVA: diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1)	Servizi contabili	Immediata	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
	LIQUIDAZIONE SOMME PER PRESTAZIONI	4,00	2	8,00	MEDIO	pagamento di prestazioni non eseguite in tutto o in parte	Mancanza di controllo, errore materiale, condizionamenti esterni		- MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che	tutte le aree e servizi	Immediata	TUTTI I DIRIGENTI

									adotta il provvedimento o comunque coinvolgimento di più persone nella fase della liquidazione (1)			
<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>												
ALIENAZIONI IMMOBILIARI	2	1	2	<b>BASSO</b>	Sottostima del prezzo dei beni comunali oggetto di vendita	Assenza di pubblicità e di trasparenza nella applicazione dei criteri di stima; condizionamenti esterni; errore materiale	Evento parzialmente presidiato: approvazione con determinazione dirigenziale n. 1223 del 4.10.2016 di linee guida per la redazione di stime immobiliari relative alle compravendite ed alle procedure espropriative; approvazione con deliberazione di C.C. n. 109 del 21/06/2018 del regolamento in materia di alienazioni ed acquisti del patrimonio immobiliare del Comune di Jesi. In particolare l'alienazione prende avvio con un avviso pubblico.	- MISURA ORGANIZZATIVA: diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento; (1)	Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio	Immediata	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO	
PROGRAMMAZIONE DELLE ALIENAZIONI	2	1	2	<b>BASSO</b>	eccesso del patrimonio non utilizzato dall'ente e inadeguata programmazione delle alienazioni	insufficiente attenzione ad una gestione oculata del patrimonio immobiliare comunale e quindi carente capacità di valorizzazione dello stesso.	Evento parzialmente presidiato: trattasi di documento obbligatorio propedeutico all'approvazione del bilancio e soggetto ad approvazione di CC e pubblicazione	MISURA ORGANIZZATIVA: condivisione della proposta di piano delle alienazioni tra più soggetti (Dirigente e collaboratori)	Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio	immediata	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO	
ACQUISIZIONI IMMOBILIARI VOLONTARIE O PER PROCEDURA ESPROPRIATIVA	2	1	2	<b>BASSO</b>	Sovrastima del valore del bene da acquisire o dell'indennità di esproprio per attribuire vantaggi illeciti al soggetto alienante/espropriato	Assenza di pubblicità e di trasparenza nella applicazione dei criteri di stima; condizionamenti esterni; errore materiale	Evento parzialmente presidiato: approvazione con determinazione dirigenziale n. 1223 del 4.10.2016 di linee guida per la redazione di stime immobiliari relative alle compravendite ed alle procedure espropriative	MISURA ORGANIZZATIVA: diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1);	Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio	immediata	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO	
ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE/CONCESSIONE/ COMODATO D'USO DI UN BENE IMMOBILE	2	1	2	<b>BASSO</b>	Assegnazione diretta del bene per favorire determinati soggetti	Condizionamenti esterni	Evento parzialmente presidiato: presenza di normativa regionale per quanto riguarda le concessioni commerciali; presenza di specifici regolamenti comunali (regolamento per l'assegnazione degli orti urbani e regolamento per l'assegnazione di alloggi di e.r.p. sovvenzionata)	MISURA ORGANIZZATIVA: diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1); MISURA DI PUBBLICITA' le assegnazioni devono essere precedute da un avviso pubblico	Servizio Coordinamento amministrativo e patrimonio - Servizio Tributi	immediata	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO/ DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE	
GESTIONE OGGETTI RINVENUTI	2	1	1	<b>BASSO</b>	mancata registrazione del rinvenimento	errore umano	evento presidiato: ricevuta di consegna al ritrovatore, vigenza atti generali nazionali	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale			

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI , VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI												
								e locali				
<b>CONTROLLO RICHIESTE ISCRIZIONE ANAGRAFICA</b>	RICHIESTA/CAMBIO ISCRIZIONE ANAGRAFICA	3,00	2	<b>6,00</b>	<b>MEDIO</b>	mancato invio della pratica di iscrizione alla polizia locale per l'effettuazione dei controlli; mancanza di controllo su effettiva dimora del richiedente	condizionamenti esterni	presenza di un sistema di gestione informatica che rende il procedimento tracciabile	MISURA ORGANIZZATIVA: predisposizione da parte del Responsabile dell'Ufficio Anagrafe di un elenco delle posizioni per cui non è stato effettuato un accertamento tramite PL e invio al Dirigente. Il Dirigente potrà richiedere un controllo a campione. MISURA ORGANIZZATIVA: effettuazione di più controlli sul luogo da parte degli Uffici della PM, anche decorsi i termini per la conclusione del procedimento di iscrizione anagrafica	Area Polizia Locale Servizio Front-Office	annuale immediata	DIRIGENTE AREA SERVIZI AL CITTADINO DIRIGENTE AREA POLIZIA LOCALE
<b>ACCERTAMENTI A SEGUITO DI ESPOSTI, ISTANZE E PETIZIONI</b>	ACCERTAMENTO	2,00	1	<b>2,00</b>	<b>BASSO</b>	mancata attivazione dei dovuti riscontri	Carenza organizzativa, condizionamenti esterni	evento presidiato almeno in parte dal sistema di protocollazione per cui più soggetti vengono messi a conoscenza dell'esposto, istanza, petizione	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
<b>CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	RILEVAZIONE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	3,00	2	<b>6,00</b>	<b>MEDIO</b>	Mancata rilevazione delle violazioni del Codice della strada	condizionamenti esterni	evento presidiato parzialmente in quanto al contestazione avviene alla presenza di 2 agenti	MISURE DI ORGANIZZAZIONE al fine di ridurre gli elementi di discrezionalità degli accertatori, si procederà alla predisposizione di un programma settimanale standard delle attività: il comando stabilirà gli orari, le località e la tipologia dei controlli di polizia stradale da effettuare. Le eventuali variazioni dovranno essere autorizzate dall'Ufficiale di giornata	Area Polizia Locale	Immediata	DIRIGENTE POLIZIA LOCALE
	ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DA C.D.S.	2,00	1	<b>2,00</b>	<b>BASSO</b>	mancata rilevazione o contestazione delle violazioni nei termini di legge	condizionamenti esterni	evento presidiato, almeno in parte dalla presenza di 2 accertatori	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
	NOTIFICAZIONI VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	2,00	1	<b>2,00</b>	<b>BASSO</b>	mancato inoltro dell'atto nei termini di legge	condizionamenti esterni, errore umano	evento presidiato: informatizzazione delle procedure	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		

	RILEVAZIONE ABUSI EDILIZI	4,00	2	8,00	MEDIO	Mancata rilevazione abusi edilizi	- condizionamenti esterni - mancata programmazione dell'attività di controllo della squadra edilizia che si attiva prevalentemente su segnalazione dall'esterno	evento presidiato per la concorrenza delle attività di due Servizi	MISURA ORGANIZZATIVA: calendarizzazione dell'attività di controllo edilizio al fine di controllare il territorio comunale per la rilevazione di eventuali abusi non segnalati MISURA ORGANIZZATIVA presenza in sede di rilevazione di almeno due operatori preferibilmente appartenenti ad entrambi i Servizi responsabili	Sportello unico per l'edilizia e controllo del territorio Area Polizia Locale	immediata	DIRIGENTE POLIZIA LOCALE/DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
	APPLICAZIONE SANZIONI SUGLI ABUSI RILEVATI	3,00	2	6,00	MEDIO	Mancata applicazione della sanzione	- carenza organizzativa - condizionamenti esterni	evento presidiato per la concorrenza delle attività di due Servizi viene effettuato mensilmente il monitoraggio degli abusi edilizi riscontrati ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. 380/2001 mediante trasmissione dell'elenco alla prefettura per il tramite del Segretario Generale	MISURA ORGANIZZATIVA: molteplicità di soggetti coinvolti nel procedimento (soggetti che rilevano l'abuso, soggetti che istruiscono la pratica, etc.)	Sportello unico per l'edilizia e controllo del territorio	immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
CONTROLLI SU ATTIVITA' PRODUTTIVE	CONTROLLO PERMANENZA DELLE CONDIZIONI PER ESERCIZIO ATTIVITA' DI VENDITA SUI MERCATI PUBBLICI	3,00	2	6,00	MEDIO	mancata rilevazione perdita dei requisiti o condizioni per l'esercizio dell'attività	Mancanza di controllo, errore materiale, condizionamenti esterni	evento parzialmente presidiato: controllo diffuso e svolgimento dei controlli contemporaneamente da parte di due agenti di PM	MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1) MISURA DI CONTROLLO controllo a campione del Dirigente Area Urbanistica Edilizia Ambiente e Sviluppo del Territorio su referti Polizia Locale	Servizio Attività Produttive e Sviluppo Economico Area Polizia Locale	Immediata Immediata	DIRIGENTE POLIZIA LOCALE/DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
	CONTROLLI REQUISITI SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO (SORVEGLIABILITA') E SEDE FISSA	2,00	1	2,00	BASSO	mancata rilevazione	condizionamenti esterni	evento presidiato: controlli eseguiti su richiesta SUAP. Atti generali nazionali e regionali che ne stabiliscono i requisiti	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
	CONTROLLI MERCATI E FIERE	2,00	1	2,00	BASSO	mancata attivazione dei dovuti controlli	condizionamenti esterni	evento presidiato: controllo diffuso e svolgimento dei controlli contemporaneamente da parte di due agenti	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	ESERCIZIO DEL POTERE DATORIALE DEL DIRIGENTE	2,00	2	4,00	BASSO	- mancato esercizio del potere disciplinare pur in presenza dei presupposti di legge - mancata corrispondenza tra violazione e sanzione applicata	condizionamenti esterni e interni	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO controllo diffuso da parte degli altri dipendenti – coinvolgimento di un ufficio terzo (UPD) nell'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Dirigenti tutte le aree e servizi		

<b>VIGILANZA E CONTROLLO SU ORGANISMI PARTECIPATI E ORGANISMI IN CONTROLLO DIRETTO</b>	CONTROLLO SULLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E PROFESSIONALI	3,00	2	<b>6,00</b>	<b>MEDIO</b>	elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni	controlli inadeguati		MISURA DI CONTROLLO report annuale delle assunzioni effettuate e degli incarichi di consulenza attribuiti corredato da attestazione del rispetto delle normative di settore	Servizi contabili	entro il 30 aprile di ciascun anno in relazione all'anno precedente	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
	CONTROLLO SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	2,00	2	<b>4,00</b>	<b>BASSO</b>	elusione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	controlli inadeguati		MISURA DI CONTROLLO attestazione annuale circa l'avvenuta approvazione del PTPCT o di assolvimento degli obblighi di cui alla legge n. 231/2001 – attestazione del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. - verifica diretta sul sito istituzionale dell'avvenuto assolvimento a campione	Servizi contabili	entro il 30 aprile di ciascun anno in relazione all'anno precedente	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE

**AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE**

<b>INCARICHI DI COLLABORAZIONE DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA</b>	CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	3,00	2	<b>6,00</b>	<b>MEDIO</b>	- conferimento incarico esterno anche in presenza di idonee professionalità interne; - scelta arbitraria o non adeguata del professionista rispetto alla complessità dell'incarico da svolgere; - eccessiva onerosità dell'incarico; - elusione del limite di spesa per consulenze	condizionamento interno o esterno	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: - regolamento disciplinante il conferimento di incarichi, - attestazione del Dirigente di impossibilità di utilizzo di personale interno; - obbligatorietà di avviso per manifestazione interesse e procedura comparativa, - predeterminazione del compenso e invio alla Corte dei Conti per incarichi di valore superiore a € 5.000 - in sede di liquidazione del compenso, verifica da parte dell'Ufficio Ragioneria che emette il mandato del corretto adempimento degli obblighi di comunicazione e pubblicazione	MISURA ORGANIZZATIVA: individuazione in ogni servizio di un soggetto, dotato delle necessarie credenziali, addetto alle pubblicazioni di legge	tutte le Aree	immediata	TUTTI I DIRIGENTI
---	---	------	---	-------------	--------------	---	-----------------------------------	--	--	---------------	-----------	-------------------

**AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

<b>DECISIONE DI RESISTENZA IN GIUDIZIO O DI PROPOSIZIONE AZIONE LEGALE</b>	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PER AFFARI LEGALI IN GENERE	3,00	3	<b>9,00</b>	<b>MEDIO</b>	- mancata costituzione in giudizio nei termini di legge o mancata proposizione dell'azione nei termini di prescrizione della stessa; - scelta arbitraria o non adeguata del professionista rispetto alla complessità dell'incarico da svolgere; - eccessiva onerosità dell'incarico;	istruttoria non corretta; condizionamento esterno; errore materiale	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO il provvedimento sindacale che decide la costituzione in giudizio o la proposizione di azione è istruito dall'ufficio Affari istituzionali e legali e preceduto dal parere dell'ufficio competente in ordine al singolo affare ai sensi dell'art. 3 del reg. di organizzazione dell'ente; il conferimento dell'incarico di difesa in giudizio con determinazione dirigenziale avviene secondo i principi del Codice dei contratti pubblici ed è specificamente normato dal regolamento per il conferimento di incarichi legali approvato con delibera di G.C. n. 336/2019	MISURA ORGANIZZATIVA tenuta di uno scadenario condiviso tra tutti i dipendenti dell'Ufficio MISURA ORGANIZZATIVA Formazione e costante aggiornamento di un elenco dei professionisti da incaricare formato previo avviso pubblico secondo quanto previsto in proposito dalle linee guida ANAC	Ufficio Affari istituzionali e legali	immediata	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PER CONTENZIOSO TRIBUTARIO	3,00	2	<b>6,00</b>	<b>MEDIO</b>	mancata costituzione in giudizio nei termini di legge	istruttoria non corretta; condizionamento esterno; errore materiale	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: molteplicità di soggetti coinvolti, soggetto che cura l'istruttoria, responsabile del procedimento, adozione finale del provvedimento da parte di altro soggetto	MISURA ORGANIZZATIVA tenuta di uno scadenario condiviso tra tutti i dipendenti del Servizio; MISURA DI CONTROLLO redazione di report annuale su ricorsi notificati e costituzioni effettuate;	Servizio Tributi	immediata	entro il 30/06 di ciascun anno DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO IN PROPRIO PER IMPUGNAZIONE VERBALI DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA	3,00	2	<b>6,00</b>	<b>MEDIO</b>	mancata costituzione in giudizio nei termini di legge	istruttoria non corretta; condizionamento esterno; errore materiale	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: molteplicità di soggetti coinvolti, soggetto che cura l'istruttoria, responsabile del procedimento, adozione finale del provvedimento da parte di altro soggetto	MISURA ORGANIZZATIVA tenuta di uno scadenario condiviso tra tutti i dipendenti del Servizio Amministrativo Polizia Locale.	Area Polizia Locale	immediata	DIRIGENTE AREA POLIZIA LOCALE

**AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI**

<b>TUTTE LE PROCEDURE</b>	GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI					- pregiudizio per la concorrenza - realizzazione dell'interesse privato a danno dell'interesse pubblico		EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: obbligo per la stazione appaltante di escludere l'operatore economico concorrente che versi in una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 del D.Lgs. 36/2023 non diversamente	1) obbligo per il RUP di rendere con nota protocollata la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per ciascuna procedura di gara e di aggiornare la dichiarazione qualora nel seguito emergano situazioni di conflitto di interessi (nel caso in cui il	Tutte le Aree e Servizi dell'ente	immediata	TUTTI I DIRIGENTI E RUP
---------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---	--	-----------------------------------	-----------	-------------------------

								risolvibile;	<p>Dirigente ed il RUP coincidano, nella determina a contrarre si da atto anche dell'assenza di conflitti);</p> <p>2) obbligo per i dipendenti e soggetti esterni che, a qualsiasi titolo, svolgano funzioni inerenti la procedura di gara e l'esecuzione del contratto (es. commissari di gara, direttore dei lavori, collegio consultivo tecnico) di rendere con nota protocollata la dichiarazione di cui sopra;</p> <p>3) obbligo per gli operatori economici di comunicare in sede di gara i dati del titolare effettivo ai sensi del D.Lgs. 231/2007 e verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese;</p> <p>4) controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese attraverso le banche dati alla cui consultazione l'ente sia abilitato e, comunque, ogni qual volta nei casi in cui sorgano dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni stesse da parte del RPCT, mediante la struttura di supporto allo stesso.</p> <p>Il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interviene nel caso in cui riceva una segnalazione di sussistenza di conflitti di interessi in una specifica procedura;</li> <li>- offre supporto ai dirigenti e ai soggetti tenuti a rendere la dichiarazione per valutare la sussistenza in concreto di situazioni di conflitto di interessi.</li> </ul>	RPCT, mediante la struttura di supporto allo stesso	immediata	
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	---	-----------	--



								requisiti attraverso il FVOE di ANAC				
	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	3	1	3	BASSO	- mancato controllo sulla regolarità di esecuzione della prestazione, - effettuazione di pagamenti non dovuti	- istruttoria non corretta ovvero controlli insufficienti o inadeguati; - condizionamento esterno; - errore materiale;	evento parzialmente presidiato: il modello di decreto di liquidazione adottato da tutti gli uffici contiene l'attestazione che le prestazioni sono correttamente eseguite e che è stata verificata la regolarità contributiva del soggetto. Il Servizio ragioneria verifica la sussistenza dei presupposti formali per la liquidazione	MISURA ORGANIZZATIVA: conservazione agli atti d'ufficio del DURC attestante la regolarità contributiva, MISURA ORGANIZZATIVA: ove possibile delegare la liquidazione a soggetto diverso dal RUP. (1) Quest'ultimo rende apposita dichiarazione, conservata agli atti, di regolare svolgimento della prestazione stessa.	tutte le Aree e Servizi	immediata	TUTTI I RUP  TUTTI I DIRIGENTI
PROCEDURE DI GARA (procedure aperte, procedure negoziate ai sensi degli artt. 50 e 76 del d.lgs. 36/2023 e ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.L. 76/2020, altre procedure previste dal Codice dei contratti pubblici)	PROGRAMMAZIONE	2	1	3	BASSO	- programmazione non rispondente agli effettivi fabbisogni - intempestivo avvio delle procedure di affidamento con eccessivo ricorso a proroghe contrattuali e "contratti ponte" - artificioso frazionamento degli affidamenti	- modalità di programmazione non corrette; - istruttoria dei fabbisogni superficiale; - condizionamento esterno; - errore materiale	evento parzialmente presidiato: - obbligo di programmazione triennale per servizi e forniture di importo pari o superiore a € 140.000 e per i lavori di importo superiore a € 150.000; - preliminarizzare interazione con gli uffici da parte del soggetto referente per la redazione dei programmi al fine di raccogliere i reali fabbisogni: il referente riceve le proposte, i dati e le informazioni fornite dai RUP ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nella programmazione	MISURA ORGANIZZATIVA: incontri tra i Dirigenti, responsabili dei Servizi e RUP per la rilevazione e definizione dei fabbisogni preliminarmente alla redazione dei documenti programmatici se necessario in relazione alla complessità degli interventi e/o alla possibilità di razionalizzazione degli stessi MISURA ORGANIZZATIVA: invio dell'elenco delle gare da indire e relative scadenze contrattuali agli uffici preposti alla predisposizione degli atti e gestione delle procedure di affidamento entro il mese di gennaio di ciascuna annualità al fine di consentire una corretta programmazione dell'attività MISURA DI CONTROLLO: verifiche attraverso la consultazione della BDNCP delle procedure di affidamento espletate, anche mediante utilizzo del filtro per cpv, e facoltà per il RPCT di richiedere ai singoli uffici informazioni su specifiche procedure	tutte le Aree e Servizi	entro i termini per approvazione programmi  entro il 31 gennaio di ciascuna annualità	TUTTI I DIRIGENTI  TUTTI I DIRIGENTI  RPCT, mediante la struttura di supporto allo stesso
	PROGETTAZIONE DELLA GARA	3	1	4	BASSO	- nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti; - asimmetrie informative tra operatori;	- istruttoria non corretta; - condizionamento esterno; - errore materiale; - fiducia negli operatori economici già conosciuti	Evento parzialmente presidiato: - si applicano le misure sul conflitto di interessi previste nella presente Area di rischio;	MISURE ORGANIZZATIVE: - ove possibile nominare un RUP che predisponga gli atti di gara distinto dal soggetto che li approva (Dirigente);	tutte le Aree e Servizi	Immediata	TUTTI I DIRIGENTI E RUP

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di requisiti di ammissione e dei criteri di valutazione delle offerte e attribuzione dei punteggi indeterminati o tali da avvantaggiare un determinato concorrente;</li> <li>- clausole contrattuali dal contenuto vago, vessatorio o tali da favorire determinati concorrenti</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la documentazione di gara è predisposta e approvata da uffici diversi nelle gare per cui è previsto il ricorso alla CUC;</li> <li>- la procedura di gara è pubblicizzata</li> <li>1) mediante la BDNCP (pubblicazione dell'avviso per manifestazione di interesse o del bando di gara)</li> <li>2) in apposita sezione e nel sito istituzionale dell'ente ove, mediante il portale di gestione telematica della gara, viene resa disponibile in formato elettronico l'intera documentazione di gara con accesso gratuito ed immediato</li> <li>- - previsione di controlli successivi di legittimità degli atti amministrativi specifici per le determine con impegno di spesa relative ad interventi finanziati con fondi PNRR/PNC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obblighi di avvalersi del supporto dell'Ufficio Gare comunale per gare non svolte dalla CUC;</li> </ul>			
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3	1	4	<b>BASSO</b>	<p>possibilità per i soggetti coinvolti di pilotare/influenzare l'aggiudicazione della gara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria non corretta;</li> <li>- condizionamento esterno;</li> <li>- errore materiale</li> <li>- fiducia negli operatori economici già conosciuti</li> </ul>	<p>evento parzialmente presidiato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'utilizzo di piattaforme telematiche (GT SUAM e Mepa) per la gestione delle gare rende l'intera procedura elettronicamente tracciata e garantisce la riservatezza, segretezza e immutabilità delle offerte;</li> <li>- in caso di scelta del criterio del minor prezzo la piattaforma di gara forma automaticamente la graduatoria;</li> <li>- in caso di scelta dell'OEPV quale criterio di aggiudicazione la valutazione delle offerte è effettuata da una commissione composta da almeno 3 membri</li> <li>1) il cui curriculum è pubblicato unitamente all'atto di nomina;</li> <li>2) che preliminarmente</li> </ul>	<p>MISURA ORGANIZZATIVA: verbalizzazione da parte di personale dell'Ufficio Gare e Contratti per procedure non gestite dalla CUC</p>	tutte le Aree e Servizi	immediata	TUTTI I DIRIGENTI	

								all'avvio delle operazioni rilasciano apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità all'assunzione dell'incarico e assenza di conflitto di interessi; - nelle gare gestite dalla CUC la verbalizzazione delle sedute anche riservate avviene da parte di personale appartenente ad uffici diversi da quello del RUP; - tutti gli atti della procedura, ivi compresa la graduatoria finale, vengono pubblicati tempestivamente nel sito istituzionale in apposita sezione;				
VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	3	1	4	BASSO	affidamento ad operatore economico privo di requisiti	- istruttoria non corretta; - condizionamento esterno; - errore materiale	Evento parzialmente presidiato in quanto: - è obbligatorio far ricorso al FVOE e quindi ad un sistema automatizzato dei controlli - la pubblicazione degli esiti di gara comporta un controllo diffuso da parte del mercato sull'affidabilità dell'operatore - per i contratti per cui è prevista la forma dell'atto pubblico amministrativo l'Ufficio competente al rogito verifica la regolarità contributiva dell'aggiudicatario e la regolarità rispetto alla normativa antimafia	MISURE ORGANIZZATIVE: - obbligo per il RUP di dichiarare l'assenza di conflitti di interesse in relazione all'aggiudicatario; MISURA DI CONTROLLO indicazione nella determina di aggiudicazione delle verifiche dei requisiti generali e speciali effettuate;	Tutte le Aree	immediata	TUTTI I RUP TUTTI I DIRIGENTI	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	3	1	4	BASSO	- emersione in fase esecutiva di esigenze dell'ente diverse da quelle previste, difficoltà e criticità nell'esecuzione del contratto ugualmente non previste con conseguente aumento dei costi e dei tempi dell'appalto; - abusivo ricorso a varianti e modifiche contrattuali a favore dell'appaltatore; - riconoscimento di somme ulteriori per riserve non spettanti; - effettuazione di pagamenti non	- errori o carenze nella progettazione; - condizionamento esterno; - controlli insufficienti o inadeguati;	evento parzialmente presidiato: - per appalti di lavori l'attività obbligatoria di verifica del progetto è incompatibile con l'attività di progettazione, coordinamento della sicurezza, direzione dei lavori e collaudo; - in generale l'esecuzione dei lavori avviene sotto il controllo del direttore dei lavori e del RUP, e, per gli appalti di servizi e forniture di	MISURA ORGANIZZATIVA: - dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interessi in riferimento all'aggiudicatario e alla procedura del RUP nonchè del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione se diversi dal RUP	Tutte le Aree	immediata	TUTTI I RUP	

						dovuti;		particolare importanza sotto il controllo del direttore dell'esecuzione del contratto e del RUP; - per appalti di servizi e forniture sopra soglia o comunque complessi le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto sono svolte da soggetto diverso dal RUP; - le liquidazioni degli acconti e del saldo negli appalti di lavori sono effettuate dal RUP sulla base degli stati di avanzamento predisposti dal direttore dei lavori; - l'ufficio ragioneria verifica la sussistenza dei presupposti formali per la liquidazione mediante utilizzo da parte di tutti gli uffici di un modello di decreto di liquidazione contenente l'attestazione che le prestazioni sono correttamente eseguite e che è stata verificata la regolarità contributiva del soggetto; - negli appalti di lavori le varianti progettuali che comportino un incremento del quadro economico o un cambiamento della natura dei lavori devono essere approvate dalla Giunta Comunale, i nuovi prezzi sono approvati dal RUP su proposta del direttore dei lavori; - modifiche degli impegni di spesa assunti di importo superiore a € 40.000 debbono essere approvate dal Dirigente;			
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	2	1	3	<b>BASSO</b>	- aumento dei costi dell'appalto - esecuzione del contratto in ritardo o non corretta - controllo non adeguato e mancato riscontro di vizi e difetti dell'opera o del bene; - alterazioni o omissioni delle attività di controllo che	- istruttoria non corretta; - condizionamento esterno; - errore materiale - controlli insufficienti o inadeguati	evento parzialmente presidiato: - modifiche degli impegni di spesa assunti di importo superiore a € 40.000 debbono essere approvate dal Dirigente; - per appalti di lavori il	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure			

						impediscono di rilevare la mancata prestazione		collaudo/certificato di regolare esecuzione è effettuato da soggetto diverso dal DL e dal RUP negli appalti di importo pari o superiore al milione; - il resoconto della gestione finanziaria del contratto al termine della sua esecuzione è oggetto di specifica pubblicazione in Amministrazione Trasparente			
<b>PROCEDURE NEGOZiate</b> <sup>136</sup> <b>( ai sensi degli artt. 50 e 76 del d.lgs. 36/2023 e ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.L. 76/2020)</b>	PROGRAMMAZIONE	2	1	3	<b>BASSO</b>	non vengono individuati specifici rischi oltre a quelli previsti per ogni tipologia di procedura			non vengono individuate specifiche misure oltre a quelle previste per ogni tipologia di procedura		
	PROGETTAZIONE DELLA GARA	3	1	4	<b>BASSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo improprio della procedura negoziata per la scelta del contraente o in mancanza dei presupposti di legge;</li> <li>- invito rivolto unicamente ad operatori già conosciuti e mancata rotazione degli inviti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stima del valore della procedura non corretta e conseguente attribuzione di importo sottovalutato;</li> <li>- errore nella valutazione di sussistenza dei presupposti ex art. 76 del Codice per ricorso alla procedura;</li> <li>- fiducia negli operatori economici già conosciuti</li> <li>- condizionamento esterno;</li> </ul>	<p>Evento parzialmente presidiato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si applicano le misure generali sul conflitto di interessi di cui alla presente Area;</li> <li>- la determina a contrarre deve motivare la sussistenza dei presupposti di legge per il ricorso alla procedura negoziata, in particolare se utilizzata la procedura di cui all'art. 76 del Codice, va adeguatamente motivato il ricorso alla stessa;</li> </ul> <p><i>inoltre per procedure negoziate sotto-soglia ex art. 50 del Codice:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la scelta degli operatori economici da invitare alla procedura deve obbligatoriamente avvenire sulla base di avvisi pubblici a manifestare interesse o elenchi di operatori economici aperti e periodicamente aggiornati con conseguente assenza di discrezionalità in ordine a tale processo. L'eventuale limitazione ad un numero massimo di operatori da invitare avviene previa definizione di criteri oggettivi e non casuali di selezione;</li> </ul>	<p>MISURE DI CONTROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di indicare nella determina a contrarre le modalità per l'individuazione dei soggetti da invitare;</li> <li>- possibilità di effettuare verifiche attraverso la consultazione della BDNCP delle procedure di affidamento espletate, anche mediante utilizzo del filtro per operatore economico, e facoltà per il RPCT di richiedere ai singoli uffici informazioni su specifiche procedure qualora si riscontrino affidamenti ricorrenti ai medesimi operatori economici;</li> </ul>	tutte le Aree e Servizi	Immediata

<sup>136</sup> in aggiunta alle misure specifiche già previste per tutte le procedure di gara

									- è obbligatoria la pubblicazione in BDNCP dell'avviso per manifestazione di interesse o dell'avviso istitutivo di elenchi di operatori economici da invitare alle procedure dell'ente con conseguente massima apertura agli operatori economici interessati;			
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3	1	4	BASSO	non vengono individuati specifici rischi oltre a quelli previsti per ogni tipologia di procedura			non vengono individuate specifiche misure oltre a quelle previste per ogni tipologia di procedura			
	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	3	1	4	BASSO	non vengono individuati specifici rischi oltre a quelli previsti per ogni tipologia di procedura			non vengono individuate specifiche misure oltre a quelle previste per ogni tipologia di procedura			
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	3	1	4	BASSO	non vengono individuati specifici rischi oltre a quelli previsti per ogni tipologia di procedura			non vengono individuate specifiche misure oltre a quelle previste per ogni tipologia di procedura			
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	2	1	3	BASSO	non vengono individuati specifici rischi oltre a quelli previsti per ogni tipologia di procedura			non vengono individuate specifiche misure oltre a quelle previste per ogni tipologia di procedura			
SUBAPPALTO	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	3	1	3	BASSO	- possibili accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara volti ad influenzarne gli esiti utilizzando il subappalto per distribuire i vantaggi dell'aggiudicazione ad altre imprese; - rilascio dell'autorizzazione ad esecutori privi dei requisiti; - svolgimento della prestazione da parte di personale non autorizzato;	- istruttoria non corretta che non individua le fattispecie di subcontratto da sottoporre ad autorizzazione, - condizionamenti esterni; - mancanza di controlli presso il luogo di svolgimento della prestazione	Rischio parzialmente presidiato: - divieto di subappalto a cascata per attività maggiormente soggette al rischio di infiltrazione criminale; - controllo dei requisiti del subappaltatore mediante FVOE; - obbligo di comunicare anche i sub-contratti che non costituiscono subappalto	MISURE DI CONTROLLO: - utilizzo di check list di controllo nell'istruttoria per rilascio dell'autorizzazione al subappalto; - ispezioni nel luogo di svolgimento del servizio/lavoro da parte del DL/DEC o RUP per verificare che la prestazione sia svolta da personale dell'appaltatore o di subappaltatori autorizzati;	TUTTE LE AREE	immediata	TUTTI I DIRIGENTI E RUP
APPALTI FINANZIATI CON FONDI PNRR/PNC	PROGETTAZIONE DELLA GARA	3	1	4	BASSO	- ricorso alla procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.L. 77/2021 in	- incapacità di effettuare una corretta programmazione e	Evento parzialmente presidiato: - si applicano le misure generali sul conflitto di	MISURE DI CONTROLLO: - possibilità di effettuare verifiche attraverso la consultazione della BDNCP	RPCT, mediante la struttura di	immediata	RPCT/ SEGRETARIO GENERALE

						<p>mancanza dei presupposti di legge, ovvero di estrema urgenza per circostanza imprevedibili non imputabili alla SA</p>	<p>progettazione degli interventi che determina ritardi nell'avvio della procedura;</p> <p>- volontà di favorire un determinato operatore economico per fiducia negli operatori economici già conosciuti o condizionamento esterno;</p>	<p>interessi di cui alla presente Area;</p> <p>- la determina a contrarre deve motivare in maniera chiara ed esplicita le circostanze imprevedibili che hanno dato luogo all'urgenza e l'impossibilità di utilizzo delle altre procedure per consentire il rispetto dei tempi di attuazione dell'intervento ai fini del finanziamento;</p> <p>- obbligo per la SA di pubblicare un avviso sul proprio sito istituzionale che dia evidenza dell'avvio della procedura;</p>	<p>delle procedure di affidamento espletate, anche mediante utilizzo del filtro per operatore economico, e facoltà per il RPCT di richiedere ai singoli uffici informazioni su specifiche procedure qualora si riscontrino affidamenti ricorrenti ai medesimi operatori economici;</p> <p>- controllo successivo di legittimità degli atti esteso a tutte delle determine con impegno di spesa per interventi PNRR/PNC, ivi comprese le determine a contrarre;</p>	<p>supporto allo stesso</p>		
	RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE	2	1	2	<b>BASSO</b>	<p>- riconoscimento di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze di legge e quindi non dovuto;</p> <p>- esecuzione dei lavori non a regola d'arte</p>	<p>- controlli sull'esecuzione non accurati;</p> <p>- condizionamenti esterni che portano ad accordi fraudolenti con il RUP/DL;</p>	<p>Evento parzialmente presidiato: il riconoscimento del premio avviene solo a seguito del certificato regolare esecuzione o di collaudo e, quindi, previo controllo - del RUP sul certificato di regolare esecuzione emesso dal DL per gli appalti in cui il certificato di regolare esecuzione sostituisce il certificato di collaudo;</p> <p>- per gli appalti soggetti a collaudo da un soggetto diverso dal RUP e dal DL</p>	<p>non vengono individuate specifiche misure oltre a quelle generali</p>	TUTTE LE AREE	immediata	TUTTI I DIRIGENTI E RUP

**AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO / PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

<b>MACRO-PROCESSO: PIANIFICAZIONE E URBANISTICA</b>	PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	4	2	<b>8</b>	<b>ALTO</b>	<p>Insufficiente evidenza degli interessi pubblici sottesi alla scelta pianificatoria; disparità di trattamento tra proprietà aventi le medesime caratteristiche, asimmetria delle informazioni che non consente alla pluralità dei soggetti di esercitare un effettivo e consapevole controllo, determinando così posizioni di vantaggio per pochi; accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio, definiti in sede di adozione;</p>	<p>Mancanza di chiare indicazioni preliminari da parte degli organi politici sulle scelte sottese alla pianificazione; conflitti di interessi tra politici, tecnici e privati cittadini; carenza di motivazioni a supporto della scelta del professionista a cui affidare la redazione del Piano; carenza di partecipazione dei cittadini nella definizione delle scelte del Piano e delle soluzioni tecniche; sovrapposizione</p>	<p>EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO evidenziazione nella relazione tecnica della variante e nel documento istruttorio della delibera di adozione delle finalità di interesse pubblico perseguite; definizione nel documento istruttorio dell'atto deliberativo dei criteri per la controdeduzione alle osservazioni pervenute;</p>	<p>MISURE ORGANIZZATIVE: Definizione del gruppo di progettazione interno con eventuale rotazione dei soggetti incaricati; In caso di affidamenti a progettisti esterni all'ente per la redazione della variante è necessario specificare le motivazioni che sottendono a tale scelta nel rispetto della normativa in materia di affidamento di servizi di ingegneria-architettura; Monitoraggio del rispetto</p>	<p>Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio</p>	immediata	<p>DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO</p>
---	----------------------------------	---	---	----------	-------------	---	--	---	--	---	-----------	--

							di ruoli e assenza di meccanismi di controllo incrociato sull'attività dei soggetti che intervengono nel procedimento		delle tempistiche del procedimento con particolare riguardo alle fasi di pubblicazione. Dichiarazione espressa di assenza potenziale di conflitti di interesse da parte dei progettisti, dell'istruttore e del responsabile del procedimento; atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale soggetto a pubblicazione con cui vengono fornite le indicazioni preliminari sugli obiettivi della variante;			
VARIANTI SPECIFICHE	4	2	8	<b>ALTO</b>	Maggior consumo di suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento tra i diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla pianificazione	Conflitti di interessi fra politici, tecnici e privati cittadini; carenza di motivazioni di interesse pubblico ai fini della approvazione della variante; non adeguata pubblicizzazione delle fasi del procedimento; istruttoria inadeguata e carente; non corretta interpretazione della norma	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO in quanto vengono evidenziate nella relazione tecnica della variante e nel documento istruttorio della delibera di adozione delle finalità di interesse pubblico perseguite; vengono definiti nel documento istruttorio dell'atto deliberativo i criteri per la controdeduzione alle osservazioni pervenute.	MISURE ORGANIZZATIVE: Definizione del gruppo di progettazione interno con eventuale rotazione dei soggetti incaricati; In caso di affidamenti a progettisti esterni all'ente per la redazione della variante è necessario specificare le motivazioni che sottendono a tale scelta nel rispetto della normativa in materia di affidamento di servizi di ingegneria-architettura; Monitoraggio del rispetto delle tempistiche del procedimento con particolare riguardo alle fasi di pubblicazione. Dichiarazione espressa di assenza potenziale di conflitti di interesse da parte dei progettisti, dell'istruttore e del responsabile del procedimento; atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale soggetto a pubblicazione con cui vengono fornite le indicazioni preliminari sugli obiettivi della variante;	Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio	immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA DI INIZIATIVA PRIVATA	3	1	3	<b>BASSO</b>	Mancanza di coerenza con il Piano generale e conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali; carente di efficacia	Carenza di istruttoria in particolare nella rigorosa verifica della coerenza fra i contenuti del piano	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO in quanto per prassi e in base alle indicazioni del precedente	MISURA DI CONTROLLO Monitoraggio del rispetto delle tempistiche del procedimento con particolare riguardo alle	Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio	immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO	

						prescrittiva del Piano generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prescrizioni; possibile influenza degli interessi privati sulle scelte di pianificazione dovute alla più diretta vicinanza delle misure attuative con gli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati	attuativo e le previsioni della pianificazione generale; assenza di un aggancio solido e quindi di una riconducibilità diretta fra le scelte del piano attuativo e l'interesse pubblico specifico assunto a fondamento della legittimità dell'azione pianificatoria	Piano Anticorruzione sono messe ordinariamente in atto le seguenti misure: Definizione nel documento istruttorio dell'atto deliberativo dei criteri per la controdeduzione alle osservazioni pervenute	fasi di pubblicazione. <b>MISURA ORGANIZZATIVA</b> Dichiarazione espressa di assenza potenziale di conflitti di interesse da parte dell'istruttore e del responsabile del procedimento;			ECONOMICO
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA DI INIZIATIVA PUBBLICA	3	2	6	MEDIO	Possibili pressioni e condizionamenti da parte dei privati, volti ad ottenere una riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.	Insufficiente capacità di far prevalere gli obiettivi pubblici e la pubblica utilità a fronte delle aspettative dei proprietari privati	EVENTO PARZIALMENTE PRESIEDUTO evidenziazione nella relazione tecnica della variante e nel documento istruttorio della delibera di adozione delle finalità di interesse pubblico perseguite; definizione nel documento istruttorio dell'atto deliberativo dei criteri per la controdeduzione alle osservazioni pervenute.	MISURE ORGANIZZATIVE Definizione del gruppo di progettazione interno con eventuale rotazione dei soggetti incaricati; In caso di affidamenti a progettisti esterni all'ente per la redazione della variante è necessario specificare le motivazioni che sottendono a tale scelta nel rispetto della normativa in materia di affidamento di servizi di ingegneria-architettura; Monitoraggio del rispetto delle tempistiche del procedimento con particolare riguardo alle fasi di pubblicazione. Dichiarazione espressa di assenza potenziale di conflitti di interesse da parte dei progettisti, dell'istruttore e del responsabile del procedimento; atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale soggetto a pubblicazione con cui vengono fornite le indicazioni preliminari sugli obiettivi della variante;	Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio	immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
MACRO-PROCESSO: RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	2	1	2	BASSO	Coerenza della convenzione con il piano urbanistico di riferimento; non corretta commisurazione degli oneri dovuti, in eccesso o in difetto rispetto all'intervento da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; non corretta definizione delle aree da cedere o della loro monetizzazione; non adeguata individuazione delle opere a	Carenza di istruttoria, errata applicazione delle norme, insufficiente esercizio della vigilanza e del controllo.	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO - Evidenziazione nell'atto istruttorio finalità di interesse pubblico sottese alla stipula della convenzione.	MISURE ORGANIZZATIVE <b>Definizione con apposito atto dell'organo politico dei contenuti essenziali di una convenzione tipo.</b> Dichiarazione espressa di assenza potenziale di conflitti di interesse da parte dell'istruttore e del responsabile del procedimento; Istruttoria della richiesta da	Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo Territorio	Immediata - per convenzione tipo se richiesta	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

					scomputo da realizzare e assenza di vigilanza sulla loro esecuzione			parte di una pluralità di soggetti (1)			
PERMESSO DI COSTRUIRE	2	1	2	BASSO	Carente attività istruttoria, tale da non consentire l'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge ai fini del rilascio del titolo abilitativo richiesto; potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria riconducibile a rapporti di contiguità dei tecnici comunali con i professionisti o gli aventi titolo;	Insufficiente terzietà nel rapporto fra il tecnico comunale cui viene affidata l'istruttoria e i diversi soggetti portatori di interessi particolari, nell'ambito del procedimento;	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO Indicazioni esplicative mediante apposite riunioni del Servizio per garantire l'omogeneità delle interpretazioni normative - utilizzo di modulistica unificata per la presentazione delle pratiche edilizie pubblicata sul sito internet del Comune - utilizzo di procedure informatiche standardizzate che guidino la presentazione dell'istanza ed evitino richieste documentali non omogenee;	MISURA DI CONTROLLO monitoraggio periodico dei tempi di rilascio; MISURA DI FORMAZIONE percorsi di formazione professionale dei tecnici istruttori sulla normativa di settore in caso di modifiche o aggiornamenti normativi MISURA ORGANIZZATIVA Distinzione tra il soggetto che redige la proposta ed il soggetto che rilascia il provvedimento; Dichiarazione espressa di assenza potenziale di conflitti di interesse da parte dell'istruttore responsabile del procedimento e del soggetto che rilascia l'atto;	Servizio Sportello Unico per l'Edilizia Controllo Territorio	immediata  se del caso  immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA)	2	1	2	BASSO	Carente attività istruttoria, tale da non consentire l'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge ai fini del rilascio del titolo abilitativo richiesto; potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria riconducibile a rapporti di contiguità dei tecnici comunali con i professionisti o gli aventi titolo;	Insufficiente terzietà nel rapporto fra il tecnico comunale cui viene affidata l'istruttoria e i diversi soggetti portatori di interessi particolari, nell'ambito del procedimento;	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO Indicazioni esplicative mediante apposite riunioni del Servizio per garantire l'omogeneità delle interpretazioni normative - controllo a campione sulle pratiche effettuati in base alle disposizioni di legge con modalità operative definite da apposita Determina Dirigenziale; utilizzo di modulistica unificata per la presentazione delle pratiche edilizie pubblicata sul sito internet del Comune	MISURA ORGANIZZATIVA utilizzo di procedure informatiche standardizzate che guidino la presentazione dell'istanza ed evitino richieste documentali non omogenee; MISURA DI FORMAZIONE percorsi di formazione professionale dei tecnici istruttori sulla normativa di settore in caso di modifiche o aggiornamenti normativi MISURA ORGANIZZATIVA pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento, distinzione tra soggetto istruttore e responsabile del procedimento; dichiarazione espressa di potenziale conflitto di interesse da parte dell'istruttore e del responsabile del procedimento;	Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo Territorio	immediata  se del caso  immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATI (CILA)	2	1	2	BASSO	ritardi nella esecuzione dei controlli formali e tecnici delle relazioni di asseverazione.	Insufficiente terzietà nel rapporto fra il tecnico comunale cui viene affidata l'istruttoria e i diversi soggetti portatori di interessi particolari,	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO Indicazioni esplicative mediante apposite riunioni del Servizio per garantire l'omogeneità delle interpretazioni normative -	MISURA ORGANIZZATIVA utilizzo di procedure informatiche standardizzate che guidino la presentazione dell'istanza ed evitino richieste documentali non omogenee;	Servizio Sportello Unico per l'Edilizia Controllo Territorio	immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

							nell'ambito del procedimento;	controllo a campione sulle pratiche effettuati in base alle disposizioni di legge con modalità operative definite da apposita Determina Dirigenziale; utilizzo di modulistica unificata per la presentazione delle pratiche edilizie pubblicata sul sito internet del Comune	MISURA DI FORMAZIONE percorsi di formazione professionale dei tecnici istruttori sulla normativa di settore in caso di modifiche o aggiornamenti normativi MISURA ORGANIZZATIVA pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento, distinzione tra soggetto istruttore e responsabile del procedimento; dichiarazione espressa di potenziale conflitto di interesse da parte dell'istruttore e del responsabile del procedimento;		se del caso	
	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	2	1	2	<b>BASSO</b>	Carente attività istruttoria; potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria riconducibile a rapporti di contiguità dei tecnici comunali con i professionisti o gli aventi titolo;	Disparità di trattamento tra situazioni simili con analogo livello di tutela	EVENTO PRESIDATO in quanto istruttoria sottoposta a valutazione di Ente Sovraordinato (Soprintendenza).	MISURA ORGANIZZATIVA distinzione tra il soggetto che redige la proposta ed il soggetto che rilascia il provvedimento; dichiarazione espressa di assenza potenziale di conflitti di interesse da parte del dell'istruttore e responsabile del procedimento	Servizio Assetto del Territorio e Tutela Ambientale	immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
<b>AREA DI RISCHIO: ALTRI PROCEDIMENTI</b>												
<b>ALTRI PROCEDIMENTI POLIZIA LOCALE</b>	ORDINANZE VIABILITA' - LIMITAZIONI TEMPORANEE	2	1	2	<b>BASSO</b>	mancata predisposizione dell'atto nei termini di legge	errore umano	evento presidiato: rimedi giudiziali e stragiudiziali per il diniego, vigenza di atti generali	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
	ORDINANZE TSO-ASO	2	1	1	<b>BASSO</b>	mancata predisposizione dell'atto nei termini di legge	condizionamenti esterni, errore umano	presidiato: convalida da parte del G.T. impulso e verifiche da personale sanitario	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		

(1) COMPATIBILMENTE CON LE DIMENSIONI DELL'UFFICIO E DELLE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVAMENTE IN SERVIZIO

## SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ALLEGATO B - MISURE GENERALI

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
<b>Codice di comportamento</b>	L'Ufficio competente consegna / trasmette / rende disponibile copia del Codice di comportamento: 1) ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, alla sottoscrizione del contratto di lavoro; 2) ai consulenti e collaboratori all'atto di conferimento dell'incarico; 3) al contraente in caso di contratti di appalto o concessione di lavori, servizi o forniture acquisendo contestualmente ricevuta dell'avveuta consegna	contestualmente alla stipula del contratto	1) Servizio Risorse Umane e organizzazione 2) Ufficio che conferisce l'incarico 3) Ufficio Gare e Contratti o diverso ufficio che stipula il contratto	n. ricevute di avvenuta consegna acquisite / n. contratti di lavoro/incarico/appalto o concessione stipulati (100%)
	formazione del personale in materia di codice di comportamento, etica, legalità	entro il 31/12/2024	RPCT e Servizio Risorse Umane	A tutti i dipendenti
<b>Rotazione del personale</b>	rotazione straordinaria	al verificarsi dei presupposti	Dirigente dell'Area interessata	n. rotazioni effettuate
	rotazione ordinaria	non prevista ai sensi dell'art.1, comma 221, della Legge 28.12.2015 n.208, che consente di disapplicare la disposizione concernente la rotazione di dirigenti e funzionari ove la dimensione dell'Ente		

		risultati incompatibile con tale misura <sup>137</sup>		
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>	ciascun dipendente informa per iscritto il Dirigente dell'Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione e finanziari con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate	all'atto dell'assegnazione all'ufficio	ciascun dipendente	n. dichiarazioni/n. assegnazioni per anno (100%)
	Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui sopra, se sussistono situazioni di conflitto, adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:	tempestivamente, solo qualora dovesse rilevare una situazione di conflitto	Dirigente di Area	misure assunte

<sup>137</sup>In relazione alla rotazione degli incarichi dirigenziali, nel corso dell'anno 2023 sono stati nominati 3 nuove figure dirigenziali in relazione alle 2 distinte Aree Tecniche istituite in luogo dell'unica Area Servizi Tecnici esistente precedentemente ed in relazione all'Area Polizia Locale. Per tali Aree non risulta pertanto necessario prevedere alcuna rotazione.

In relazione alle restanti Aree dell'ente, la rotazione ordinaria risulta di fatto inattuabile, in quanto le specifiche competenze dei dirigenti ad esse preposti li rendono infungibili e non interscambiabili. Al riguardo vengono, pertanto, previste nella presente sezione misure che hanno anche valenza compensativa quali

- la delega di funzioni dirigenziali, compresa l'assunzione degli impegni di spesa entro certi limiti, ai responsabili dei servizi incaricati di elevata qualificazione;

- la distinzione tra soggetto istruttore e soggetto che adotta il provvedimento nei provvedimenti della aree dove il rischio è maggiore;

- l'obbligo di astensione dal partecipare al compimento di atti procedurali in caso di conflitto di interessi;

- la pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali, e non solo dei provvedimenti assunti nelle materie normativamente previste, nella sezione Amministrazione Trasparente - sotto sezione Provvedimenti, garantendo trasparenza, e quindi controllabilità diffusa, ad ogni provvedimento assunto dal dirigente.

Anche con riferimento al conferimento degli incarichi di Responsabile di servizio/ufficio, andrà salvaguardata la continuità dell'azione amministrativa, la coerenza degli indirizzi e le competenze acquisite dalle strutture, potendosi in tal modo giungere ad una riconferma motivata degli stessi incarichi – oltre il prescritto triennio - anche legata all'infungibilità del profilo professionale o alle professionalità presenti nella dotazione organica e all'opportunità di conservare all'interno di ciascun ufficio le specifiche competenze e professionalità acquisiti con l'esperienza e la formazione erogata in materia.

Va evidenziato inoltre che gli incarichi di elevata qualificazione vengono periodicamente conferiti previo avviso aperto a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico. Valgono altresì anche per i dipendenti Responsabile di servizio/ufficio le misure compensative sopra indicate in riferimento:

- alla condivisione dei procedimenti con la distinzione tra soggetto istruttore e soggetto che adotta il provvedimento nei provvedimenti della aree dove il rischio è maggiore;

- alla pubblicazione di tutte le determinazioni assunte su delega del Dirigente, e non solo dei provvedimenti assunti nelle materie normativamente previste, nella sezione Amministrazione Trasparente - sotto sezione Provvedimenti, garantendo trasparenza, e quindi controllabilità diffusa, ad ogni provvedimento assunto.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;</li> <li>• l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;</li> <li>• l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio</li> </ul>			
	Segnalazione al Dirigente dell'Area di appartenenza <sup>138</sup> ad opera del dipendente di ogni situazione di conflitto anche potenziale che lo riguardi mediante il Modulo 2 - assenza conflitto di interessi di cui all'allegato C - Modulistica	tempestivamente e con immediatezza	ciascun dipendente	N. segnalazioni
	Obbligo per il dipendente di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi propri o dei soggetti di cui all'art. 7, comma 1, del codice di comportamento comunale e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.	tempestivamente e con immediatezza	ciascun dipendente <sup>139</sup>	n. astensioni
	Istituzione presso ciascuna Area organizzativa di un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti.	immediata	Dirigente di Area	istituzione registro
	I Dirigenti e EQ con delega di funzioni dirigenziali in riferimento a ciascuna determinazione assunta dichiarano nell'atto stesso che in merito a quanto disposto non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto d'interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90 e degli artt. 6 e 7 del Dpr. 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Jesi.	immediata	Dirigenti e PO	n. dichiarazioni / n. atti adottati (100%)
	obbligo di rendere la dichiarazione	sempre prima di ogni incarico	Dirigenti, responsabili di Servizio /	n. dichiarazioni/n. incarichi per anno

<sup>138</sup> Qualora il potenziale conflitto di interessi riguardi un Dirigente, lo stesso ne dà immediata comunicazione al Segretario Generale che decide sull'astensione e assegna il procedimento ad altro Dirigente o lo avoca a sé.

<sup>139</sup> L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutabile ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

	dell'assenza di conflitti di interessi all'atto dell'assunzione dell'incarico		titolati di EQ e capo-ufficio	(100%)
<b>Inconferibilità e incompatibilità nel conferimento degli incarichi<sup>140</sup></b>	In caso di nomine o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente: acquisizione dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, con la quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento (Allegato C Modulistica - modulo 3 - Dichiarazione in tema di inconferibilità e Modulo 4 - Dichiarazione in tema di incompatibilità) Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	sempre prima di ogni incarico	soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento di nomina o conferimento	n. dichiarazioni pubblicate/ numero di incarichi (100%)
	Aggiornamento periodico della dichiarazione resa Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	annuale	Servizio Risorse Umane	n. dichiarazioni pubblicate/ incarichi in corso annualità precedente (100%)
	Verifiche a campione delle dichiarazioni anche mediante acquisizione del casellario generale del dichiarante	facoltativa	Servizio Risorse Umane	n. verifiche
<b>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali</b>	divieto di svolgere attività di cui all'art. 17 del codice di comportamento comunale	sempre ogni qual volta si verifichi il caso	ciascun dipendente	n. contestazioni/n. segnalazioni
	divieto di svolgere incarichi di cui all'art. 18 del codice di comportamento comunale senza la preventiva autorizzazione/comunicazione secondo le procedure previste	sempre ogni qual volta si verifichi il caso	ciascun dipendente	n. autorizzazioni rilasciate
<b>Pantouflage</b>	inserimento nei contratti di assunzione del personale di apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni	sempre ogni qual volta si verifichi il caso	Servizio Organizzazione Risorse Umane	n. contratti di lavoro sottoscritti con clausola/ n. contratti di lavoro sottoscritti per anno (100%)

<sup>140</sup> Le azioni previste si applicano ai Dirigenti, titolari di posizione elevata qualificazione, capi-ufficio nonché ai consulenti e collaboratori esterni.

	successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente			
	obbligo per il soggetto titolare di un rapporto di lavoro subordinato o autonomo, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico in forza del quale abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (Modulo 5B – Pantouflage);	sempre ogni qual volta si verifichi il caso	Servizio che ha stipulato il contratto di lavoro o incarico	n. dichiarazioni/n. contratti cessati (100%)
	nei bandi di gara, lettere di invito o negli atti prodromici agli affidamenti va inserito quale requisito generale di partecipazione previsto a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione il rispetto del divieto di pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 (DGUE - documento di gara unico europeo o in mancanza Modulo 5A – Pantouflage)	sempre per ciascuna procedura di affidamento	RUP/ufficio gare/CUC	n. dichiarazioni/n. concorrenti ammessi per ciascuna procedura (100%)
	Obbligo per ogni contraente e appaltatore di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione in contrasto con il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001	all'atto della stipula del contratto	Ufficio contraente per scritture private semplici o con firma autenticata Ufficio Gare e Contratti per atti pubblici amministrativi	n. dichiarazioni acquisite / n. contratti (100%)
<b>Assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi formazione di commissioni in caso di condanna penale per reati contro la PA</b>	Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 in riferimento a: - dipendenti assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di	sempre ogni qual volta si verifichi il caso all'atto dell'assunzione e conseguente assegnazione all'ufficio o di accettazione della nomina	- il RPCT per la nomina dei Dirigenti - ciascun Dirigente per la nomina dei dipendenti - l'Ufficio che nomina la specifica commissione  Al fine di agevolare i soggetti tenuti agli adempimenti dichiarativi in questione, i suddetti responsabili dell'acquisizione hanno l'obbligo di predisporre appositi modelli di dichiarazione e di consegnarli	n. dichiarazioni rese / n. soggetti incaricati o nominati

	<p>vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</p> <p>- segretari e membri di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>- segretari verbalizzanti e membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;</p> <p>- i membri di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</p>		<p>agli interessati per la sottoscrizione.</p> <p>Nel suddetto modello verrà esplicitato l'obbligo del dichiarante di informare il Comune di sopraggiunte situazioni di conflitto di interessi o di sopraggiunta conoscenza delle suddette ipotesi nonché, in caso di perdita dei requisiti di onorabilità, dell'obbligo di astensione dal compimento di qualunque atto.</p>	
	<p>Aggiornamento della dichiarazione di cui sopra al verificarsi delle cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001</p>	<p>sempre ogni qual volta si verifichi il caso</p>	<p>dipendente</p>	<p>n. dichiarazioni rese</p>
<p><b>Tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti</b></p>	<p>si rinvia a quanto previsto nelle "MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. N. 24/2023" approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 299 del 10/10/2023</p>			
<p><b>Formazione</b></p>	<p>programmazione attività formative unitamente ai Comuni aderenti al protocollo Comuni Lab</p>	<p>secondo quanto stabilito dai Segretari Comunali dei Comuni aderenti</p>	<p>Segretario Generale /RPCT</p>	<p>comunicazione del programma formativo e di eventuali aggiornamenti ai Dirigenti</p>
	<p>organizzazione e realizzazione singoli eventi formativi previsti nella programmazione dell'ente di cui alla specifica sezione del presente PIAO (limitatamente ai corsi realizzati in proprio al di fuori del protocollo di intesa Comuni Lab)</p>	<p>entro il 15/12 di ciascun anno</p>	<p>Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione</p>	<p>n. corsi realizzati / n. corsi programmati</p>
	<p>individuazione dei dipendenti che partecipano alle singole giornate/iniziativa formative</p>	<p>entro la data di svolgimento di ciascun corso</p>	<p>Dirigente di ciascuna Area</p>	<p>comunicazione ai dipendenti interessati</p>

	partecipazione all'attività formativa indicata	data comunicata in relazione a ciascuna iniziativa	Dirigenti e dipendenti individuati	trasmissione attestato di partecipazione al Servizio Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
<b>Segnalazioni di comportamenti illeciti dalla società civile</b>	mantenimento di un adeguato livello di trasparenza (si rinvia all'apposita sotto-sezione)			
	gestione di segnalazioni da parte della società civile riguardo eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione <sup>141</sup> . La segnalazione deve essere indirizzata al RPCT utilizzando preferibilmente il Modulo 1 dell'allegato D	ogni qual volta si verifichi il caso	RPCT	n. segnalazioni pervenute / n. segnalazioni gestite

<sup>141</sup> A mero titolo esemplificativo le segnalazioni possono riguardare:

- eventuali attività e/o incarichi di cui si sia venuti a conoscenza riguardanti il personale comunale, al fine di verificare se siano stati autorizzati e/o svolti nel rispetto della normativa vigente;
- violazioni dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse da parte dei dipendenti comunali;
- eventuali cause di incompatibilità/inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- commissione di illeciti in generale.

## SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO C – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Sezione Valore Pubblico – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e suoi allegati (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali

				dell'amministrazione		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi	Art. 13, c. 1, lett.		Organi di indirizzo politico e di	Tempestivo	Dirigente Area

politici, di amministrazione, di direzione o di governo	a), d.lgs. n. 33/2013		amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Dirigente Area Affari Generali e Legali

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982

sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	cessazione dell'incarico o del mandato.	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge	Annuale	Dirigente Area Affari Generali e Legali

			non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		Curriculum vitae	Nessuno	

	33/2013			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a	Nessuno

			finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<del>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate</del>		Non pertinente
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Non pertinente
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione

			assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigenti Aree di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigenti Aree di competenza

				di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigenti Aree di competenza
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) – Segretario Generale	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 20, c. 3,	Dichiarazione sulla insussistenza di	Annuale	Dirigente Area

	d.lgs. n. 39/2013		una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	<del>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.</del>		<del>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di</del>		<del>Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n.</del>

		441/1982		funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		20/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		obbligo non previsto dal d.lgs. n. 33/2013 ma contenuto in norma successiva Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		obbligo non previsto dal d.lgs. n. 33/2013 ma contenuto in norma successiva Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione

			dell'incarico		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Non pertinente
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Non pertinente
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		<del>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</del>		<del>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</del>		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
		<del>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</del>		<del>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</del>		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Posizioni	Art. 14, c. 1-	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di elevata	Tempestivo	Dirigente Area

	organizzative	quinquies., d.lgs. n. 33/2013		qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14,	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza

	non dirigenti)	d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)	l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione

			(da pubblicare in tabelle)	l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	33/2013)	Umane e Organizzazione
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Sezione Valore Pubblico – Sottosezione Performance del PIAO Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali / Dirigente Area Risorse Finanziarie
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Dirigente Area Sviluppo Risorse

			per i dipendenti	33/2013)	Umane e Organizzazione	
	Benessere-organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
				Per ciascuno degli enti:		Dirigente Area Risorse Finanziarie
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		

			spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie

			regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
			Per ciascuno degli enti:		Dirigente Area Risorse Finanziarie
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie

<b>Attività e procedimenti</b>			dell'amministrazione	33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	<del>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</del>		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza	

	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Dirigenti Aree di competenza

	33/2013		previsti per la sua attivazione	33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico-concernente il rispetto dei tempi procedimentali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	In questa sotto-sezione vengono pubblicate tutte le deliberazioni adottate dalla Giunta comunale e dal Consiglio comunale per accordo tra Amministrazione comunale ed RPCT. Tale adempimento è stato disposto sebbene la normativa citata preveda la pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	In questa sotto-sezione vengono pubblicate tutte le determinazioni adottate dai Dirigenti e loro delegati per accordo tra Amministrazione comunale ed RPCT. Tale adempimento è stato disposto sebbene la normativa citata preveda la pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza

				per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente Servizio Transizione Digitale
		Art. 28, d.lgs. 36/2023	Programmazione triennale dei lavori e dei servizi	1) adozione e approvazione definitiva programma triennale dei lavori pubblici 2) approvazione programma triennale degli acquisti di forniture e servizi	Annuale	Referente per la redazione della programmazione
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	1) Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori 2) Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi	Se del caso: annuale	Referente per la redazione della programmazione
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori	Tempestivo	Dirigente Area Lavori Pubblici Manutenzioni e

		Schemi tipo (art. 4, co. 3)	di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT		Patrimonio
	<del>Art. 168, d.lgs. 36/2023</del>	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	<del>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</del>	Tempestivo	Non pertinente norma contenuta nel Libro III - Dell'appalto nei settori speciali
	<del>Art. 169, d.lgs. 36/2023</del>	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<del>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera c) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</del>	Tempestivo	Non pertinente Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico
<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>					
Link alla BDNCP	Art. 28 del D.Lgs. 36/2023	link alla BDNCP	Per ogni singola procedura di affidamento inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023	tempestivo	RUP

Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	Dati relativi al dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	Documenti di gara	<p>Comprendono, almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- determina a contrarre</li> <li>- Bando/avviso di gara/lettera di invito</li> <li>- Disciplinare di gara</li> <li>- Capitolato speciale</li> <li>- Condizioni contrattuali proposte</li> </ul> <p>i documenti di gara sono resi accessibili attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto</p>	Tempestivo	RUP
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Composizione delle commissioni giudicatrici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determina di nomina della commissione</li> <li>- curricula dei suoi componenti</li> </ul>	Tempestivo	RUP/Responsabile di fase per l'affidamento
	Trasparenza dei contratti pubblici	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RUP/responsabile di fase per l'esecuzione
	Art. 47, co. 2, e	Pari opportunità e inclusione	Copia dell'ultimo rapporto sulla	Da pubblicare	RUP/Responsabile

		<p>9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20/06/2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p>lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	<p>situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	<p>di fase per l'affidamento</p>
		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p>	<p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RUP</p>

				dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:		1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RUP/Responsabile di fase per l'esecuzione

		contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)				
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato: sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto	Tempestivo	RUP
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RUP
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Finanza di progetto: procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza

				concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	33/2013)	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie

				raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Patrimonio/Dirigente Area Risorse Finanziarie
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie

				amministrazioni stesse e dei loro uffici		
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali e Legali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata		Non pertinente
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Area Servizi al Cittadino
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2,	Dati sui pagamenti (da	Dati sui propri pagamenti in relazione	Trimestrale	Dirigente Area	

	d.lgs n. 33/2013	pubblicare in tabelle)	alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	Risorse Finanziarie
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	<del>Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</del>		Non pertinente
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di	Non pertinente

				individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche e in particolar Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Patrimonio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Patrimonio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Patrimonio
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico

				realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Non pertinente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Non pertinente
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.	Piano triennale per la prevenzione della	Sezione Valore Pubblico – sottosezione rischi corruttivi e	Annuale	RPCT

		33/2013	corruzione e della trasparenza	trasparenza del PIAO e suoi allegati		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di	Tempestivo	RPCT

				posta elettronica istituzionale		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione secondo quanto previsto dalla deliberazione di G.C. n. 103 del 03/05/2017 istitutiva del registro degli accessi	Semestrale	Dirigente Area Affari Generali e Legali
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Area Risorse Finanziarie
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Area Servizi al Cittadino
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Area Servizi al Cittadino
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Dirigenti Aree di competenza

			disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)						

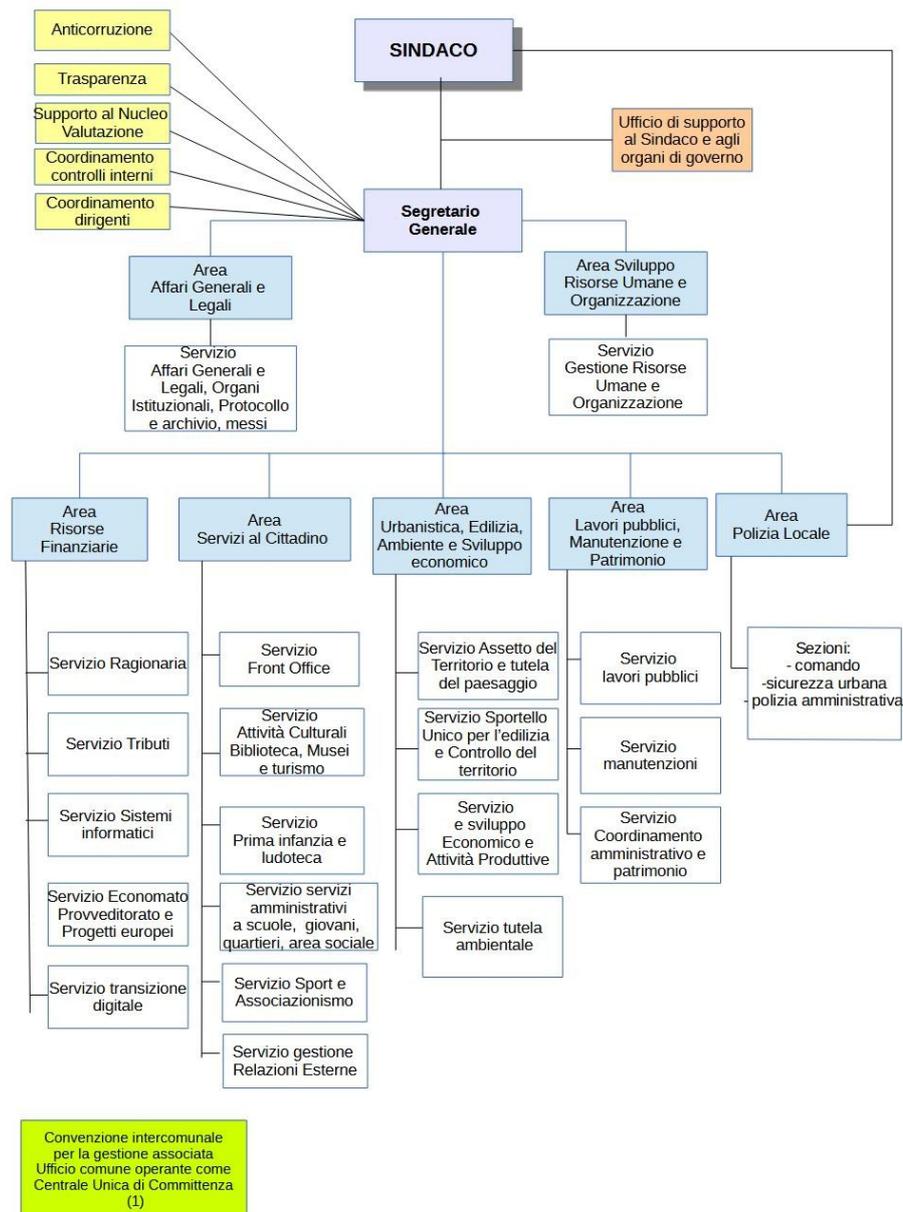
**MODULISTICA**  
**PER UTENTI INTERNI ED ESTERNI**  
**(ALLEGATO D – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e**  
**trasparenza)**

- MODULO 1 - SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE
- MODULO 2 - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI
- MODULO 3 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ
- MODULO 4 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ
- MODULO 5 - PANTOUFLAGE
- MODULO 6 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
- MODULO 7- ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- MODULO 8 - ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO  
GENERALIZZATO
- MODULO 9 - ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO
- MODULO 10 - SEGNALAZIONE RINVIO A GIUDIZIO
- MODULO 11 - RENDICONTO» ATTUAZIONE MISURE DI  
PREVENZIONE

# SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo del Comune di Jesi è quello rappresentato nel seguente organigramma:



(1) Convenzione tra i Comuni di Jesi, Monsano, Santa Maria Nuova, San Paolo di Jesi, Castelbellino, Monte Roberto, Maiolati Spontini, Staffolo, San Marcello e Morro D'Alba

La struttura organizzativa dell'ente è stata elaborata sulla base del nuovo regolamento di organizzazione del Comune di Jesi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 350 del 30/12/2022, in attuazione dei criteri generali definiti con l'atto del Consiglio Comunale n. 107 del 29/09/2022, e si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, ordinate per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici e prevede le seguenti tipologie di unità organizzative:

- Aree;
- Servizi;
- Uffici;
- Sezioni;
- Unità di progetto
- Unità Organizzative Autonome

Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione (1° livello), deputate alla programmazione, realizzazione e controllo di attività, servizi e progetti omogenei; le Aree operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo. Alla direzione di ogni Area è preposto un Dirigente, individuato dal Sindaco; la direzione di una o più Aree può anche essere affidata al Segretario Generale.

Ogni Area può essere articolata in una o più unità organizzative di dimensioni intermedie (2° livello) denominate Servizi.

I Servizi sono unità organizzative di dimensioni intermedie (2° livello) in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee; il coordinamento e la responsabilità del Servizio, se non mantenuti dal dirigente dell'Area di appartenenza, è affidata ad un dipendente con incarico di Posizione .

La struttura organizzativa del Comune di Jesi comprende inoltre:

l'Ufficio di supporto al Sindaco e agli organi di governo, costituito ai sensi dell'Articolo 90, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000; l'ufficio è posto alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco o della Giunta, per supportare gli organi di governo nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e controllo;

Ufficio Comune per la gestione associata:

Nell'ambito dell'esercizio associato di funzioni o servizi mediante apposita convenzione ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 267 / 2000 tra i comuni di Jesi, Monsano, Santa Maria Nuova, San Paolo di Jesi, Castelbellino, Monte Roberto, Maiolati Spontini, Staffolo, San Marcello e Morro D'Alba, è stato istituito un "Ufficio Comune" operante come Centrale Unica di Committenza con sede presso il Comune di Jesi.

## **SEGRETARIO GENERALE**

Dott. Luigi Antonio Giovanni Albano nominato con decreto sindacale n. 49 del 4/07/2022

Il suindicato Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii, esercita le seguenti ulteriori funzioni, attribuitegli dallo Statuto Comunale, dai Regolamenti comunali o conferitogli dal Sindaco:

1. Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, giusto decreto sindacale n. 52 del 7/07/2022;
2. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, attraverso la conferenza di direzione che presiede, giusto l'art. 17 del Regolamento di organizzazione approvato con Delibera GC 350/2022

3. Svolge e dirige il Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile e coordina i controlli interni, ai sensi del Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con DGC n. 47 del 23/03/2018;
4. avoca a se, con proprio atto motivato ai sensi dell' art. 16 – punto 10 del Regolamento di Organizzazione, l'adozione di specifici atti gestionali di competenza dei Dirigenti, nei casi di inerzia degli stessi e tenuto conto dell'urgenza di provvedere in attuazione di quanto previsto dall'ex art. 9 bis della L. 241/90 e smi;
5. Presiede la Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa: – Area personale dipendente, giusta provvedimento di GC n. 316 del 1/12/2022 con oggetto: Conferma della composizione della delegazione trattante di parte pubblica (DTPP) per la contrattazione collettiva integrativa e per le altre forme di relazione sindacali - Area del personale non dirigenziale;  
– Area dirigenza, giusta provvedimento di GC 29 del 18/02/2021 con oggetto: Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica dell'area dirigenziale ed attuazione dell'articolo 54 comma 5 del CCNL 17 dicembre 2020 dell'area dirigenziale

Il Segretario generale ricopre altresì l'incarico dirigenziale dell'Area Affari Generali e Legali e dell'Area Sviluppo risorse umane e organizzazione.

## **AREE – SERVIZI - DATI A MARZO 2024**

### **Aree/Servizi a dipendenza diretta del Sindaco**

Al Sindaco rispondono direttamente l'**Ufficio di supporto al Sindaco e agli organi di governo**

### **Ufficio di supporto al Sindaco e agli organi di governo**

L'Ufficio, istituito ai sensi dell'art. 90, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, s.m.i., è composto da n. 2 dipendenti a tempo determinato e pieno (Delibera G.C. 196 del 27/07/22 e n. 18 del 7/02/2023).

### **Area Polizia Locale**

La direzione dell'Area e le funzioni di Comandante del Corpo di Polizia Locale sono state affidate al Dott. Cristian Lupidi con decreto sindacale n. 4 del 7/02/2023 con decorrenza 13/02/2023.

Le funzioni di Vice-Comandante del Corpo, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, sono svolte dal Commissario Filippo Peroni.

L'Area di avvale complessivamente **di n. 37** unità.

### **Area Affari Generali e Legali**

La direzione dell'Area, è stata affidata al Segretario Generale Dott. Luigi Antonio Giovanni Albano, con decreti del neoeletto Sindaco n. 39 del 28/06/2022 e n. 82 del 21/12/22 fino al 31/12/2025

Il Segretario si avvale delle risorse assegnate all'Area Affari Generali e Legali che è strutturata in unico Servizio denominato “**Servizio Affari Generali e Legali, Organi Istituzionali, Protocollo, Archivio, messi**”, con incarico di Posizione di elevata qualificazione alla Dott.ssa Barbara Bocci. Complessivamente il Segretario Generale si avvale di **15** unità.

### **Area Risorse Finanziarie**

La direzione dell'Area, è stata affidata al Dott. Gianluca Della Bella, Dirigente di ruolo nominato con decreti del neoeletto Sindaco n. 40 del 28/06/2022 e n. 83 del 21/12/22 fino al 31/12/2025

L'Area è strutturata in 5 Servizi:

- **Servizio Ragioneria**, responsabile, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, la rag. Patrizia Sbarbati
- **Servizio Servizio Economato, Provveditorato e Progetti Europei**, responsabile, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, la dott.ssa Roberta Cecchi
- **Servizio Sistemi Informatici**, responsabile, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, l'ing. Andrea Messersì
- **Servizio Transizione Digitale** responsabile il Dirigente preposto
- **Servizio Tributi**, responsabile, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, la Dott.ssa Paola Piccioni

Complessivamente il Dirigente si avvale di **38** unità (di cui 2 unità al 70% del tempo lavoro).

### **Centrale Unica di committenza**

Al Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie è stata attribuita la direzione dell'Ufficio comune operante come Centrale Unica di committenza attualmente costituito tra i Comuni di Jesi, Monsano, Santa Maria Nuova, San Paolo di Jesi, Castellsellino, Monte Roberto, Maiolati Spontini, Staffolo, San Marcello e Morro D'Alba.

### **Area Servizi al Cittadino**

La direzione dell'Area, è stata affidata al Dott. Mauro Torelli, Dirigente di ruolo nominato-decreti del neo eletto Sindaco n. 41 del 28/06/2022 e n. 85 del 21/12/22 fino al 31/12/2025

L'Area è strutturata in 6 Servizi:

- **Servizio Attività Culturali, Biblioteca, Musei e Turismo**, con attribuzione di la Posizione di elevata qualificazione alla dott.ssa Romina Quarchioni
- **Servizi di Front Office**, responsabile, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione il sig. Famigliani Emilio
- **Servizio Prima Infanzia e Ludoteca** responsabile il Dirigente preposto
- **Servizio Servizi Amministrativi alle Scuole, ai Giovani, ai Quartieri e all'Area Sociale**, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione alla dott.ssa Paola Belardinelli
- **Servizio Gestione Relazioni Esterne**, responsabile il Dirigente preposto
- **Servizio Sport e Associazionismo**, responsabile il Dirigente preposto

Complessivamente il Dirigente si avvale di **69** unità.

### **Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo economico**

La direzione dell'Area è stata assegnata all'ing. Simone Messersì con decreto sindacale n. 66 del 6/12/2023.

L'Area è strutturata in tre Servizi:

- **Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio**, responsabile, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, l'Ing. Daniela Vitali
- **Sportello unico per l'edilizia e controllo del territorio**, responsabile, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, l'arch. Braconi Mara
- **Servizio Sviluppo economico e Attività produttive**, responsabile, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, la Dott.ssa Matilde Sargenti
- **Servizio Tutela Ambientale** responsabile il Dirigente preposto

Complessivamente il Dirigente si avvale di **23** unità.

### **Area Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio**

La direzione dell'Area è stata assegnata all'ing. Barbara Calcagni con decreto sindacale n. 31 del 14/06/2023.

L'Area è strutturata in tre Servizi:

- **Servizio Coordinamento amministrativo e patrimonio**, responsabile, con attribuzione di

- Posizione di elevata qualificazione, ing. Giampieretti Daniele
- **Servizio Lavori Pubblici**, responsabile il Dirigente preposto
- **Servizio Manutenzioni**, responsabile, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, ing. Samuele Olivetti

Complessivamente il Dirigente si avvale di **41** unità.

### **Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione**

La direzione dell'Area, è stata affidata al Dott. Luigi Antonio Giovanni Albano, Segretario generale nonché Dirigente dell'Area Affari generali e Legali nominato con decreti del neoeletto Sindaco n. 39 del 28/06/2022 e n. 87 del 21/12/22 fino al 31/12/2025

L'Area è strutturata in un unico Servizio, denominato **Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione**, di cui è responsabile, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, il Dott. Giacomo Mengucci.

Complessivamente il Dirigente si avvale di **n. 9** unità.

### **In sintesi, il personale del Comune di Jesi risulta così strutturato:**

Al mese di marzo 2024 il personale a del Comune di Jesi (a tempo indeterminato e determinato) è pari a **234** unità, di cui 131 donne e 103 uomini.

Le donne rappresentano, pertanto, il **56,0%** del totale del **personale dipendente**.

I dati relativi alla **qualifica, all'età e al genere** sono i seguenti:

<b>Operatori esperti e Istruttori</b>	<b>DONNE</b>		<b>UOMINI</b>		<b>TOTALE</b>
	<b>n.</b>	<b>%</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>	<b>n.</b>
Fascia d'età					
Meno di 30 anni	2	2,4	2	2,6	4
Da 31 a 40 anni	8	9,6	11	14,3	19
Da 41 a 50 anni	25	30,1	16	20,8	41
Oltre i 50 anni	48	57,8	48	62,3	96
<b>TOTALE</b>	<b>83</b>	<b>100,0</b>	<b>77</b>	<b>100,0</b>	<b>160</b>

<b>Funzionari</b>	<b>DONNE</b>		<b>UOMINI</b>		<b>TOTALE</b>
	<b>n.</b>	<b>%</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>	<b>n.</b>
Fascia d'età					
Meno di 30 anni	1	2,6	1	6,7	2
Da 31 a 40 anni	6	15,8	2	13,3	8
Da 41 a 50 anni	18	47,4	2	13,3	20
Oltre i 50 anni	13	34,2	10	66,7	23
<b>TOTALE</b>	<b>38</b>	<b>100,0</b>	<b>15</b>	<b>100,0</b>	<b>53</b>

<b>Elevata Qualificazione</b>	<b>DONNE</b>		<b>UOMINI</b>		<b>TOTALE</b>
<b>Fascia d'età</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>	<b>n.</b>
Meno di 30 anni	0	0,0		0,0	0
Da 31 a 40 anni	0	0,0		0,0	0
Da 41 a 50 anni	3	33,3	1	16,7	4
Oltre i 50 anni	6	66,7	5	83,3	11
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>100,0</b>	<b>6</b>	<b>100,0</b>	<b>15</b>

<b>Dirigenti</b>	<b>DONNE</b>		<b>UOMINI</b>		<b>TOTALE</b>
<b>Fascia d'età</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>	<b>n.</b>
Meno di 30 anni		0,0		0,0	0
Da 31 a 40 anni		0,0		0,0	0
Da 41 a 50 anni		0,0	2	40,0	2
Oltre i 50 anni	1	100,0	3	60,0	4
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>100,0</b>	<b>5</b>	<b>100,0</b>	<b>6</b>

Nella rappresentazione del personale tramite suddivisione in categoria giuridica di appartenenza delle lavoratrici e dei lavoratori si evidenzia quanto segue:

#### **Età media del personale non dirigente**

<b>DATI MARZO 2024</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
ETA' MEDIA	51,2	52,5
di cui <= 40 anni	17	16
di cui tra 41 - 50 anni	43	18
di cui > 50 anni	61	58
<b>TOTALE</b>	<b>121</b>	<b>92</b>

#### **Età media del personale con incarico di Posizione Elevata qualificazione**

<b>DATI MARZO 2024</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
ETA' MEDIA	53,7	56,5
di cui <= 40 anni		
di cui tra 41 - 50 anni	3	1
di cui > 50 anni	6	5
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>6</b>

**Età media del personale dirigente**

<b>DATI MARZO 2024</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
ETA' MEDIA	54	55
di cui <=40		
di cui tra 41 - 50 anni		2
di cui > 50 anni	1	3
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

**Personale in possesso di laurea**

<b>DATI MARZO 2024</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
PERSONALE DIRIGENTE	1	5
PERSONALE CON INCARICO DI POSIZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE	8	4
PERSONALE NON DIRIGENTE	54	20
<b>TOTALE</b>	<b>63</b>	<b>29</b>

**Dati di sintesi sulla composizione e genere del personale a marzo 2024**

Età media del personale (anni)	52,0
Età media dei responsabili PO+DIR (anni)	54,8
Età media donne	51,4
Età media dei responsabili donne PO+DIR (anni)	53,7
% di dipendenti in possesso di laurea	39%
% di dirigenti e responsabili di servizio incaricati di PO in possesso di laurea	86%
% di dirigenti e responsabili di servizio incaricati di P.O. donne	48%
% laureate sul totale donne	48%

**Analisi del benessere organizzativo**

Numero di dimissioni volontarie al mese di marzo 2024	1
Tasso di richieste di trasferimento al mese di marzo 2024	1
Tasso di infortuni al mese di marzo 2024	1,7%
Stipendio medio percepito dai dipendenti lordo/annuo 31/12/2023)	€ 25.009,25
% personale assunto a tempo indeterminato al mese di marzo 2024)	4,2%

## **SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE ED ALTRE MODALITÀ INNOVATIVE**

### **Il quadro di riferimento**

Il lavoro agile trova la sua primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”. Detti articoli sono estesi nell’applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

L’evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto una sua caratterizzazione a causa della pandemia negli anni 2020-2021 a seguito di una decretazione d’urgenza che ha configurato l’istituto quale strumento fondamentale per garantire l’erogazione dei servizi pubblici, anche in periodi di lockdown quando gli uffici pubblici non erano accessibili ed il personale “in presenza” poteva essere ammesso solo ove strettamente necessario.

La permanenza forzata “in agile” dei dipendenti ha consentito il funzionamento degli uffici, sviluppando modalità lavorative e di erogazione dei servizi più avanzate (sviluppo servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all’accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza).

Le modifiche introdotte all’art.14 della L.124/2015 (con DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021) hanno previsto in via definitiva un’ottica programmatoria del lavoro agile, prevedendo il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) quale sezione del Piano della Performance.

Nella fase pandemica si sono susseguiti diversi interventi di decretazione d’urgenza, che hanno imposto l’applicazione del lavoro agile prescindendo da accordi individuali ed altre regole sottostanti l’istituto in una sua applicazione ordinaria.

Con Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stato disposto il rientro in presenza dei dipendenti, da realizzare entro il 30.10.2021, segnando altresì la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l’istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Con l’articolo 6 del DL 80/2021, il cosiddetto “Decreto Reclutamento”, è stato previsto il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione della PA, documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di strumenti di programmazione che fino ad allora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Ai sensi del DPR 81/2022 il PIAO sostituisce anche il Pola.

Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del PIAO, prevede una sezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”.

Il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16/11/2022 disciplina il lavoro a distanza, distinto in lavoro agile e lavoro da remoto, negli artt.63-70.

### **Il lavoro agile nel Comune di Jesi**

La prestazione lavorativa svolta "a distanza", cioè al di fuori della propria sede di lavoro ha avuto una svolta decisiva nel Comune di Jesi, come nelle altre pubbliche amministrazioni, a seguito della pandemia da COVID-19. Le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo Smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Superata la fase emergenziale, al fine di promuovere il ricorso al lavoro agile, nell’anno 2022 sono

stati adottati tutti gli atti necessari propedeutici all'approvazione da parte della Giunta Comunale del "Piano organizzativo del lavoro agile" per il predetto anno 2022, ed in particolare:

- approvazione degli indirizzi generali in materia di organizzazione del lavoro con tale modalità (DGC 7 del 19/01/2022), presentazione del documento approvato alle OO.SS. per il necessario confronto e acquisizioni di proposte e osservazioni, presentazione degli indirizzi in materia di lavoro agile approvati dalla Giunta al CUG (Comitato unico di garanzia) e, da ultimo, l'approvazione da parte della Giunta comunale del Piano organizzativo del lavoro agile per l'anno 2022 (DGC 162/2022).

Il citato Piano è stato elaborato nel rispetto del quadro normativo vigente e sopra illustrato.

In particolare l'attivazione della modalità agile della prestazione è avvenuta mediante accordo scritto fra dirigenti e dipendenti nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 1 comma 3 lettera f) del decreto ministeriale, in armonia con quanto previsto dagli articoli 18 e 19 della legge generale sul lavoro agile (legge n. 81/2017).

Nel mese di settembre 2022 è stata effettuata una sperimentazione quadrimestrale del lavoro agile al di fuori della situazione di emergenza Covid. Tutte le richieste di lavoro agile (pari a n. 21) sono state accolte dall'Amministrazione.

Successivamente a seguito dell'entrata in vigore del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 e della nuova disciplina prevista nel CCNL Comparto funzioni locali del 16/11/2022, si è reso necessario procedere ad una revisione della regolamentazione del lavoro agile, a tal fine con la deliberazione G.C. n. 285 del 27/09/2023 è stato approvato un aggiornamento della sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano, sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO.

Con la medesima deliberazione veniva dato mandato al Dirigente dell'Area sviluppo risorse umane ed organizzazione di predisporre una proposta di regolamento attuativa della sezione VI del CCNL 16 novembre 2022, in coerenza con i contenuti del PIAO come modificato e nel rispetto dei principi e dei criteri previsti dall'articolo 4 comma 1 lettera b) numeri da 1) a 5) del DM 30 giugno 2022;

### **La regolamentazione del lavoro agile e delle altre forme di lavoro a distanza**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 19/03/2024 è stato approvato il Regolamento sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza

Il Comune di Jesi ritiene che il lavoro agile senza vincolo di tempo, come modalità remota di organizzazione della prestazione lavorativa, in relazione ai suoi caratteri salienti come descritti nell'articolo 63 del CCNL 16 novembre 2022, sia la modalità che meglio riesce a soddisfare con equilibrio le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente, con le esigenze di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nonché di migliorare la qualità dei servizi erogati.

Infatti, con la modalità agile della prestazione lavorativa, l'amministrazione, in determinati giorni, rinuncia alla pretesa di imporre al lavoratore tempi e luoghi rigidi di esecuzione della stessa, di modo che il lavoratore possa organizzare al meglio, secondo le proprie esigenze di vita, il tempo lavoro.

A fronte di questa rinuncia, l'amministrazione chiede al lavoratore una sua maggiore responsabilizzazione sui risultati da conseguire con la propria prestazione lavorativa, maggiore responsabilizzazione che inizia con la fase di proposta dei risultati da conseguire e prosegue fino alla fase di rendicontazione dei risultati conseguiti alla fine del complessivo periodo in cui è stata operativa la modalità agile di esecuzione della prestazione.

Le altre forme di lavoro a distanza, previste dall'articolo 68 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022, implementano invece modelli rigidi di lavoro da remoto, in quanto implicano la fissazione a priori di un orario di lavoro che il dipendente è obbligato a seguire alla stessa maniera di chi esegue la prestazione in presenza, dovendo l'amministrazione anche organizzare efficaci strumenti

automatizzati di controllo del rispetto di detto orario di lavoro, anche se la prestazione viene svolta al domicilio del lavoratore.

Peraltro il lavoro a distanza con vincolo di tempo può essere attivato solo nelle situazioni in cui è necessario un presidio costante e continuo del processo di lavoro affidato al dipendente, in cui di fatto è precluso al dipendente la possibilità di organizzare il proprio tempo lavoro.

Proprio la rigidità del lavoro da remoto con vincolo di tempo, fa sì che lo stesso sia di gran lunga meno adatto a soddisfare, con equilibrio, le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente.

Per tale ragione, in questa prima fase di attuazione del nuovo CCNL, il lavoro a distanza con vincolo di tempo potrà essere attivato esclusivamente per lo svolgimento di attività formativa da remoto, organizzata con la modalità sincrona (cioè non registrata ma con la presenza diretta del formatore), sempre che l'organizzatore del corso di formazione sia in grado di attestare e documentare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa mediante il collegamento da remoto.

In coerenza con i sopra citati indirizzi, previo svolgimento del confronto con la parte sindacale, la Giunta, ha approvato lo specifico regolamento contenente il complesso delle misure organizzative finalizzate all'attivazione del lavoro a distanza, nel rispetto del contratto collettivo nazionale ed in coerenza con i principi e i criteri generali definiti nell'articolo 4 comma 1 lettera b) del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, di seguito sintetizzati:

- Il modello di esecuzione della prestazione a distanza non deve pregiudicare in alcun modo o comunque ridurre la possibilità di fruizione dei servizi da parte dell'utenza.
- Se sono molteplici i lavoratori che hanno chiesto di utilizzare il modello a distanza, devono essere assicurate forme di rotazione;
- Deve essere assicurato che la maggior parte della prestazione del singolo sia svolta in presenza;
- Se nelle unità organizzative in cui si vuole utilizzare il modello di lavoro a distanza è presente del lavoro arretrato, deve essere formalizzato uno specifico piano di recupero dello stesso.
- L'amministrazione deve essere dotata di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate da remoto;
- L'amministrazione deve poter mettere a disposizione del lavoratore strumenti tecnologici adeguati al tipo di prestazione che deve essere eseguita da remoto; se non ha a disposizione detti strumenti tecnologici, non concede il lavoro in modalità remota.

In ogni caso i dirigenti, la conferenza di direzione e il Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, qualora rilevino che il concreto evolversi della prestazione lavorativa con la modalità a distanza risulti, di fatto, non più compatibile con uno dei principi indefettibili sopra delineati adottano le necessarie misure organizzative per risolvere le criticità gestionali che hanno determinato detta incompatibilità, potendo anche disporre la revoca unilaterale della modalità agile, per singoli dipendenti o, complessivamente, per intere unità organizzative.

Il Regolamento sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza è consultabile al seguente link:

[https://jesi.trasparenza-valutazione-merito.it/web/pubblicazioni/papca-g?p\\_p\\_id=jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=2&p\\_p\\_state=pop\\_up&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_resource\\_id=downloadAllegato&p\\_p\\_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_id=9672308&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_fromAction=recuperaDettaglio](https://jesi.trasparenza-valutazione-merito.it/web/pubblicazioni/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=9672308&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio)

### 3.2.1 OBIETTIVO DI PARI OPPORTUNITA' E PARITA' DI GENERE

Il Comune di Jesi ha individuato 5 aree tematiche per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e l'equilibrio di genere nell'ambito lavorativo.

Per ciascuna area tematica sono stati individuati: obiettivi, finalità e azioni/monitoraggio.

I predetti obiettivi sono presenti nel Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2023/2025 approvato con delibera della Giunta Comunale n. 11 del 24/01/2023 in attuazione di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità*" il quale prevede che le Amministrazioni pubbliche predispongano i predetti piani al fine di assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono rappresentate.

Il suddetto Piano è stato approvato dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) il 23/01/2023 ed in pari data trasmesso formalmente alla Consigliera di Parità Effettiva della Provincia di Ancona che ha rilasciato il proprio parere favorevole.

L'Ente in continuità con il triennio precedente intende impegnarsi nella promozione delle pari opportunità e prevenzione di ogni forma di discriminazione di genere e del benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso, ponendo in essere azioni che interessano tutto il personale dipendente ed in particolare le donne sulle quali spesso gravano maggiori carichi familiari.

Di seguito si illustrano le aree tematiche di intervento e azioni individuate per il triennio 2023-2025.

#### AREE TEMATICHE DI INTERVENTO

##### **AREA TEMATICA 1: Formazione professionale**

**Obiettivo:** Proseguire nell'attività di pianificazione di percorsi formativi per consentire a tutti i dipendenti, donne e uomini, una crescita professionale mediante lo sviluppo delle competenze e del potenziale professionale, che favorisca lo svolgimento sempre più adeguato del proprio ruolo e di ruoli e di posizioni di più elevata responsabilità.

**Finalità:** Migliorare la qualità del lavoro e la gestione delle risorse umane attraverso la valorizzazione delle capacità professionali del personale dipendente e l'accrescimento delle competenze

**Azioni e monitoraggio:**

1. Ricognizione dei fabbisogni formativi da parte di ciascun Dirigente di Area, con il supporto dei rispettivi Responsabili di Servizio, al fine di individuare interventi formativi corrispondenti ai reali e specifici bisogni dei diversi ambiti lavorativi. Tali percorsi formativi dovranno essere condivisi in seno alla Conferenza dei Dirigenti.

2. Organizzazione di percorsi formativi d'investimento professionale e di acquisizione di competenze professionali, prioritariamente in house ed in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e con l'orario di servizio.

3. Predisposizione di un piano annuale della formazione del personale, previo confronto, se richiesto, con la rappresentanza sindacale e con il CUG, che tenga conto delle esigenze dell'Ente e di tutto il personale dipendente. In particolare nell'ambito della programmazione verranno attuate le ulteriori fasi del Progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica per lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali dei dipendenti pubblici. Il test preliminare somministrato a ogni dipendente individua il livello di competenze posseduto e, conseguentemente, la piattaforma digitale propone corsi di formazione mirati ad implementare il gap di competenze rilevate.

Obiettivo del progetto è far acquisire a tutti i dipendenti dell'Ente il livello base di competenze digitali e, successivamente, raggiungere i livelli superiori (intermedio e avanzato)

4. Monitoraggio sulle competenze apprese, anche mediante verifica delle modalità di lavoro, dei processi e delle attività intraprese da parte del personale coinvolto a cura del Dirigente di ciascuna Area.

Il monitoraggio generale sulla attuazione del Piano della formazione è effettuato semestralmente dal

Dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione, che lo ha approvato.

#### **AREA TEMATICA 2: Orari di lavoro**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Adottare eventuali azioni finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio manifestate dal dipendente.

Utilizzo dell'art. 36 CCNL 16.11.2022, con particolare riguardo al comma 4

**Finalità:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso l'utilizzo di tempi più flessibili e di articolazioni orarie più rispondenti a particolari situazioni personali, sociali o familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio

**Azioni e monitoraggio:** 1. In relazione a particolari situazioni personali, di salute o familiari, su richiesta del dipendente, prevedere forme di flessibilità oraria ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali articolazioni orarie, a carattere temporaneo, sono legate alla necessità di conciliare la vita familiare con quella professionale.

A tal riguardo, verrà applicato l'art. 7, comma 4 lett. p) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, che prevede la contrattazione integrativa *“dei criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.”*

2. Valutare le richieste di fruizione di orario part-time, compatibilmente con le esigenze organizzative e di funzionalità dei servizi, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo alle domande dettate da problematiche familiari o personali.

3. Il monitoraggio generale sulla concreta attuazione dell'obiettivo è effettuato semestralmente dal Dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione.

#### **AREA TEMATICA 3: Sviluppo carriera e professionalità**

**Obiettivo:** Favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità senza discriminazioni di genere, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti

**Finalità:** Garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate e alle potenzialità individuali espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza

##### **Azioni e monitoraggio:**

1. Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere. In particolare, nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, dare maggior peso valutativo alle capacità e alle attitudini relazionali, indipendentemente dal genere.

2. Il monitoraggio generale sulla concreta attuazione dell'obiettivo è effettuato semestralmente dal Dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione.

#### **AREA TEMATICA 4: Promozione del lavoro agile**

##### **Obiettivo: Si intende promuovere il ricorso al lavoro agile**

**Finalità:** Conciliare i tempi di vita e di lavoro del dipendente realizzando, in tal modo, anche un incremento della produttività del lavoro

**Azioni e monitoraggio:** 1. Nel corso del triennio si darà attuazione alla disciplina per l'accesso al lavoro agile e alle altre forme di lavoro a distanza approvata dalla Giunta Comunale n. 61 del 19/03/2024 che ha sostituito integralmente la disciplina precedentemente approvata con la DGC n. 162 del 7/06/2022.

Si provvederà mediante sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile con cui disciplinare lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente al di fuori della sede comunale e senza vincolo di orario. L'Amministrazione valuterà proposte di correttivi o integrazioni alla disciplina per l'accesso al lavoro agile, tenuto conto di quanto emerso in fase di applicazione.

#### **AREA TEMATICA 5: Miglioramento del clima organizzativo**

**Obiettivo:** identificare possibili azioni di miglioramento del clima organizzativo da intraprendere nel corso del triennio

**Finalità:** Promuovere il benessere organizzativo e la salute dei dipendenti

**Azioni e monitoraggio:**

1. Predisposizione di un questionario finalizzato a:

1.1. rilevare le opinioni dei dipendenti rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro;

1.2 rilevare eventuali criticità relative ai flussi comunicativi, al grado di partecipazione, al ruolo nell'organizzazione o al riconoscimento del lavoro svolto;

2. Somministrazione del questionario a tutti i dipendenti in forma anonima

3. Raccolta/Analisi/report sulle opinioni emerse e analisi dati raccolti

4. Condivisione report con Dirigenti

5. Identificare possibili azioni da intraprendere nel corso del triennio per il miglioramento delle condizioni generali dei dipendenti, anche, eventualmente, con la creazione di uno Sportello d'ascolto.

6. Il monitoraggio sulla attuazione concreta delle fasi di realizzazione sarà oggetto di verifica da parte della Conferenza dei Dirigenti.

## **SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 è stato approvato con deliberazione GC n. 355 del 23 novembre 2023, quale stralcio del redigendo Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024-2026 - sezione "Organizzazione e capitale umano" – Sottosezione 3.3.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026 approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 355 del 23 novembre 2023 è stato successivamente modificato ed integrato con deliberazione della Giunta Comunale adottata contestualmente all'approvazione del presente PIAO il cui aggiornamento viene allegato al presente piano.

Nel suddetto atto sono stati elencate per il triennio 2024-2026 nei relativi allegati, le previsioni assunzionali a tempo indeterminato, determinato e con contratto di lavoro somministrato, dando atto che la spesa di personale complessiva per l'annualità 2024, compresa la spesa per rapporti di lavoro somministrato, ammonta ad € 10.868.082,23, a fronte di un limite massimo di € 11.082.918,92, calcolato nel rispetto delle disposizioni contenute nel DM 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33 comma 2 del DL 34 / 2019.

### 3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

#### 3.3.1 Formazione del Personale

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane in ottemperanza a quanto previsto dall'art.1, comma 1, lettera c), del D.lgs. 165/2001 che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*. Tale politica è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne; attraverso una formazione ben orientata al rafforzamento e omogeneizzazione delle buone pratiche interne all'Ente viene sempre più minimizzato il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrativa per procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

Le priorità strategiche per il triennio 2024/2026 riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso la formazione da realizzarsi anche nell'ambito del progetto denominato "Comuni Lab – Laboratorio in ... Comune" tra il Comune di Jesi ed i Comuni di Chiaravalle, Fabriano, Falconara M.ma e Senigallia per sviluppare consolidare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche anche attraverso la crescita di una comunità di pratica del management degli enti locali;
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;
- prosecuzione del monitoraggio e della verifica dei percorsi formativi intrapresi attraverso la verifica dei dati desunti dal questionario online in materia di formazione ai fini della rilevazione del gradimento dei corsi di formazione da parte dei dipendenti.

L'attività formativa dell'Ente viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Tra le iniziative che verranno promosse nel 2024 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnalano:

- il proseguimento delle attività formative per i neoassunti (rilevanti in una fase di forte turnover), volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti;
- attività formative in ambito informatico, per una sempre maggiore sicurezza informatica
- prosecuzione del percorso di sensibilizzazione e rafforzamento delle competenze digitali rivolto ai dipendenti neoassunti ed al personale che non vi ha aderito nelle precedenti annualità, attraverso il progetto pilota "Syllabus – Competenze digitali per i dipendenti della PA" promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica; uno strumento che consente ai dipendenti iscritti dall'ente di procedere all'auto-verifica delle proprie competenze digitali, attraverso un test iniziale, che, a seconda dell'esito, indirizza l'utente verso un percorso formativo "personalizzato" sulla base delle carenze rilevate. Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici, ovvero:
  - dati, informazioni e documenti informatici
  - comunicazione e condivisione
  - sicurezza
  - servizi on-line
  - trasformazione digitale
- corso di formazione obbligatoria sull'uso consapevole degli strumenti informatici.

Inoltre, in particolare, nell'ambito del progetto denominato "Comuni Lab – Laboratorio in ... Comune" l'attività formativa sarà incentrata principalmente sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza nella Pubblica amministrazione (etica pubblica, privacy e accesso agli atti etc.). Una volta definito il programma degli interventi formativi da parte dei Segretari comunali dei comuni aderenti al Protocollo di intesa 2024-2026 di recente approvato si provvederà all'integrazione della presente sezione con le ulteriori attività formative da realizzare nell'anno 2024.

Alla data di redazione della presente sezione del PIAO sono già stati avviati nell'anno **2024** corsi di formazione, su richiesta dei dirigenti di Area, a titolo gratuito o/e pagamento per circa € **6.000,00** previo apposito impegno di spesa riconducibili alle seguenti aree tematiche:

- Amministrazione
- Appalti e contratti pubblici
- Bilancio contabilità e tributi
- Istruzione, cultura, turismo, sport
- Personale e Organizzazione
- Polizia locale e attività economiche
- Pubblica amministrazione digitale
- Servizi demografici
- Servizi tecnici, urbanistica ed edilizia

## ANNUALITA' 2024

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI		MODALITA' REALIZZAZ.
		AREA/SERVIZI	NR. PARTEC.	
<b>AMMINISTRAZIONE</b>				
1	Attività di formazione /aggiornamento in materia di: - attività di notificazione atti (novità legge Cartabia e DLGS 219/2023) - archivistica per una corretta tenuta dell'archivio	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
2	Attività di formazione sull'affidamento degli incarichi legali, formazione sulle novità della riforma Cartabia in materia di processo civile	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
3	Formazione in materia di contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO, accesso agli atti	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
4	Corso in materia di anticorruzione: etica e integrità, codice di comportamento, processo di gestione del rischio	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
5	Formazione obbligatoria sulla normativa in materia di protezione e trattamento dei dati personali - Regolamento Europeo 679/2016 GDPR organizzato in collaborazione con il DPO del comune di Jesi	TUTTE LE AREE/SERVIZI	Personale neoassunto	FORMATORE ESTERNO
6	“Laboratorio in... Comune - Idee, obiettivi e progetti per favorire lo sviluppo di una cultura organizzativa orientata alla dimensione etico valoriale ed a diffondere modalità operative per il miglioramento della performance degli enti attraverso la diffusione dei valori della trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione”	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
7	Formazione e aggiornamento dei dipendenti comunali “online”	TUTTE LE AREE/SERVIZI	Tutto il personale	ABBONAMENTI: Entionline- Paweb – Progetto Omnia

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI	MODALITA' REALIZAZ.
<b>APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI</b>			
1	Aggiornamento in materia di normativa su appalti e contratti pubblici (nuovo codice dei contratti pubblici DLGS 36/2023)	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato FORMATORE ESTERNO
2	Gestione forniture con MEPA e CONSIP	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato CONSIP
3	Formazione specifica rivolta ai RUP (art. 15 c.7 dlgs 36/2023) in materia di : - nuovo Codice dei contratti pubblici - digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti (verifica dei requisiti e la gestione del FVOE etc.) - sulle procedure sotto-soglia con un particolare focus sugli affidamenti diretti	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato FORMATORE ESTERNO
<b>BILANCIO, CONTABILITA', TRIBUTI, PROGETTI EUROPEI</b>			
1	Formazione sui nuovi principi contabili ACCRUAL	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale interessato FORMATORE ESTERNO (RGS - Gratuito)
2	Formazione /aggiornamento in materia di novità sui tributi locali e contenzioso	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale interessato FORMATORE ESTERNO - ANUTEL (Gratuiti)
3	Formazione /aggiornamento in materia di novità di finanza locale	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale interessato FORMATORE ESTERNO
4	Formazione /aggiornamento in materia di novità sulle società partecipate	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale interessato FORMATORE ESTERNO
5	Formazione in materia di gestione Progetti europei	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale interessato (tre unità) FORMATORE ESTERNO (INPS – VALORE PA)
<b>INFORMATIZZAZIONE</b>			
1	Formazione Amministrare 365 e gestire la posta con Exchange Online	AREA RISORSE FINANZIARIE – CED	personale interessato FORMATORE ESTERNO
2	Formazione Microsoft Intune	AREA RISORSE FINANZIARIE – CED	personale interessato FORMATORE ESTERNO
3	Formazione Microsoft Security 365	AREA RISORSE FINANZIARIE – CED	personale interessato FORMATORE ESTERNO
4	Formazione Microsoft 365 Administrator – Messaging – Endpoint Administrator	AREA RISORSE FINANZIARIE – CED	personale interessato FORMATORE ESTERNO

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI	MODALITA' REALIZZAZ.
<b>ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO E SPORT</b>			
1	Attività di formazione / aggiornamento in materia di servizi educativi, culturali, turistici e sport, di applicazione normativa ISEE a servizi scolastici	AREA SERVIZI AL CITTADINO	personale interessato FORMATORE ESTERNO
<b>PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>			
1	Addestramento portale trattamento economico personale dipendente	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	personale interessato FORMATORE ESTERNO
2	Formazione / Aggiornamento in materia di pensioni, Istituti giuridici, contrattazione, gestione economica dipendenti, performance e sistema di valutazione del personale	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	personale interessato FORMATORE ESTERNO
<b>POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' ECONOMICHE</b>			
1	Formazione della PL in materia di: Polizia giudiziaria, Polizia commerciale, infortunistica stradale, controlli in materia edilizia, in materia ambientale, Procedure sanzionatorie amministrative e notificazione degli atti, Notifiche digitali, comunicazione con il cittadino	AREA POLIZIA LOCALE	Personale interessato FORMATORE ESTERNO
2	Formazione / aggiornamento sulle principali attività produttive di competenza del SUAP (Commercio al dettaglio, commercio su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande, acconciatori ed estetisti, strutture ricettive) e in materia di Pubblico spettacolo e spettacoli viaggianti	AREA URBANISTICA AMBIENTE SVILUPPO ECONOMICO	personale interessato FORMATORE ESTERNO
<b>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE</b>			
1	Formazione del personale neoassunto sull'utilizzo del programma di gestione documentale "Jiride"	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale neo assunto IN HOUSE
2	Formazione in materia di competenze digitali	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato FORMATORE ESTERNO

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI	MODALITA' REALIZZAZ.
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>			
1	Attività di formazione / aggiornamento in materia di servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale)	AREA SERVIZI AL CITTADINO	personale servizi frontoffice FORMATORE ESTERNO
<b>SERVIZI TECNICI, URBANISTICA ED EDILIZIA</b>			
1	Formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.LGS. 81/2008 per personale neoassunto	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato
	Corso prevenzione incendi iscrizione tecnici elenchi del Ministero Interno (120 ore)	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	personale interessato (circa 2 unità) FORMATORE ESTERNO
	Aggiornamento prevenzione incendi per i tecnici iscritti elenchi del Ministero dell'Interno ( 8 ore)	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	personale interessato (circa 2 unità)
2	Espropriazioni per pubblica utilità	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	personale interessato FORMATORE ESTERNO
3	La sicurezza dei parchi gioco: corso per l'interpretazione della norma europea: EN 1176:2017	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	personale interessato FORMATORE ESTERNO
4	Formazione specialistica in ambito GIS (Sistema informativo geografico)	AREA URBANISTICA AMBIENTE SVILUPPO ECONOMICO	personale interessato FORMATORE ESTERNO
5	Formazione in materia di ambiente (disciplina dei rifiuti: obblighi bonifica siti contaminati, emissioni odorigene, controlli, illeciti penali ambientali, nuovo sistema tracciabilità dei rifiuti, gestione emergenze etc.)	AREA URBANISTICA AMBIENTE SVILUPPO ECONOMICO	personale interessato FORMATORE ESTERNO
6	Formazione in materia di funzionamento e compiti SUAP (nuovo allegato tecnico, procedure telematiche, procedimento automatizzato -SCIA; CIA- ed procedimento ordinario, provvedimento unico, la conferenza dei servizi)	AREA URBANISTICA AMBIENTE SVILUPPO ECONOMICO	personale interessato FORMATORE ESTERNO
<b>BUDGET TOTALE DI SPESA</b>			<b>€. 35.000,00</b>
Di cui già impegnati circa € 6.000,00			

Con riferimento alle attività formative sopra individuate va precisato che le stesse includono sia le iniziative formative che saranno promosse dalla Scuola regionale per l'alta formazione delle Marche che quelle relative al progetto dell'INPS titolato "VALORE PA" al quale il Comune di Jesi aderisce; in

particolare, il suddetto progetto dell'INPS consente alle Pubbliche amministrazioni di formare il proprio personale con corsi di alta formazione completamente gratuiti. Trattasi di un'esperienza formativa molto valida alla quale il nostro ente partecipa con soddisfazione da alcuni anni e che ha avuto un forte gradimento da parte del personale partecipante.

In particolare, i corsi attivati dall'INPS nell'ambito del Progetto VALORE PA **2023/2024** nell'anno 2024 ed ai quali partecipano i dipendenti del Comune di Jesi sono i seguenti:

- Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello)
- Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche (secondo livello)
- Il PNRR e l'attuazione delle riforme. Il ruolo degli Enti Locali: incarichi, profili specifici e responsabilità che consentano di attuare al meglio il PNRR ed i relativi progetti (primo livello)
- Intelligenza artificiale: Come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security (secondo livello)
- Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance (primo livello)
- Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data management (secondo livello)
- Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico (secondo livello)
- Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica (secondo livello)
- Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello)

Per quanto riguarda i corsi organizzati dalla Regione Marche attraverso la scuola regionale di formazione della Pa va sottolineato che anche questi sono corsi totalmente gratuiti e finanziati dalla Fondo Sociale Europeo e da risorse regionali appositamente stanziare. Le principali aree tematiche trattate sono:

AREA 1 TRASPARENZA, PRIVACY E ANTICORRUZIONE

AREA 2 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

AREA 3 RIFORMA DELLE PA (Novità in materia di gestione del personale, Orientamento al cambiamento e all'innovazione, Gestione e ottimizzazione delle risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche, La Riforma del sistema unico di contabilità economico patrimoniale accrual per le PA)

AREA 4 APPALTI E AFFIDAMENTI (Nuovo codice degli appalti, Il RUP come project manager, Guida alla programmazione triennale di lavori, servizi e forniture dopo il nuovo codice appalti, La qualificazione delle stazioni appaltanti, I contratti sotto soglia nel nuovo codice, Il RUP nel nuovo codice degli appalti, Gli appalti verdi)

AREA 5 FONDI COMUNITARI

AREA 6 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

AREA 7 POLITICHE DI SVILUPPO SETTORIALI

## ANNUALITA' 2025

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI		MODALITA' REALIZZAZ.
		AREA/SERVIZI	NR. PARTEC.	
<b>AMMINISTRAZIONE</b>				
1	Attività di formazione /aggiornamento in materia di notifiche e archivistica	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
2	Formazione in materia contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO, accesso agli atti	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
3	Formazione obbligatoria sulla normativa in materia di protezione e trattamento dei dati personali - Regolamento Europeo 679/2016 GDPR	TUTTE LE AREE/SERVIZI	Personale	FORMATORE ESTERNO
4	“Laboratorio in... Comune - Idee, obiettivi e progetti per favorire lo sviluppo di una cultura organizzativa orientata alla dimensione etico valoriale ed a diffondere modalità operative per il miglioramento della performance degli enti attraverso la diffusione dei valori della trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione”	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
5	Formazione dei dipendenti comunali online	TUTTE LE AREE/SERVIZI	Tutto il personale	FORMATORE ESTERNO: Entionline- Paweb – Progetto Omnia
<b>APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI</b>				
1	Aggiornamento in materia di normativa su appalti e contratti pubblici (Dlgs 36/2023)	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
<b>BILANCIO, CONTABILITA' E TRIBUTI</b>				
1	Formazione / Aggiornamento in materia di bilancio, contabilità, tributi, società partecipate e gestione progetti europei	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
<b>INFORMATIZZAZIONE</b>				
1	Attività di formazione / aggiornamento in materia di digitalizzazione – sicurezza informatica	AREA RISORSE FINANZIARIE – CED	personale interessato	FORMATORE ESTERNO

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI	MODALITA' REALIZZAZ.
<b>ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO E SPORT</b>			
1	Attività di formazione / aggiornamento in materia di servizi educativi, culturali, turistici e sport	AREA SERVIZI AL CITTADINO	personale interessato FORMATORE ESTERNO
<b>PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>			
1	Addestramento nuovo portale trattamento economico personale dipendente	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	personale interessato FORMATORE ESTERNO
2	Formazione / Aggiornamento in materia di pensioni, Istituti giuridici, contrattazione, gestione economica dipendenti	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	personale interessato FORMATORE ESTERNO
<b>POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' ECONOMICHE</b>			
1	Formazione in materia di Polizia Locale	AREA POLIZIA LOCALE	personale interessato FORMATORE ESTERNO
2	Formazione / aggiornamento in materia di Commercio, Suap, etc.	AREA SERVIZI TECNICI (SUAP)– AREA POLIZIA LOCALE	personale interessato FORMATORE ESTERNO
<b>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE</b>			
1	Formazione del personale neoassunto sull'utilizzo del programma di gestione documentale "Jiride"	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale neo assunto IN HOUSE
2	Formazione in materia di competenze digitali	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato FORMATORE ESTERNO
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>			
1	Attività di formazione / aggiornamento in materia di servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale)	AREA SERVIZI AL CITTADINO	personale servizi frontoffice FORMATORE ESTERNO

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI	MODALITA' REALIZZAZ.
<b>SERVIZI TECNICI, URBANISTICA ED EDILIZIA</b>			
1	Formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.LGS. 81/2008 personale neoassunto	DIPENDENTI DELL'ENTE	FORMATORE ESTERNO
2	Formazione specialistica materia di servizi tecnici, urbanistici ed edilizia	Area Urbanistica Ambiente Sviluppo economico – Area Opere Pubbliche personale interessato	FORMATORE ESTERNO
<b>BUDGET TOTALE DI SPESA</b>			<b>€. 35.000,00</b>
<b>ANNUALITA' 2025</b>			

Con riferimento alle attività formative sopra individuate va precisato che le stesse includono sia le iniziative formative che saranno promosse dalla Scuola regionale per l'alta formazione delle Marche che quelle relativa al progetto dell'INPS titolato "VALORE PA" al quale il Comune di Jesi aderisce; in particolare, il suddetto progetto dell'INPS consente alle Pubbliche amministrazione di formare il proprio personale con corsi di alta formazione completamente gratuiti. Trattasi di un'esperienza formativa molto valida alla quale il nostro ente partecipa da alcuni anni.

Per quanto riguarda i corsi organizzati dalla Regione Marche attraverso la scuola regionale di formazione della Pa va sottolineato che anche questi sono corsi totalmente gratuiti e finanziati dalla Fondo Sociale Europeo e da risorse regionali appositamente stanziare.

## ANNUALITA' 2026

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI		MODALITA' REALIZZAZ.
		AREA/SERVIZI	NR. PARTEC.	
<b>AMMINISTRAZIONE</b>				
1	Attività di formazione /aggiornamento in materia di notifiche e archivistica	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
2	Formazione in materia contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO, accesso agli atti	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
3	Formazione obbligatoria sulla normativa in materia di protezione e trattamento dei dati personali - Regolamento Europeo 679/2016 GDPR	TUTTE LE AREE/SERVIZI	Tutto il personale	FORMATORE ESTERNO
4	“Laboratorio in... Comune - Idee, obiettivi e progetti per favorire lo sviluppo di una cultura organizzativa orientata alla dimensione etico valoriale ed a diffondere modalità operative per il miglioramento della performance degli enti attraverso la diffusione dei valori della trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione”	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
5	Formazione dei dipendenti comunali online	TUTTE LE AREE/SERVIZI	Tutto il personale	FORMATORE ESTERNO: Entionline- Paweb – Progetto Omnia
<b>APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI</b>				
1	Aggiornamento in materia di normativa su appalti e contratti pubblici	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
<b>BILANCIO, CONTABILITA' E TRIBUTI</b>				
1	Formazione / Aggiornamento in materia di bilancio, contabilità, tributi, società partecipate e gestione progetti europei	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
<b>INFORMATIZZAZIONE</b>				
1	Attività di formazione / aggiornamento in materia di digitalizzazione – sicurezza informatica	AREA RISORSE FINANZIARIE – CED	personale interessato	FORMATORE ESTERNO

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI		MODALITA' REALIZZAZ.
<b>ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO E SPORT</b>				
1	Attività di formazione / aggiornamento in materia di servizi educativi, culturali, turistici e sport	AREA SERVIZI AL CITTADINO	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
<b>PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>				
1	Addestramento nuovo portale trattamento economico personale dipendente	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
2	Formazione / Aggiornamento in materia di pensioni, Istituti giuridici, contrattazione, gestione economica dipendenti	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
<b>POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' ECONOMICHE</b>				
1	Formazione in materia di Polizia Locale	AREA POLIZIA LOCALE	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
2	Formazione / aggiornamento in materia di Commercio, sportello unico, etc.	AREA SERVIZI TECNICI SUAP- AREA POLIZIA LOCALE	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
<b>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE</b>				
1	Formazione del personale neoassunto sull'utilizzo del nuovo programma di gestione documentale "Jiride"	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale neo assunto	IN HOUSE
2	Formazione in materia di competenze digitali	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>				
	Attività di formazione / aggiornamento in materia di servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale)	AREA SERVIZI AL CITTADINO	personale servizi frontoffice	FORMATORE ESTERNO

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI	MODALITA' REALIZZAZ.
<b>SERVIZI TECNICI, URBANISTICA ED EDILIZIA</b>			
1	Formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.LGS. 81/2008 personale neoassunto	DIPENDENTI DELL'ENTE	FORMATORE ESTERNO
2	Formazione specialistica materia di servizi tecnici, urbanistica ed edilizia	Area Urbanistica Ambiente Sviluppo economico – Area Opere Pubbliche personale interessato	FORMATORE ESTERNO
<b>BUDGET TOTALE DI SPESA</b>			<b>€ €. 35.000,00</b>
<b>ANNUALITA' 2026</b>			

Con riferimento alle attività formative sopra individuate va precisato che le stesse includono sia le iniziative formative che saranno promosse dalla Scuola regionale per l'alta formazione delle Marche che quelle relative al progetto dell'INPS titolato "VALORE PA" al quale il Comune di Jesi aderisce; in particolare, il suddetto progetto dell'INPS consente alle Pubbliche amministrazione di formare il proprio personale con corsi di alta formazione completamente gratuiti. Trattasi di un'esperienza formativa molto valida alla quale il nostro ente partecipa da alcuni anni.

Per quanto riguarda i corsi organizzati dalla Regione Marche attraverso la scuola regionale di formazione della Pa va sottolineato che anche questi sono corsi totalmente gratuiti e finanziati dalla Fondo Sociale Europeo e da risorse regionali appositamente stanziare.

## SEZIONE 4 -MONITORAGGIO

**Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:**

- dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- da parte del CUG per la sezione “Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere” con una relazione annuale nella quale si evidenzieranno gli obiettivi realizzati.

**MODULISTICA  
PER UTENTI INTERNI ED ESTERNI  
(ALLEGATO D – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e  
trasparenza)**

- MODULO 1 - SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE
- MODULO 2 - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI
- MODULO 3 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ
- MODULO 4 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ
- MODULO 5 - PANTOUFLAGE
- MODULO 6 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
- MODULO 7- ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- MODULO 8 - ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO  
GENERALIZZATO
- MODULO 9 - ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO
- MODULO 10 - SEGNALAZIONE RINVIO A GIUDIZIO
- MODULO 11 - RENDICONTO» ATTUAZIONE MISURE DI  
PREVENZIONE

**MODULO 1 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»**  
(che si presumono compiute nell'ambito del Comune di Jesi)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
e della trasparenza  
[anticorruzione@comune.jesi.an.it](mailto:anticorruzione@comune.jesi.an.it)

Cognome e nome del segnalante:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto:

.....  
.....  
.....  
.....

Autore della condotta o del fatto:

.....  
.....  
.....

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

.....  
.....  
.....

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

.....  
.....  
.....

Luogo e data

Firma del segnalante

.....

*Da inviare eventualmente sottoscritto e "scannerizzato"; allegando copia un proprio documento di identità in corso di validità.*

## MODULO 2 - «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

Al Comune di Jesi  
c.a. Dirigente dell'Area \_\_\_\_\_<sup>142</sup>

Il/la sottoscritto/a (1).....

nato/a a: .....; il .....; residente a .....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di .....

### DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e del presente Piano:

*oppure*

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e del presente Piano:

.....  
.....  
.....  
.....

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data

Il/la dichiarante

### NOTE PER LA COMPILAZIONE

- La dichiarazione va resa da dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso.

- Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri **parenti**, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) **frequentazione abituale**, **causa pendente** o **grave inimicizia** o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

- A titolo meramente esemplificativo, dall'analisi della giurisprudenza amministrativa, si ravvisa «**frequentazione abituale**» quando vi sia comunanza di interessi economici o di vita tra funzionario pubblico e privato di intensità tale da far ingenerare il sospetto che un candidato sia giudicato - o che il privato in generale riceva un provvedimento favorevole o sfavorevole - non in base alle risultanze oggettive della procedura, ma in virtù della conoscenza personale con il dipendente pubblico. In particolare, per far sì che si configuri «**frequentazione abituale**» devono sussistere rapporti diversi e più saldi di quelli che di regola intercorrono tra maestro ed allievo o tra soggetti che lavorano nello stesso ufficio a meno che tale rapporto non si sia concretato in un autentico sodalizio professionale, connotato dai caratteri della stabilità e della reciprocità d'interessi di carattere economico. Infine, la c.d. "amicizia" su *facebook* non integra la situazione conflittuale in analisi.

- Si ha «**grave inimicizia**» solo se reciproca, se trovi fondamento esclusivamente in rapporti personali, se derivi da vicende estranee allo svolgimento delle funzioni pubbliche, se si estrinsechi in dati di fatto concreti, precisi e documentati e se diversa rispetto alla mera antipatia.

142 in caso di dichiarante con incarico Dirigenziale la dichiarazione va indirizzata al Sindaco.

# MODULO 3 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ

Al Comune di Jesi

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....; in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

## DICHIARA

Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», **artt. 314 e ss.**)

Luogo e data

Firma

.....

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

## MODULO 4 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ

Al Comune di Jesi

Il sottoscritto: .....

Nato a: ..... il ..... in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

### DICHIARA

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal **d.lgs. n. 39/2013**.

Luogo e data

Firma

.....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

## MODULO 5 – PANTOUFLAGE

### MODULO 5A

(Da compilare a cura dei soggetti privati che si rapportano con l'Ente)

Al Comune di Jesi

Il/La ..... sottoscritto/a:

nato/a .....; Prov. .... il .....in qualità di ..... della  
Società/Associazione/Altro

.....  
con sede a Prov. ....in Via/Piazza

.....  
Codice Fiscale/Partita IVA.....

.....

### DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici, al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving doors*):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Jesi che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li abbiano conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Timbro e firma del legale rappresentante\*

.....  
(firma per esteso e leggibile)

*Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia un proprio documento d'identità in corso di validità.*

**MODULO 5B**

*(Da compilare a cura dei soggetti titolari di un rapporto di lavoro subordinato o autonomo al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico con l'Ente)*

Al Comune di Jesi

Il/La ..... sottoscritto/a:

nato/a .....; Prov. .... il .....in qualità di ..... della Società/Associazione/Altro

con sede a Prov. ....in Via/Piazza

Codice Fiscale/Partita IVA.....

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving doors*)

**SI IMPEGNA**

- a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati Società/Associazione/Altro destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri autoritativi o negoziali esercitati per conto delle pubbliche amministrazioni nei tre anni precedenti la cessazione dal servizio;

**DICHIARA**

- di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li abbiano conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

.....  
(firma per esteso e leggibile)

Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia un proprio documento d'identità in corso di validità.

## MODULO 6 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il sottoscritto: .....

Nato a: ..... il .....

### CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013, la pubblicazione dei seguenti documenti:

.....  
.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

## MODULO 7 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al Comune di Jesi  
c.a. Dirigente Area \_\_\_\_\_

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

### CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013, la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

.....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(6)

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.***

\_\_\_\_\_

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) o funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati all'accesso occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso **devono essere motivati** con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento

si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di **venti giorni**.

**Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:**

«**protezione dei dati personali**»;

«**libertà e segretezza della corrispondenza**»;

«**interessi economici e commerciali**»;

**nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.**

**Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.**

(6) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

## MODULO 8 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

### CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il **riesame** della domanda di accesso civico presentata in data ..... per la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4):

.....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(5)

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

\_\_\_\_\_

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

(3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-*bis*, d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

# MODULO 9 - «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO

## IN CASO D'INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»

Al Segretario Generale del Comune di Jesi

Il sottoscritto: \_\_\_\_\_

Nato a: \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_(1)

### PREMESSO

- che in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico  
\_\_\_\_\_ riguardante \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- che ad oggi quanto richiesto risulta ancora

non pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito istituzionale comunale;

non ha ricevuto risposta [1]\*

### CHIEDE

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza suddetta **rimasta inevasa** .

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(2)

Luogo e data .....

Firma .....

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

## MODULO 10 – *SEGNALAZIONE RINVIO A GIUDIZIO*

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza<sup>143</sup>

Al Presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari<sup>144</sup>

*(consegna a mano in busta chiusa)*

Il/La ..... sottoscritto/a:

nato/a .....; Prov. ....il.....in qualità  
di..... dell'Ente ..... con sede  
a.....

ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti di cui all'art. 76 del medesimo D.P.R.

### DICHIARA

di essere stato rinviato a giudizio nell'ambito del procedimento penale relativo a:

.....

Luogo e data.....

Firma

.....  
(firma per esteso e leggibile)

*Allegare copia un proprio documento d'identità in corso di validità.*

143 Il Responsabile della prevenzione, nei limiti relativi all'esercizio dei propri poteri in tema, è soggetto agli obblighi di tutela della riservatezza del dichiarante.

144 Il presidente dell'UPD, nei limiti relativi all'esercizio dei propri poteri in tema, è soggetto agli obblighi di tutela della riservatezza del dichiarante.

**MODULO 11 - «RENDICONTO» ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE**

*(da compilare a cura dei Referenti)*

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il/La

sottoscritto/a:

.....

In

qualità

di

.....

dell'Ente

.....

**DICHIARA**

Di aver svolto **nell'anno ----** le seguenti verifiche e controlli in riferimento all'attuazione delle misure anticorruzione generali e specifiche:

*[specificare sommariamente controlli effettuati]:*

1. ....
2. ....
3. ....

e di aver rilevato quanto segue in ordine alla loro attuazione, efficacia ed idoneità in funzione del trattamento del rischio:

*[specificare i relativi esiti]*

1. ....
2. ....
3. ....

Luogo e data .....

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile)