



COMUNE D I JESI
Provincia di Ancona



PIAO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

ANNI 2025/2027

Indice generale

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE -	
ANTICORRUZIONE.....	16
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.....	49
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	56
OBIETTIVI ESECUTIVI TRIENNIO 2025-2026 -ANNUALITA' 2025.....	59
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	259
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	354
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	354
SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE ED ALTRE	
MODALITÀ INNOVATIVE.....	362
3.2.1 OBIETTIVO DI PARI OPPORTUNITA' E PARITA' DI GENERE.....	366
SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	369
3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2025-2027.....	370
SEZIONE 4 -MONITORAGGIO.....	385
APPENDICE - Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – All.D.....	386

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 2025.

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 2025/2027 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 2025 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.

Come nel PIAO 2024-2026 anche nel PIAO 2025-2027 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 2025-2027 recepisce alcuni strumenti di programmazione 2025-2027 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 2025-2027 approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 332 del 21 novembre 2024, nelle more dell'approvazione del PIAO 2025/2027, è stato successivamente modificato ed integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 21/01/2025 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

SEZIONE 1
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
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: www.comune.jesi.an.it PEC: protocollo.comune.jesi@legalmail.it
SEZIONE 2
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
SEZIONE 3
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Struttura organizzativa:
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
4 MONITORAGGIO
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.

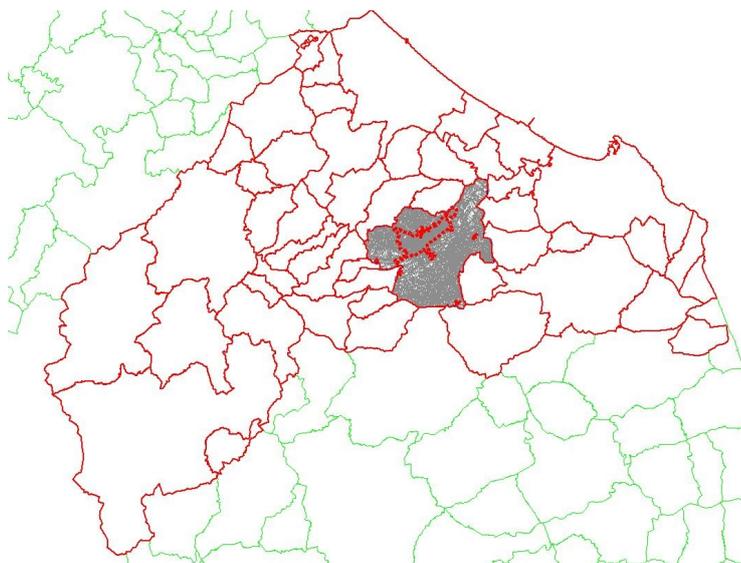
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI JESI
INDIRIZZO: PIAZZA INDIPENDENZA N. 1
C.F./P. IVA: 00135880425
SINDACO: LORENZO FIORDELMONDO
DIPENDENTI AL 31/12/2021: 235
ABITANTI AL 31/12/2021: 39.515
TELEFONO: 0731 5381
SITO INTERNET: www.comune.jesi.an.it
PEC: 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 Km² (urbana = km² 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

A seguito delle elezioni amministrative del 12 e 26 giugno 2022 si è proceduto al rinnovo degli organi di governo del comune di Jesi.

Tali organi attualmente in carica sono:

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 in attuazione dei decreti sindacali nn. 50/2022, 8/2025 e 9/2025.

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
CARDINALI CLAUDIO (1)	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.	c.cardinali@comune.jesi.an.it
LENTI PAOLA	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.	p.lenti@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

(1) nominato in sostituzione dell'asssora Loretta Fabrizi in carica fino al 28/01/2025 dimessasi dall'incarico

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.

Successivamente il Consigliere Montesi Luciano, con nota del 11/03/2025, registrata al protocollo n. 1710 del 11/03/2025 ha comunicato che il gruppo dallo stesso rappresentato non aderisce più alla maggioranza consiliare bensì alla minoranza 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 sono passati 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
ROMITELLI LUIGI (6)	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	

(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 Tesei cessato dalla carica a seguito della nomina ed accettazione alla carica di Assessore

(6) Consigliere subentrato, quale primo dei non eletti della Lista ""Partito Democratico", al Consigliere Cardinali Claudio 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 17851 utenti;
- **Whatsapp** (iscritti circa 9516), **Telegram** (iscritti circa 2738) 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 18813 fan), **Twitter** (circa 1300 follower) e **Instagram** (circa 5001 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 31/12/2024	39.740 di cui: <ul style="list-style-type: none"> • maschi 19.285 • femmine 20.455 e per classi di età: <ul style="list-style-type: none"> • 0-15 anni 4.867 • 16-21 anni 2.236 • 22-65 anni 22.543 • oltre 66 anni 10.094
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	34 di cui 7 edilizia resid.le pubblica e 27 alloggi di emergenza
Edifici scolastici gestiti	28
Interventi manutenzione ordinaria su immobili	1500 circa
Pasti erogati mense scolastiche	239.691 oltre a 33.518 pasti erogati negli asili nido comunali
Km percorsi con Scuolabus	204.538 comprensivi dei Km percorsi dai mezzi per disabili
Bambini frequentanti i nidi (anno educativo 2023/2024)	135
Certificati vari rilasciati (anagrafe, stato civile)	14001
Turni pattugliamenti per viabilità da parte della PM	1368
Km percorsi pattuglie PM	72962
Pratiche in materia edilizia gestite	1352
Pratiche in materia economico produttive e commerciali	1554
Utenti Pinacoteca e Musei	11916
Utenti Biblioteca	49530
Testi consultabili in biblioteca	173000
Iniziative culturali (manifestazioni, mostre..)	63
Totale dipendenti di ruolo	234 (di cui n. 2 in aspettativa per attribuzione incarico dirigenziale ex art. 110 TUEL)
Dirigenti in servizio	4 oltre al Segretario Generale, di cui n. 2 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato con incarico ex art. 110 TUEL
Spesa corrente assestata anno 2024	€ 57.576.045,88

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 2025-2027 – DUP: delibera C.C. n.118 del 29/07/2024

Nota aggiornamento al Documento unico di programmazione 2025-2027 – DUP: delibera C.C. n. 190 del 17/12/2024

Bilancio di previsione 2025/2027 – delibera C.C. n. 191 del 17/12/2024 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

7. JESI CITTA' FUTURA –Servizi sociali, Politiche per l'inclusione, Servizi cimiteriali, Protezione civile e Sport	6.3 Gemellaggi e memoria storica
	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 2025-2027 – 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 2025**

PIAO 2025-2026 – 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 2025		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	
			1.1.1.2 Costituzione tavoli di confronto con le organizzazioni sindacali			

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		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)	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	1.1.3.1.1 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
				1.1.3.1.2 Tavolo tecnico intercomunale della vallesina. Promozione incontri di confronto con enti / autorità sovraordinate	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	1.11
				1.1.3.1.3 Revisione regolamento comunale per l'esecuzione di opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri di cui alla DGC n. 121/2014	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	1.11
				1.1.3.1.4 Redazione nuovo Regolamento dei contratti dell'ente	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.11
				1.1.3.1.5 Carta dei servizi per il funzionamento dell'ufficio messi comunali	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.11
				1.1.3.1.6 Controllo su ottemperanza alle sentenze pronunciate in giudizi in cui è parte il comune di Jesi	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.11
				1.1.3.1.7 Redazione del Piano di fascicolazione dell'ente quale integrazione del vigente Manuale di gestione	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.11
			1.1.3.1.8 Attività di supporto nell'espletamento delle gare di appalto e concessione tramite la centrale unica di committenza	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.11	

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
				1.1.3.1.9 Mantenimento qualificazione stazione appaltante	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
				1.1.3.1.11 Affidamento di incarico per supporto al RUP in materia di rispetto degli obblighi nei confronti della manodopera nelle procedure di gara per affidamento contratti pubblici	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.11
				1.1.3.1.12 Scarto archivistico	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.11
				1.1.3.1.13 Aggiornamento Regolamento comunale per il corretto insediamento degli impianti di telefonia e traffico dati di cui alla L. R. 12/2017	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	1.11
				1.1.3.1.14 Modifica regolamento comunale per la disciplina degli autoservizi pubblici non di linea	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	1.11/10.02
				1.1.3.1.15 Gestione del servizio di assegnazione degli alloggi di emergenza sociale	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	1.11
				1.1.3.1.16 Approvazione nuovo Regolamento del Servizio di Trasporto Scolastico	AREA SERVIZI AL CITTADINO	1.11
				1.1.3.1.17 Aggiornamento regolamento oggetti rinvenuti	AREA POLIZIA LOCALE	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

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			1.1.4.2 Tutela della privacy	1.1.4.2.1 Adempimenti in materia di privacy	TUTTE LE AREE	1.10
		1.1.5 Ottimizzazione dei modelli gestionali delle risorse umane	1.1.5.1 Soddisfacimento dei fabbisogni di risorse umane dell'ente	1.1.5.1.1 Attuazione della programmazione del fabbisogno 2025-2027 e programmazione 2026-2028	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	1.10
				1.1.5.1.2 Trattamento accessorio del personale dipendente	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	1.10
				1.1.5.1.3 Proposta di revisione dei sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale di tutto il personale (Segretario Comunale, Dirigenti, Elevate Qualificazioni e Personale dipendente): continuazione	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	1.10
				1.1.5.1.4 Regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale	AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	1.10
				1.1.5.1.5 Promozione della formazione del personale del comune di Jesi- Attività propedeutiche all'attuazione della direttiva del Ministro per la PA del 14/01/25	TUTTE LE AREE	1.10
		1.1.6 Sviluppo del sistema delle relazioni sindacali attraverso attuazione nuovo CCNL	1.1.5.2 Promozione del benessere organizzativo	1.1.6.1.2 Disciplinari in materia di gestione del rapporto di lavoro e di progressione fra le Aree ai sensi dell'articolo 15 del CCNL 2022	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. <i>Azioni</i> : Completamento progressione Economica Orizzontale triennio 2023-2025; Trattamenti Economici accessori del personale non dirigenziale e dirigenziale.		
		1.1.7 Progetti PNRR	1.1.7.1 Implementazione governance progetti PNRR	1.1.7.1.1 Implementazione governance progetti PNRR	TUTTE LE AREE	1.03
		1.1.8 Monitorare servizi pubblici locali affidati in	1.1.8.1 Implementazione governance dei servizi pubblici locali affidati in	1.1.8.1.1 Monitoraggio servizi pubblici locali affidati in house	TUTTE LE AREE	1.03

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
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	house	house			
		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	2.1.1.1.1 Riorganizzazione spazi per fiera tradizionale di San Settimio a causa dei lavori pubblici nella zona bassa della città 2.1.1.1.2 Mostre mercato e mercatini nel centro storico e spazi per fiera tradizionale (zona bassa) 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	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	14.02
			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		AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	14.02
	2.2 Polizia Locale: Maggiore sicurezza urbana:	2.2.1 Incremento dell'organico Polizia Locale	2.2.1.1 Assunzione personale non dirigenziale	2.2.1.1. Obiettivo ricompreso nel Piano del fabbisogno di cui all'apposita sezione del presente PIAO	AREA SVILUPPO RURALE ORGANIZZAZIONE	
		2.2.2 Polizia locale più qualificata, professionale e attrezzata	2.2.2.1 Maggiore presenza sul territorio delle pattuglie della PL	2.2.2.1.1 In trappola i rifiuti – contrasto all'inciviltà 2.2.2.1.2 Sicurezza stradale e prossimità 2.2.2.1.3 Aggiornamento Regolamento Polizia rurale	AREA POLIZIA LOCALE	3.02
2.2.2.2 Tutela del consumatore e garanzia del rispetto delle regole del			2.2.2.2.1 Maggiore tutela al consumatore	AREA POLIZIA LOCALE	3.02	
				AREA POLIZIA LOCALE	3.01	
			AREA POLIZIA LOCALE	3.01		

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			commercio			
	2.3 Digitalizzazione: trasformazione digitale efficiente ed inclusiva	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>	<p>2.3.1.1. <i>Azione:</i> Implementazione utilizzo del software per la raccolta e la gestione delle segnalazioni (Municipium)</p> <p>2.3.1.2 <i>Azione:</i> 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)</p> <p>2.3.1.2.1 CED: Migrazione dell'Infrastruttura informatica comunale nel Polo Strategico Nazionale</p> <p>2.3.1.2.2 Partecipazione bando PNRR Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)" - Supporto ai Comuni per l'adeguamento tecnologico dei SUAP</p> <p>2.3.1.2.3 CED Promuovere l'utilizzo dei servizi informatici messi a disposizione dalla Suite Applicativa Microsoft 365</p> <p>2.3.1.2.4 Adesione a specifica convenzione Consip per la sostituzione di tutti i principali dispositivi multifunzione presenti negli uffici</p>	<p>AREA RISORSE FINANZIARIE</p> <p>AREA SERVIZI AL CITTADINO</p> <p>AREA RISORSE FINANZIARIE</p>	<p>1.08</p> <p>1.08</p> <p>1.08</p> <p>1.08</p>

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
				comunali 2.3.1.2.5 CED Partecipazione bando PNRR Misura 1.4.4 Estensione utilizzo piattaforme nazionali identità digitale – Adesione allo Stato civile digitale (ANSC)	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.08
				2.3.1.2.6 CED Partecipazione bando PNRR Misura 1.4.3 AdoziOne App IO		1.08
				2.3.1.2.7 CED Partecipazione bando PNRR Misura 1.4.2 Abilitazione al cloud per le PA Locali		1.08
				2.3.1.2.8 CED Utilizzare la firma digitale remota nelle principali applicazioni del Comune di Jesi	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.08
				2.3.1.2.9 Convenzione con Agenzia del Territorio per allineamento mappe catastali	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	1.11
				2.3.1.2.10 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo stato civile digitale (ANSC)	AREA SERVIZI AL CITTADINO	1.07
				2.3.1.2.11 Piattaforma Notifiche Digitali (PND) – attivazione procedure per la notifica digitale dei verbali amministrativi diversi dal Codice della Strada	AREA POLIZIA LOCALE	1.11
	2.4 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	2.4.1.1 <i>Azione:</i> sostegno alle attività e iniziative organizzate dalla Casa delle donne	AREA SERVIZI AL CITTADINO	
				2.4.1.3.1 Predisposizione nuovo Regolamento della Consulta delle Donne	AREA SERVIZI AL CITTADINO	12.4

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
3. JESI CITTA' FUTURA Rapporti con il Mondo dell'Associazione, Partecipazione e Cittadinanza Attiva, Politiche per la Pace e l'Integrazione Multietnica	3.1 JESI COMUNITA' APERTA TRASPARENTE PARTECIPATA		delle donne più autonomo e rappresentativo			
		3.1.1 Rapporti con il Mondo dell'Associazione	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	
		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 <u>Azione:</u> Gestione dei rapporti con i Comitati di quartiere nell'esame delle proposte ed istanze dagli stessi avanzate finalizzato all'adozione di provvedimenti conseguenti da parte dell'Amm.ne Comunale	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> 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	
4. JESI CITTA' FUTURA Ambiente e turismo, Piano energetico, Igiene	4.1 Ambiente: valorizzazione e tutela dell'ambiente	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	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		AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
urbana, Segnaletica verticale e Benessere animale		vive il verde come una "palestra naturale", dove svolgere attività fisica all'aperto. Il verde cittadino ha bisogno di maggiore cura e interventi mirati nel tempo, anziché in emergenza	salvaguardarle e per censire gli eventuali alberi malati o pericolosi per la collettività con eventuale programma pubblico di recupero o sostituzione degli stessi 4.1.1.4 applicazione del progetto delle piantumazioni per i nuovi nati (obbligo di legge) in aree ben identificabili; 4.1.1.5 valorizzare le oasi locali come Ripa Bianca, incentivando l'importanza dell'ecosistema locale 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.	4.1.1.6 Azione: Progetto VIVAJESI: Vivai di comunità' (delibera GC 48/2024)	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	9.02
	4.2 Turismo: promozione del turismo	4.2.1 Promozione del turismo attraverso la valorizzazione delle eccellenze locali in sinergia con i comuni	4.2.1.1 riorganizzazione dell'Ufficio Turistico 4.2.1.2 avvio di un processo di valorizzazione	4.2.1.1.azione: prosecuzione attività di 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 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
		della vallesina	<p>complessiva di tutte le eccellenze del territorio</p> <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>			
	4.3 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> Prosecuzione attività finalizzata alla 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	4.4.1 Aumentare i livelli di raccolta differenziata e	4.4.1.1 implementazione raccolta differenziata dei rifiuti	4.4.1.1.1 Aggiornamento procedura interna gestione rifiuti di cui alla DGC 300_2017	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	9.03

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
	rifiuti	contemporaneamente ridurre la produzione dei rifiuti pro capite, con azioni virtuose	4.4.1.2 Realizzazione di un Centro del riuso 4.4.1.3 Promozione di iniziative a cadenza annuale di mercatini "svuota soffitte"	4.4.1.2 azione: Prosecuzione attività del centro del riuso presso il Campo Boario 4.4.1.3 azione: 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)	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	
	4.5 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 Nuova area sgambatura cani via del Burrone	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	13.07
4.5.1.1.2 Gestione canile comunale				13.07		
5. JESI CITTA' FUTURA Politiche per l'istruzione e la formazione, politiche giovanili e	5.1 Politiche per l'istruzione e la formazione: promozione di politiche per la costruzione della Jesi Città Futura, caratterizzata dalla	5.1.1 "Jesi città amica dei bambini e delle bambine"	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		SERVIZI AL CITTADINO – Servizio attività educative e scolastiche	12.01

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
del tempo libero, educazione civica, legalità democratica, progetti europei, commercio, sportello unico attività produttive, servizi demografici e statistici	presenza diffusa di cittadini attivi, autonomi, solidali e responsabili, alleati dell'amministrazione nel prendersi cura dei beni comuni	5.1.2 Promozione di iniziative per rendere la scuola un luogo di partecipazione educativa per la cittadinanza	5.1.2.1 co-progettazione dell'offerta 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)	5.1.2.1 <i>Azioni:</i> tavoli permanenti per realizzare progettualità comuni con gli Istituti comprensivi e gli Istituti di istruzione superiore di II grado	AREA SERVIZI AL CITTADINO	
	5.2 Politiche giovanili e tempo libero: promozione di politiche attente al benessere e la crescita delle nuove generazioni	5.2.1 Promozione di iniziative per Ricostruire una comunità educante che si impegna a garantire il benessere e la crescita delle nuove	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	5.2.1.1 Azione: Rassegna Jesi educa 2025 5.2.1.1 <i>Azione:</i> 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. 5.2.1.1 <i>Azione: Organizzazione della 3° edizione di "JesiEduca" (JESI EDUCA 2025 - Approvazione programma di massima con delibera G.C. 26 del 4/02/2025 e 79 del</i>	5.2.1.1 Azione: Rassegna Jesi educa 2025 5.2.1.1 <i>Azione:</i> 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. 5.2.1.1 <i>Azione: Organizzazione della 3° edizione di "JesiEduca" (JESI EDUCA 2025 - Approvazione programma di massima con delibera G.C. 26 del 4/02/2025 e 79 del</i>	AREA SERVIZI AL CITTADINO AREA SERVIZI AL CITTADINO

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
		generazioni.	protagonisti attivi della città 5.2.1.2 Promozione tempo libero di qualità 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 5.2.1.4 monitorare lo sviluppo della Consulta delle nuove generazioni e il ruolo del Consigliere giovane aggiunto.	11/03/2025) 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)	AREA SERVIZI AL CITTADINO	
	5.3 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	5.3.1.1 Organizzazione di convegni, corsi, attività, mostre eventi che favoriscano l'educazione alla gentilezza, alla affettività, alla legalità, all' educazione civica 5.3.2.2 Promozione della legalità attraverso l'educazione stradale nelle scuole	5.3.1.1 <i>Azione:</i> Le azioni che verranno sviluppate sono ricomprese nell'obiettivo operativo 6.1.1.3: <i>Patto locale per la lettura del Comune di Jesi</i> – Organizzazione Festival "LIBRINCITTÀ" 2025 (delibera G.C. n.41 del 18/02/025 5.3.2.2.1 "JESI EDUCA - comunità educante" – Progetto educazione stradale nelle scuole dell'obbligo	AREA SERVIZI AL CITTADINO AREA POLIZIA LOCALE	4.06
	5.4 Progetti europei: intercettare fondi europei	5.4.1 Partecipare a bandi per ottenere	5.4.1.1 Costituzione Ufficio Europa	5.4.1.1.1 creazione di una newsletter periodica dell'ufficio Progetti Europei <i>Azioni:</i> Attuazione accordo di collaborazione con comune di Modena (delibere	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
	per la realizzazione di opere strategiche per la città	finanziamenti europei in forma singola o associata con altri enti	5.4.1.2 Promozione di forme di coordinamento con altre realtà territoriali per essere più competitivi nell'intercettazione dei fondi ed ottenere risorse superiori rispetto a quello che possono assicurarsi i singoli rispetto ai temi delle politiche comunitarie	G.C.108/2023 e GC.127/23); proseguire l'attività dell'Ufficio Progetti Europei potenziando la partecipazione a Reti e cercando nuove partnership 5.4.1.2.1 Partecipazione al progetto REM Memoria Storica <i>Azioni:</i> promuovere forme di coordinamento con altre realtà territoriali e con gli organismi partecipati e/o altre organizzazioni	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03
	5.5 Promozione del Commercio e altre attività commerciali, fiere, mercati	5.5.1 Inserimento delle attività commerciali in un ambiente culturale in continuo fermento	5.5.1.1 Miglioramento logistico e qualitativo di mercati, mercatini e fiere di San Settimio 5.5.1.2 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 5.5.1.3 Azioni di promozione dei mestieri d'arte	5.5.1.2 <i>Azione:</i> Prosecuzione tavolo di confronto con associazioni di categoria per miglioramento logistica e qualità mercati	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	
	5.6 SUAP -Sportello	5.6.1 Facilitazione	5.6.1.1 Miglioramento dei servizi offerti all'utenza	5.6.1.1 <i>Azione:</i> Attuazione del nuovo regolamento dei Dehors comprensivo delle	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO	14.02

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
	unico attività produttive: Migliorare l'efficienza dei servizi offerti dallo Sportello unico attività produttive	dell'accesso per la fruizione dei servizi		disciplina 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 (delibera CC 14 del 31/01/2024)	ECONOMICO	
	5.7 Servizi demografici e statistici: migliorare i servizi resi	5.7.1 Facilitazione dell'accesso per la fruizione dei servizi	5.7.1.1 Azioni volte al miglioramento dei servizi offerti all'utenza	5.7.1.1 <i>Azioni</i> : implementazione prenotazioni online	AREA SERVIZI AL CITTADINO	
6. JESI CITTÀ 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 e, la cooperazione e il confronto continuo / Valorizzazione e restauro beni di interesse culturale	6.1.1.1 Ampliamento della disponibilità di spazi culturali 6.1.1.2 Realizzazione di un censimento degli operatori e delle associazioni culturale 6.1.1.3 Valorizzazione della lettura come elemento di crescita intellettuale e culturale 6.1.1.4 Potenziamento dell'offerta culturale	6.1.1.3 Azione: Patto locale per la lettura del Comune di Jesi - Organizzazione Festival "LIBRINCITTÀ" 2025 (delibera G.C. n.41 del 28/02/2025) 6.1.1.4.1 Digitalizzazione del patrimonio culturale – PNRR M1C3 Misura 1, Investimento 1.1 sub-investimento 1.1.5 6.1.1.4..2 DITTICO#1 Binomio d'arte contemporanea Ezio Bartocci/ Daniele Bordoni	AREA SERVIZI AL CITTADINO – Servizio attività culturali musei turismo AREA SERVIZI AL CITTADINO Servizio attività culturali musei turismo	5.02 5.02

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			6.1.1.5 Valorizzazione e restauro beni di interesse culturale	6.1.1.5 <i>Azione:</i> Chiesa monumentale di San Marco con utilizzo fondi crowdfunding civico per conferimento incarico finalizzato alla predisposizione del progetto di restauro 6.1.1.5.1 Aggiornamento della segnaletica turistica cittadina sia stradale che pedonale	SERVIZI AL CITTADINO	5.02
	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 Costruzione e creazione di festival culturali come elemento di coesione e sviluppo comunitario	6.2.1.2 <i>Azione:</i> attività di promozione delle espressioni artistiche contemporanee	SERVIZI AL CITTADINO – Servizio attività culturali musei turismo	5.02
	6.3 Gemellaggi e memoria storica	6.3.1 Cura e sviluppo dei rapporti con le città gemellate 6.3.2 Approfondimenti o condivisione della conoscenza della memoria storica	6.3.1.1 Iniziative per lo sviluppo dei rapporti con le città gemellate 6.3.2.1 Promozione di iniziative rivolte in particolare alle nuove generazioni per condivisione e approfondimenti della conoscenza della memoria storica	6.3.1.1 <i>Azione:</i> attività di promozione per lo sviluppo dei rapporti con le città gemellate 6.3.2.1.1 Avviso pubblico “Giovani in biblioteca” – progetto Frequenze e scene di pace	SERVIZI AL CITTADINO – Servizio attività culturali musei turismo SERVIZI AL CITTADINO –	5.02 5.02
7. JESI CITTA' FUTURA Servizi	7.1 Servizi sociali città sempre più attenta alle fragilità sociali	7.1.1 Abbattimento delle barriere fisiche e sociali ed alla promozione	7.1.1.1 Consolidare l'esperienza di gestione associata della ASP ambito 9 assicurando una governance coerente con il programma	7.1.1.1. <i>Azione:</i> gestione del contratto di Servizio per la gestione delle prestazioni socio-assistenziali	SERVIZI AL CITTADINO	

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
sociali, Politiche per l'inclusione, Servizi cimiteriali, Protezione civile e Sport		della qualità della vita, in particolare nei quartieri socialmente periferici, cercando di privilegiare i bisogni rispetto agli interessi ed i diritti rispetto ai bisogni	dell'amministrazione e con le esigenze del territorio 7.1.1.2 Curare l'appropriatezza dei servizi alla persona (sostegno domiciliare, liste d'attesa, alla adeguatezza della risposta rispetto ai bisogni, compartecipazione alla spesa)	7.1.1.3 <i>Azione:</i> Interventi del Piano abbattimento barriere architettoniche – PEBA 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. Attualmente i lavori sono stato affidati per il primo lotto e sono in corso 7.1.1.6 <i>Azione:</i> progetto CARITAS (delibera G.C. 56 del 14/03/23 e 166 del 13/03/23) 7.1.1.7 <i>Azione:</i> azione ricompresa nell'obiettivo previsto dal nuovo Regolamento assegnazione alloggi di emergenza (1.1.3.15)	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	
			7.1.1.3 programmare gli interventi necessari alla progressiva attuazione del Peba.			
			7.1.1.4 Potenziare le misure di contrasto e prevenzione della ludopatia			
			7.1.1.5 avviare e completare i lavori di ristrutturazione ed ampliamento della Casa di riposo/Residenza protetta.			
			7.1.1.6 Potenziare la cosiddetta "residenzialità di sollievo" e sviluppare i percorsi di autonomia abitativa, valorizzando la co-progettazione			
			7.1.1.7 Riordinare l'offerta di edilizia residenziale pubblica e alloggi di emergenza			

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			<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 l'inserimento nell'attività sportiva delle persone in condizione di svantaggio sociale, economico e fisico, con particolare riguardo ai e alle giovani.</p>			
	7.2 Politiche per l'inclusione: città sempre più attenta all'inclusione sociale	7.2.1 Promozione delle politiche di inclusione in ogni settore amministrativo	7.2.1.1 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)			
	7.3 Servizi cimiteriali	7.3.1 Manutenzione straordinaria dei cimiteri e potenziamento	7.3.1.1 Ripristino e valorizzazione del giardino della rimembranza 7.3.1.2 Restauro conservativo dei cimiteri			

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
		di quella ordinaria Miglioramento dei servizi resi alla collettività	<p>rurali 7.3.1.3 Potenziamento della manutenzione ordinaria e avvio della manutenzione straordinaria delle parti più degradate del cimitero di via Santa Lucia</p> <p>7.3.1.4 Potenziamento delle attività di back office dei servizi cimiteriali e della loro digitalizzazione</p> <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>7.3.1.4.1 Integrazione rilevazione fotografica del cimitero principale di Jesi - Acquisizione foto e collegamento alla base dati dei loculi del campo VIII – Blocco 1</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</p> <p>AREA SERVIZI AL CITTADINO Servizi demografici</p>	12.09
	7.4 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 Adozione del Piano di emergenza comunale	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	11.01
	7.5 Sport: come motore	7.5.1 Promozione	7.5.1.1 Promozione dello sport	7.5.1.1.1 "CITTA' EUROPEA DELLO SPORT" – Ospitalita' grandi eventi – anno 2025	AREA SERVIZI AL CITTADINO	6.01

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
	di inclusione	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	<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>			
8 JESI CITTÀ FUTURA Bilancio, Patrimonio, catasto e demanio, Rapporti con gli enti partecipati del Comune e Società partecipate	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 <i>Azione:</i> prosecuzione attività finalizzata alla realizzazione del 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 e TARI	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03
			8.1.1.3 Riduzione indebitamento e individuazione fonti finanziamento	8.1.1.2.2 Revisione regolamenti tributari in coerenza con la riforma dello Statuto del Contribuente	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.04
			8.1.1.4 Mantenimento equilibri di bilancio e utilizzo di indicatori di rendicontazioni denominati B.E.S.	8.1.1.2.3 Attività di controllo, monitoraggio e accertamento posizioni debitorie servizi scolastici: pre scuola, trasporto scolastico e nido "Romero"	AREA SERVIZI AL CITTADINO	4.06/12.01
				8.1.1.4.1 Garantire tempestività dei pagamenti	TUTTE LE AREE	1.03
		8.1.1.4.2 analisi situazione mutui	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03		
			8.1.1.4.3 Esecuzione fase pilota del nuovo	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03	

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma	
				Obiettivi/azioni	Area competente		
9 CITTA' FUTURA Lavori	JESI			sistema contabile Accrual			
				8.1.1.4.4 Garantire la tempestività dei pagamenti	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03	
				8.1.1.4.5 Sostituzione sedute ergonomiche per il personale dipendente	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	
		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 miglioramento qualitativo e ottimizzazione nell'uso degli spazi della città	8.2.1.2 Monitoraggio del patrimonio disponibile comunale ed aggiornamento dati immobili residenziali ed altri usi (associazioni) del patrimonio disponibile	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 Regolamento sulla governance delle società controllate	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03
		9.1 Urbanistica: pianificazione territoriale	9.1.1 Pianificazione territoriale equilibrata che riduca il consumo di	9.1.1.1 Avviare un percorso partecipato per la formulazione del "Piano del Verde" integrativo della pianificazione urbanistica generale	9.1.1.1.1 Attività finalizzate alla mitigazione e all'adattamento climatico: - formazione sul PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima) nell'ambito del progetto "Marche2Resilience". - analisi dei servizi ecosistemici (nell'ambito	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	9.8

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale pubblica e housing sociale		suolo assicuri la tutela dell'ambiente	<p>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;</p> <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</p>	del progetto Vivajesi, Vivai di comunità per la forestazione urbana)	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	8.01
				9.1.1.2.1 Avvio del percorso finalizzato ad approfondire i temi di un Masterplan del viale della Vittoria		
				9.1.1.3.1 Azione: attuazione attività connesse alla redazione del Masterplan per il margine sud della città	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	8.01
			9.1.1.6.1 Azione: Riunioni periodiche del tavolo permanente di confronto con i tecnici tra il Comune di Jesi ed i Comuni della vallesina appositamente costituito	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO		

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			<p>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>9.1.1.9 Aggiornamento degli strumenti regolamentari in materia di contributo di costruzione del DPR 38072001</p>	<p>9.1.1.8.1 Avvio fase sperimentale procedure innovative per la gestione ed il controllo della popolazione dei colombi</p> <p>9.1.1.8.1 Attività finalizzate alla mitigazione e all'adattamento climatico: - formazione sul PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima) nell'ambito del progetto "Marche2Resilience". - analisi dei servizi ecosistemici (nell'ambito del progetto Vivajesì, Vivai di comunità per la forestazione urbana)</p>	<p>AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO</p> <p>AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO</p>	<p>8.01</p> <p>9.08</p>
	9.2 Mobilità: 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	9.2.1.1.1 Costituzione "ufficio biciclette"; Riclassificazione delle strade urbane e riassetto del sistema del trasporto pubblico locale; Redazione rete itinerari ciclabili (Bicipolitana)	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	10.05
				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		

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			<p>9.2.1.2 Ri-attualizzazione del Bici-plan consolidando la rete infrastrutturale ciclabile attualmente ancora del tutto frammentata</p> <p>9.2.1.3 Favorire e coltivare la cultura della mobilità sostenibile attraverso politiche di sensibilizzazione e coinvolgimento delle 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 finanziato per l'infrastruttura ciclabile regionale – "Le Ciclovie delle Marche"</p> <p>9.2.1.5 Individuare parcheggi scambiatori e ri-</p>	<p>rifunionalizzazione 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- definizione dei criteri per la redazione della 'carta degli intenti per la città 30'</p>		

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			<p>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 incrementare la dotazione per soggetti non vedenti e non udenti</p>	<p>9.2.1.6.1 Regolamento progettazione e attuazione delle 'zone moderate'</p> <p>9.2.1.7 Azione: attuazione interventi normativi a migliorare l'accessibilità dei locali aperti al pubblico con particolare riferimento al Centro storico (zone A1 e A2)</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO</p> <p>AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO</p>	1.05
	<p>9.3 Lavori pubblici Recupero della bellezza della città con una rinnovata cura ordinaria e manutenzione</p>	<p>9.3.1 Lavori pubblici: realizzazione opere pubbliche strategiche per la città</p>	<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: -avvio lavori di demolizione e ricostruzione del Ponte San Carlo - avvio e completamento</p>	<p>9.3.1.1.1 Programma di sviluppo per la riqualificazione dell'Area dell'ex Cascamificio Il stralcio</p>	<p>AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO</p>	1.05

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			lavori ristrutturazione Cavalcavia - avvio lavori ristrutturazione e ampliamento Casa di riposo -Realizzazione del Nuovo Palascherma - avvio lavori recupero complesso san Martino e ex Cascamificio 9.3.1.2 avvio a una progettazione di opere strategiche per la città a medio-lungo termine: - completamento esecuzione lavori Teatro Moriconi - avvio processo progettuale Mercato delle Erbe ri-funzionalizzazione Piazza Federico II			
			9.3.1.3 Manutenzione spazi aperti	9.3.1.3.1 Accordo quadro per la manutenzione delle strade	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	1.05
				9.3.1.3.2 Intervento di manutenzione straordinaria strade cittadine	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	1.05
				9.3.1.3.3 Progettazione interventi "zone moderate" su area pilota	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	1.05
				9.3.1.3.4 Manutenzione strade extraurbane mediante sbanchinature laterali su area pilota zona via San Marcello	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	1.05
			9.3.1.4 Manutenzione immobili comunali	9.3.1.4.1 Interventi di riqualificazione di impianti sportivi comunali	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	6.01
				9.3.1.4.2 Realizzazione impianto di	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	4.02

Linee programmatiche di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2025		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
	9.4 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	climatizzazione centro per l'Infanzia Girotondo		

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:

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=10736906&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

Le procedure da semplificare e reingegnerizzare

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 promosse dal Dipartimento per la Transizione al Digitale e accessibili sul sito PADigitale2026.

Il Comune di Jesi 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.

I seguenti progetti sono stati già conclusi:

1. Misura 1.4.3 – Integrazione Piattaforma PagoPA (obiettivo realizzato ad ottobre 2023 come da cronoprogramma – finanziamento liquidato)
2. Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID e CIE (*obiettivo realizzato ad luglio 2024 come da cronoprogramma – finanziamento liquidato*)
3. Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali (PND) (*obiettivo realizzato a dicembre 2023 come da cronoprogramma - finanziamento liquidato*)
4. Misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) (*obiettivo realizzato ad marzo 2024 come da cronoprogramma - finanziamento liquidato*)

I seguenti progetti sono in corso di realizzazione:

1. Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud
2. Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino (*attività realizzate ad agosto 2024 come da cronoprogramma – in attesa di asseverazione formale*)
3. Misura 2.2.3 – Digitalizzazione delle procedure SUAP & SUE
4. Misura 2.2.3 – Digitalizzazione delle procedure SUAP & SUE – Enti terzi
5. Misura 1.4.3 – Integrazione Piattaforma App IO

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

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/impresе/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)	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

Le attività di adeguamento tecnico, sia del sito che dei n. 5 servizi on line, sono state concluse lo scorso agosto 2024 coerentemente con il cronoprogramma di progetto. All'inizio di marzo 2025 è stata superata positivamente l'asseverazione tecnica e si è in attesa dell'ultimo step di asseverazione formale che porterà alla chiusura del progetto e all'erogazione del finanziamento.

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 di n. 41 servizi relativi alle pratiche dei demografici, dei servizi educativi e dello sportello delle attività produttive e dell'edilizia.

N.	Descrizione Servizio	Anno
1	Integrazione servizi con Piattaforma App IO	2025

4. Misura 2.2.3 – Digitalizzazione delle procedure SUAP & SUE

Le procedure da semplificare e reingegnerizzare derivano dall'adeguamento delle piattaforme tecnologiche SUAP rispetto alle specifiche tecniche di interoperabilità previste nel nuovo allegato al DPR 160/2010, redatte dal Gruppo Tecnico, istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e dal Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMIT). Tali specifiche individuano le modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi al fine di creare un ecosistema digitale e interoperabile delle piattaforme SUAP.

N.	Descrizione Servizio	Anno
1	Adeguamento tecnico	2025

5. Misura 2.2.3 – Digitalizzazione delle procedure SUAP & SUE – Enti Terzi

Collegati alla misura precedente, gli interventi finanziabili con la presente, sono diretti all'adeguamento delle componenti informatiche Enti Terzi della Piattaforma tecnologica comunale SUAP in uso, alle "Specifiche tecniche" approvate con decreto del Ministro delle Imprese e del Made in Italy, di concerto con il Ministro della Pubblica Amministrazione, del 26 settembre 2023. Tali Specifiche individuano le modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi e hanno come oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi (di cui all'art. 2, comma 1 del DPR 160/2010), svolte attraverso lo sportello telematico unico per le attività produttive (SUAP).

N.	Descrizione Servizio	Anno
1	Adeguamento tecnico	2025

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 è reso necessario definire una strategia di migrazione al cloud per prevedere 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 che è stata svolta ha riguardato la scelta del Cloud Service Provider (CSP), cioè l'infrastruttura per raccogliere i servizi IT che non verranno sostituiti da soluzioni SaaS.

La scelta è ricaduta sul Polo Strategico Nazionale (PSN) che è l'infrastruttura messa a disposizione degli Enti Pubblici da parte dello Stato.

Successivamente è stata 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 verrà 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	Avvio dei processi di acquisizione dei servizi cloud	2025-2026
2	Linee progettuali strategia cloud	2024-2026

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 e' 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 nell'acquisizione delle nuove soluzioni cloud sta adottando quegli accorgimenti in grado di elevare il livello di sicurezza dell'infrastruttura informatica. Alcuni elementi come l'autenticazione multifattore (MFA) e il filtro di sicurezza nei link e negli allegati di posta elettronica sono già stati implementati, altri strumenti saranno configurati in base alle potenzialità delle tecnologie che si stanno adottando. Completato, nel 2025, il passaggio delle principali soluzioni in ambito Cloud si potrà nuovamente effettuare un confronto con le misure minime di sicurezza definite dall'AgiD per valutare il nuovo livello di conformità.

Si consideri che il passaggio dei principali programmi in servizi SAAS qualificati comporta la riduzione della probabilità che un singolo incidente di sicurezza informatica, colpendo la rete informatica comunale, possa compromettere un numero elevato di servizi comunali.

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Adozione di misure di sicurezza disponibili con i nuovi servizi cloud	2024 - 2026
2	Revisione della conformità alle misure minime	2026
3	Analisi dei rischi	2025 - 2026

3. Organizzazione e gestione del cambiamento

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.

Un ulteriore strumento di formazione che verrà messo a disposizione dei dipendenti sarà l'Accademia dei Comuni Digitali con l'obiettivo di supportare le amministrazioni nella trasformazione digitale.

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. Il servizio di facilitazione digitale verrà rafforzato dalla presenza di n. 2 ragazzi che prestano il Servizio Civile Digitale.

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Progetto "Syllabus – Competenze digitali per i dipendenti della PA" – neo assunti	Ogni anno
2	Progetto "Presidi-Bussola Digitale" e Servizio Civile Digitale	2023-2024-2025
3	Accademia dei Comuni Digitali	2025

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 2025-2027 -Annualità 2025*

OBIETTIVI ESECUTIVI TRIENNIO 2025-2026 -ANNUALITA' 2025

- 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 2025-2027**

2.2.1 OBIETTIVI DELL'ENTE/INTERAREA –

N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
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
6	Promozione della formazione del personale del Comune di Jesi - Attività propedeutiche all'attuazione della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 14/01/2025
7	Monitoraggio servizi pubblici locali affidati in house

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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 1

AREA : TUTTE LE AREE DELL'ENTE

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO, ING. BARBARA CALCAGNI, DOTT. GIANLUCA DELLA BELLA, ING. SIMONE MESSERSI', DOTT. MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1.4 – Miglioramento della governance dell'Ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione - Prevenzione della corruzione
OBIETTIVO OPERATIVO: 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)
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 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	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.

Per l'aggiornamento della Sezione Amministrazione trasparente si rinvia ad apposita scheda obiettivo.

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-2025

Performance attesa 100% -				
	Indicatore intermedio di performance	% Performance e attesa	Indicatore	% performance realizzata ¹
1	Attuazione misure generali	30	Relazione Dirigenti	
2	Attuazione misure specifiche	20	Relazione Dirigenti	
	Vigilanza e controllo su organismi partecipati e organismi in controllo diretto	10	Relazione Dirigente Area Risorse finanziarie	
3	Monitoraggio attuazione misure	40	Relazione Dirigenti Relazione annuale RPCT	

¹ 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 2

AREA : TUTTE LE AREE DELL'ENTE

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO, ING. BARBARA CALCAGNI, DOTT. GIANLUCA DELLA BELLA, ING. SIMONE MESSERSI', DOTT. MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1.4 – Miglioramento della governance dell'Ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione - Prevenzione della corruzione
OBIETTIVO OPERATIVO: 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)
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 02 Segreteria generale

DENOMINAZIONE: **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>

In proposito, si ritiene opportuno continuare l'attività di verifica sulla corretta pubblicazione dei dati con particolare riferimento alla sezione di Primo livello "Bandi di gara e contratti" i cui obblighi di pubblicazione sono stati di recente fortemente innovati con l'avvio della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto.

Prosegue l'attività del gruppo di supporto al RPCT costituito in attuazione della delibera C.C. n. 12 del 4/02/2021 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 sulla corretta pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione e trasparente												
2	Assistenza su eventuali problematiche rilevate												
3	Aggiornamento sottosezioni da parte di ciascun Responsabile di Servizio												

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 2025

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore	% performance realizzata ²
1	Monitoraggio sulla corretta pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione trasparente	30	Controlli a campione	
2	Assistenza su eventuali problematiche rilevate	20	Richieste assistenza	
3	Aggiornamento sottosezioni da parte di ciascun Responsabile di Servizio	50	aggiornamento	

² 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 3

AREA : TUTTE LE AREE DELL'ENTE

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO, ING. BARBARA CALCAGNI,
DOTT. GIANLUCA DELLA BELLA, ING. SIMONE MESSERSI', DOTT. MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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

OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.4.2 Tutela della privacy
--

MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA: 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 di base per i dipendenti neo assunti, formazione obbligatoria generalizzata a tutti i dipendenti e attività di supporto ai vari uffici sulle tematiche del GDPR.
La formazione ai dipendenti, verrà erogata in presenza a cura del RDP. I medesimi contenuti formativi verranno resi disponibili anche in modalità e learning.
Inoltre, verranno definite, approvate e condivise le Linee guida per la gestione delle violazioni di dati personali (cosiddetto "Data Breach") e dell'eventuale comunicazione all'Autorità Garante e ai soggetti interessati, in conformità agli articoli 33 e 34 del Regolamento UE 2016/679, in collaborazione con i componenti del gruppo di lavoro sul GDPR.

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	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 da parte del referente coadiuvato dai componenti del gruppo di lavoro												
2	Formazione obbligatoria per dipendenti (neo assunti e non)												
3	Definizione e condivisione Linee guida "Data Breach"												
4	Approvazione Linee guida "Data Breach" da parte della Giunta												

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

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore	% performance realizzata ³
1	Attività di supporto agli uffici da parte del referente coadiuvato dai componenti del gruppo di lavoro	30	Il 100% delle richieste pervenute dagli utenti	
2	Formazione obbligatoria per dipendenti (neo assunti e non)	30	Report su personale formato	
3	Definizione e condivisione Linee guida "Data Breach"	30	Documento Linee guida "Data Breach"	
4	Approvazione Linee guida "Data Breach" da parte della Giunta	10	Delibera di Giunta	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Supporto agli uffici	100%	
Formazione obbligatoria per dipendenti (neo assunti e non)	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Supporto agli uffici	100%	
Formazione obbligatoria per dipendenti (neo assunti e non)	100%	

³ 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 4

AREA: TUTTE LE AREE DELL'ENTE

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO, ING. BARBARA CALCAGNI, DOTT. GIANLUCA DELLA BELLA, ING. SIMONE MESSERSI', DOTT. MAURO TORELLI.

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

DENOMINAZIONE: Gestione della governance dei progetti PNRR

Finalità dell'obiettivo: Scopo dell'obiettivo è quello di gestire 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:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Segretario Generale, Dirigenti e Posizioni Organizzative	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	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 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁴	% performance realizzata ⁵
1	Ricognizione progetti PNRR in corso	20	Redazione proposta di delibera di ricognizione progetti	
2	Verifica corretta codifica contabile dei vari progetti PNRR	20	Verbale di verifica	
3	Monitoraggio progetti PNRR	60	Verbali della cabina di regia	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Monitoraggio progetti PNRR	100	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Monitoraggio progetti PNRR	100	

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

5 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 5

AREA: TUTTE LE AREE DELL'ENTE

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO, ING. BARBARA CALCAGNI, DOTT. GIANLUCA DELLA BELLA, ING. SIMONE MESSERSI', DOTT. MAURO TORELLI.

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 8.1.1.4.2 Garantire tempestività dei pagamenti
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 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 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:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Segretario Generale, Dirigenti e Posizioni Organizzative	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	Analisi trimestrale andamento tempestività pagamenti												
3	Garantire pagamenti con tempi inferiori ai 30 gg.												

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 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance e attesa	Indicatore ⁶	% performance realizzata ⁷
1	Direttive agli uffici in merito ai pagamenti tempestivi	10	Direttive fornite ai propri uffici	
2	Analisi trimestrale andamento tempestività pagamenti	20	Report trimestrale pagamenti su PCC	
3	Garantire pagamenti con tempi inferiori ai 30 gg. per l'esercizio 2024	70	Report pagamenti su base annuale con pubblicazione su sito web comunale	

Indicatori di performance 2026

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 2027

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

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

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027**

OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 6

AREA: TUTTE LE AREE DELL'ENTE

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO, ING. BARBARA CALCAGNI, DOTT. GIANLUCA DELLA BELLA, ING. SIMONE MESSERSI', DOTT. MAURO TORELLI.

OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1.5 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali: trasparenza e partecipazione – Ottimizzazione dei modelli gestionali delle risorse umane
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.5.1 Soddisfacimento dei fabbisogni di risorse umane dell'ente
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 10 Risorse umane

DENOMINAZIONE: **Promozione della formazione del personale del Comune di Jesi - Attività propedeutiche all'attuazione della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 14/01/2025**

Finalità dell'obiettivo: Nel dare attuazione al Piano della formazione del personale 2025-2027 – annualità 2025 l'Ente prevede di allinearsi a quanto previsto dalla direttiva 14/01/2025 del Ministro per la pubblica amministrazione, avente per oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, principi, obiettivi e strumenti”, la quale prevede che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di “performance” di ciascun dirigente il quale deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative per un numero di ore di formazione pro-capite annue pari a 40 (corrispondente a poco più di una settimana lavorativa per anno dedicata alla formazione).
Il Piano della formazione del Comune di Jesi è predisposto tenuto conto delle esigenze formative manifestate dai dipendenti ai propri rispettivi dirigenti o su iniziativa degli stessi dirigenti i quali a loro volta le trasmettono al Servizio gestione risorse umane e organizzazione per la redazione finale del documento tenuto conto delle risorse disponibili.
Si rende pertanto necessario da un lato implementare il sistema di informazione sui corsi a disposizione del personale dell'Ente e sulle modalità di adesione previa autorizzazione del dirigente di Area e dall'altro attivare un sistema di monitoraggio della formazione svolta dai singoli dipendenti. L'ente già dispone di un applicativo per il suddetto monitoraggio, il quale necessita però di essere rivisto per renderlo coerente con quanto previsto dalla direttiva sopra citata.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Segretario Generale, Dirigenti e Posizioni Organizzative		

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività di informazione sui corsi a disposizione del personale comunale anche tramite la intranet comunale												
2	Implementazione del sistema di monitoraggio della formazione svolta dai dipendenti												
3	Monitoraggio semestrale dell'attività formativa svolta dai dipendenti												
4	Predisposizione Report semestrale relativo all'attività formativa svolta dai dipendenti ed invio ai rispettivi dirigenti												
5	Osservazioni dei dirigenti e conseguente aggiornamento del piano in base alle ulteriori esigenze formative emerse												

Criticità: la piena attuazione del Piano della formazione del personale dipende dallo stanziamento di adeguate risorse nel bilancio di previsione 2025/2027

Trasversalità: la Conferenza di direzione e il Dirigente dell'Area Servizio gestione risorse umane e Organizzazione adatteranno le necessarie misure organizzative finalizzate a favorire a fronte di un ammontare di risorse non sufficienti, la partecipazione a corsi di formazione gratuiti o comportanti costi comprimibili attraverso la formula e-learning.

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁸	% performance realizzata ⁹
1	Attività di informazione sui corsi a disposizione del personale comunale anche tramite la intranet comunale	15	Avvisi informativi	
2	Implementazione del sistema di monitoraggio della formazione svolta dai dipendenti	10	Implementazione sistema entro maggio 2025	
3	Monitoraggio semestrale dell'attività formativa svolta dai dipendenti	40	Monitoraggio quadrimestrale	
4	Predisposizione Report semestrale relativo all'attività formativa svolta dai dipendenti ed invio ai rispettivi dirigenti	20	report	
5	Osservazioni dei dirigenti e conseguente aggiornamento del piano in base alle ulteriori esigenze formative emerse	15	Richieste aggiornamento piano	

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

9 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 7

AREA: TUTTE LE AREE DELL'ENTE

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO, ING. BARBARA CALCAGNI, DOTT. GIANLUCA DELLA BELLA, ING. SIMONE MESSERSI', DOTT. MAURO TORELLI.

OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1.8 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Monitorare servizi pubblici locali affidati in house
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.8.1 Implementazione governance dei servizi pubblici locali affidati in house
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 02 Segreteria generale

DENOMINAZIONE: Monitoraggio servizi pubblici locali affidati in house

Finalità dell'obiettivo: Scopo dell'obiettivo è quello di monitorare l'andamento dei servizi pubblici locali affidati in house, previsto dall'art.17, comma 5 e dall'art.28, comma 2, del D. Lgs. 201/2022 in base ai quali *“L'ente locale procede all'analisi periodica e all'eventuale razionalizzazione previste dall'art. 20 del D. Lgs.175/2016, dando conto, nel provvedimento di cui al comma 1 del medesimo art.20, delle ragioni che, sul piano economico e della qualità dei servizi, giustificano il mantenimento dell'affidamento del servizio a società in house, anche in relazione ai risultati conseguiti nella gestione”*.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Segretario Generale, Dirigenti e Posizioni Organizzative	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	Costituzione gruppo di lavoro												
2	Ricognizione contratti affidamenti SPL in house e definizione programma dei controlli												
3	Verifica corretto svolgimento prestazioni affidate												
4	Ricognizione situazione gestionale SPL in house												

Criticità: complessità nella gestione di alcuni servizi affidati in house. Verifiche non sufficienti o non tempestive da parte dei vari uffici comunali.

Trasversalità: coinvolgimento di tutti gli uffici comunali che hanno affidato servizi pubblici locali in house, affinché collaborino ad effettuare un costante monitoraggio sulle prestazioni rese e sul rispetto del contratto.

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ¹⁰	% performance e realizzata ¹¹
1	Costituzione gruppo di lavoro	10	Redazione proposta di delibera di giunta di costituzione gruppo di lavoro inter Area	
2	Ricognizione contratti affidamenti SPL in house e definizione programma dei controlli	20	Formalizzazione programma dei controlli per ogni singolo servizio affidato	
3	Verifica corretto svolgimento prestazioni affidate	50	Relazione di ogni singolo dirigente con eventuali contestazioni	
4	Ricognizione situazione gestionale SPL in house	20	Proposta di delibera consiliare di ricognizione dei SPL	

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

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

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Monitoraggio gestione SPL	100	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Monitoraggio gestione SPL	100	

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027**

2.2.6 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	Redazione del Piano di fascicolazione dell'ente quale integrazione del vigente Manuale di gestione
2	Controllo su ottemperanza alle sentenze pronunciate in giudizi in cui è parte il comune di Jesi
3	Carta dei servizi per il funzionamento dell'ufficio messi comunali
4	Recupero somme dovute per notifiche richieste da enti terzi
5	Redazione nuovo Regolamento dei contratti dell'ente
6	Mantenimento qualificazione stazione appaltante
7	Affidamento di incarico per supporto al RUP in materia di rispetto degli obblighi nei confronti della manodopera nelle procedure di gara per affidamento contratti pubblici
8	Attività di supporto nell'espletamento delle gare di appalto e concessione tramite la centrale unica di committenza
9	Scarto archivistico

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE: REDAZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE DELL'ENTE QUALE INTEGRAZIONE DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE

Finalità dell'obiettivo: Finalità dell'obiettivo è la predisposizione del piano di fascicolazione dell'ente da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale quale integrazione del manuale di gestione.

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 archivistico competente per territorio, con modalità da concordare.

Con decreto dirigenziale n. 28 del 19/03/2025 è stato nominato il gruppo di lavoro composto dall'archivista assegnato all'ufficio Protocollo e Archivio e dai soggetti delegati dai singoli dirigenti ciascuno per la propria Area.

Risorse necessarie:

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

Fasi attuative e tempi :

l'obiettivo si articola in due annualità

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Definizione del piano di lavoro e delle modalità organizzative in accordo con la Soprintendenza												
2	Redazione del piano di fascicolazione - primo step: Area pilota												
3	Redazione del piano di fascicolazione: Area Servizi al Cittadino, Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione e Area Polizia Locale												

Criticità: la realizzazione dell'obiettivo richiede il coordinamento di varie professionalità anche esterne e la collaborazione di tutti i Dirigenti ed Elevanti 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. La sequenza in cui verranno trattate le restanti Aree può variare a seconda delle specifiche esigenze di ciascuna Area.

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 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore¹²	% performance realizzata¹³
1	Definizione del piano di lavoro e delle modalità organizzative in accordo con la Soprintendenza	20	verbale di riunione	
2	Redazione del piano di fascicolazione - primo step 1: Area pilota	50	bozza piano di fascicolazione di Area	
3	Redazione del piano di fascicolazione - step 2 Aree indicate	30		

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

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

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Redazione del piano di fascicolazione - step 2 Aree restanti	trasmissione proposta di delibera di approvazione alla G.C.	
Applicazione piano	creazione fascicoli in conformità al piano	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025/2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE: CONTROLLO SU OTTEMPERANZA ALLE SENTENZE PRONUNCIATE IN GIUDIZI IN CUI È PARTE IL COMUNE DI JESI

Finalità dell'obiettivo: Nell'ambito dell'Area Affari Generali e Legali vengono svolte le funzioni relative al contenzioso a seguito di notifica di atti di citazione o ricorsi giudiziari ovvero a seguito della richiesta da parte degli uffici interni di proposizione di azione legale. La predetta attività di gestione del contenzioso comprende l'istruttoria ai fini della decisione di costituzione in giudizio, il conferimento del relativo incarico legale a professionista abilitato, la tenuta dei rapporti con il difensore officiato e la nomina di eventuali CTP, la liquidazione dei professionisti incaricati dall'ente, e si conclude con l'assegnazione al Dirigente Ufficio interessato, e per conoscenza al Segretario e al Sindaco, del provvedimento che definisce il contenzioso.

Sebbene le funzioni dell'Ufficio siano, pertanto, limitate alla gestione della fase contenziosa in pendenza di giudizio, si ritiene opportuno fornire la massima collaborazione agli uffici affinché diano correttamente seguito ai pronunciamenti giudiziari efficaci e, quindi, affinché curino l'esecuzione forzata del giudicato in caso di sentenza favorevole all'ente comunale, qualora la controparte non adempia spontaneamente, ovvero affinché adempiano alla condanna contro il Comune eventualmente portata dal provvedimento.

Considerato che vi è già stato un precedente monitoraggio della sentenza pronunciate fino all'anno 2021, si ritiene di monitorare l'esecuzione dei provvedimenti giudiziari pronunciati dall'anno 2022, al fine di consentire all'ente di recuperare quanto

eventualmente dovuto da terzi e di non incorrere in ulteriore danno in caso di mancata esecuzione con conseguente esecuzione forzata che esporrebbe l'ente ad ulteriori spese legali e responsabilità per ritardato o mancato adempimento.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale assegnato all'Ufficio Affari istituzionali e Legali e organi collegiali		

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricerca e schedatura dei provvedimenti giudiziari pronunciati negli anni 2022/2024 e nell'anno in corso												
2	verifica attraverso il sistema di gestione documentale e/o richiesta agli uffici competenti del seguito dato al provvedimento giudiziale												
3	eventuale: sollecito adempimenti e indicazioni per la corretta esecuzione del provvedimento												

Criticità: possibile difficoltà nel reperimento delle informazioni necessarie

Trasversalità: attività di supporto ad altri uffici dell'ente in un'ottica di collaborazione

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100% - monitoraggio degli esiti del contenzioso periodo 2017/2021 e anno in corso

Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore¹⁴	% performance realizzata¹⁵
1	Ricerca e schedatura dei provvedimenti giudiziari pronunciati negli anni 2022/2024 e nell'anno in corso	20%	report provvedimenti emessi nel periodo di riferimento	
2	verifica attraverso il sistema di gestione documentale e/o richiesta agli uffici competenti del seguito dato al provvedimento giudiziale	40%	aggiornamento report con esiti	
3	eventuale: sollecito adempimenti e indicazioni per la corretta esecuzione del provvedimento	40%	n. note di sollecito/indicazioni	

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

15 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE: CARTA DEI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO MESSI COMUNALI

**Finalità
dell'obiettivo:**

L'ufficio messi comunali rende un servizio rivolto ai vari uffici dell'ente nonché ad enti terzi che ne facciano richiesta. I messi comunali assegnati posseggono altresì la qualifica di messi notificatori, necessaria per la notifica di atti tributari. Il contatto con una utenza così differenziata, interna ed esterna, rende opportuna la fissazione di regole relative al funzionamento del servizio, ad oggi basato su prassi ripetute ma, in alcuni casi, da rivedere in base alle nuove modalità di lavoro digitali.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale assegnato all'Ufficio messi comunali	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	Definizione norme per richiesta ed effettuazione notifiche cartacee e digitali												
2	Redazione regolamento per il funzionamento dell'Ufficio messi comunali												
3	Trasmissione alla G.C. per approvazione												

Criticità: //**Trasversalità:****Indicatori di performance 2025**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹⁶	% performance realizzata ¹⁷
1	Definizione norme per richiesta ed effettuazione notifiche cartacee e digitali	40	N. incontri con il personale	
2	Redazione regolamento per il funzionamento dell'Ufficio messi comunali	50	Bozza regolamento	
3	Trasmissione alla G.C. per approvazione	10	Inserimento all'O.d.G.	

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

17 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 8.1.1.4 Mantenimento equilibri di bilancio e utilizzo di indicatori di rendicontazioni denominati B.E.S.
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 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 nelle precedenti 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 2024, valutando contemporaneamente le azioni da intraprendere nei confronti degli enti che benché già costituiti in mora non adempiano al pagamento delle somme dovute.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
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 precedenti ancora insolventi												
2	verifica contabile ed estrapolazione posizioni di insoluto anno 2024												
3	analisi delle singole posizioni ed inoltro lettere di costituzione in mora												
4	verifica importi recuperati												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2025**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore¹⁸	% performance realizzata¹⁹
1	sollecito posizioni costituite in mora anni precedenti ancora insolventi	30	lettere di sollecito	
2	verifica contabile ed estrapolazione posizioni di insoluto anno 2024	20	report insoluti	
3	analisi delle singole posizioni ed inoltro lettere di costituzione in mora	30	n. lettere inoltrate	
4	verifica importi recuperati	20	report incassi	

18 Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti, ad eccezione della fase 1, indipendente dalle successive.

19 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 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 e nell'anno 2024 si è provveduto ad erogare ai dipendenti dell'ente addetti alla gestione delle gare d'appalto specifica formazione anche in riferimento agli aspetti operativi legati all'uso delle nuove piattaforme di gestione digitale del ciclo dell'appalto.

Tuttavia la bozza di nuovo regolamento dei contratti non è stata sottoposta all'approvazione dei competenti organi in quanto, in attesa dell'emanazione del preannunciato "correttivo" al Codice dei contratti pubblici, che ha visto la luce con il D. Lgs. 209 del 31/12/2024, con delibera di G.C. n. 342 del 26/11/2024 l'obiettivo è stato stralciato dal PIAO per l'annualità 2024.

Si procederà, pertanto, a redigere il regolamento suddetto in conformità al Codice dei contratti pubblici come modificato a seguito dell'emanazione del decreto correttivo.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
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 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ²⁰	% performance realizzata ²¹
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	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
n. procedure indette	Applicazione regolamento	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
n. procedure indette	Applicazione regolamento	

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

21 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE: MANTENIMENTO QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE

Finalità dell'obiettivo: L'attuale assetto normativo delineato dal D.Lgs. 36/2023 consente agli enti locali di gestire autonomamente le procedure di affidamento di contratti pubblici solo se in possesso di idonea qualificazione rilasciata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sulla base dei requisiti e condizioni normativamente previsti. In virtù delle disposizioni sulla qualificazione della stazione appaltante, in vigore dal 01/07/2023, tanto il Comune di Jesi che l'Ufficio Comune hanno ottenuto la qualificazione per la progettazione e gestione delle procedure di gara per servizi e forniture nella fascia massima, che consente la gestione delle gare senza limite di importo. La Cuc è inoltre in possesso di qualificazione in fascia massima anche per la progettazione e gestione delle procedure di gara relative a lavori. Le suddette qualificazioni hanno durata biennale e verranno perciò a scadere il 30/06/2025. L'Ufficio gare si propone, pertanto, di curare, per conto del Comune di Jesi, la procedura di rinnovo della qualificazione mediante l'acquisizione dei requisiti necessari in termini di formazione e numero di gare gestite al fine del mantenimento della qualificazione di livello massimo (SF1 per servizi e forniture) e la tempestiva presentazione della domanda di rinnovo.

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	Valutazione dei requisiti richiesti e pianificazione dell'attività necessaria ai fini della qualificazione												
2	Pianificazione e partecipazione ai corsi di formazione necessari												
3	Monitoraggio gare risultanti dal sistema SIMOG e correttezza delle comunicazioni da parte dei RUP												
3	Raccolta delle informazioni necessarie e presentazione della domanda di qualificazione												

Criticità:

- potendo gli uffici comunali scegliere di avvalersi dell'Ufficio comune per la gestione delle proprie gare in alternativa all'Ufficio gare comunale, il numero di gare svolte dipende dalle richieste rivolte all'Ufficio rispetto al fabbisogno risultante dalla programmazione triennale;
- il raggiungimento dell'obiettivo non può prescindere dalla collaborazione dei RUP che sono tenuti ad aggiornare le comunicazioni relative a ciascuna gara per cui risultino designati.

Trasversalità: la qualificazione riguarda le procedure di affidamento dell'intero ente.

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore²²	% performance realizzata²³
1	Valutazione dei requisiti richiesti e pianificazione dell'attività necessaria ai fini della qualificazione	10		
2	Pianificazione dei corsi di formazione necessari	50		
3	Monitoraggio gare risultanti dal sistema SIMOG e correttezza delle comunicazioni da parte dei RUP	30		
3	Presentazione della domanda di qualificazione	10		

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

23 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE: AFFIDAMENTO DI INCARICO PER SUPPORTO AL RUP IN MATERIA DI RISPETTO DEGLI OBBLIGHI NEI CONFRONTI DELLA MANODOPERA NELLE PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO CONTRATTI PUBBLICI

Finalità dell'obiettivo: Il vigente Codice dei contratti pubblici pone particolare attenzione alla tutela dei lavoratori impiegati nell'esecuzione degli appalti pubblici. Il Rup viene posto dal legislatore in prima linea negli adempimenti afferenti alla tutela del lavoro e del trattamento economico e normativo del personale utilizzato nelle pubbliche commesse, assegnandogli anche attività un tempo riservate esclusivamente al giudice del lavoro. Viene richiesto in particolare alla stazione appaltante:

- di stimare e scorporare il costo della manodopera per l'esecuzione dell'appalto, costo non ribassabile dall'operatore economico affidatario se non con adeguata giustificazione;
- di individuare il CCNL applicabile ai lavoratori impiegati dall'aggiudicatario nella commessa pubblica e valutare la equiparabilità, quanto a tutele economiche e normative offerte, di diversi contratti eventualmente applicati dall'aggiudicatario;
- di applicare, ove necessario, le clausole sociali.

Tale disamina richiede spesso competenze specialistiche ed una approfondita conoscenza dei contratti privatistici, a cui non è possibile fare fronte mediante le professionalità interne all'ente sprovviste di adeguata specifica preparazione ed esperienza nel settore giuslavoristico.

Si ritiene, pertanto, necessario acquisire tali competenze da soggetti esterni esperti

nello specifico settore, mediante la definizione di un apposito incarico di supporto al RUP.

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	Valutazione del fabbisogno presunto, elaborazione dei requisiti richiesti per la figura di supporto e delle condizioni contrattuali												
2	Scelta della procedura di affidamento e predisposizione della relativa documentazione												
3	Stipula contratto con il soggetto selezionato												
4	Gestione contratto												

Criticità:

Trasversalità:

Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore²⁴	% performance realizzata²⁵
1	Valutazione del fabbisogno presunto, elaborazione dei requisiti richiesti per la figura di supporto e delle condizioni contrattuali	30	Predisposizione schema di contratto	
2	Scelta della procedura di affidamento e predisposizione della relativa documentazione	30	Approvazione determina a contrarre	
3	Stipula contratto con il soggetto selezionato	20	Data stipula	
4	Gestione contratto	20	N. interventi richiesti	

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

25 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE: ATTIVITÀ DI SUPPORTO NELL'ESPLETAMENTO DELLE GARE DI APPALTO E CONCESSIONE TRAMITE LA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

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 di altri Comuni.

In data 29/11/2023 la suddetta convenzione è stata rinnovata tra il Comune di Jesi e i Comuni di Monsano, Santa Maria Nuova, San Paolo di Jesi, Castelbellino, Monte Roberto, Maiolati Spontini, Staffolo, San Marcello e Morro D'Alba ed è stato successivamente ricostituito presso il Comune di Jesi, quale comune capofila, l'Ufficio comune con funzioni di Centrale Unica di Committenza. Nel precedente anno 2024 ha altresì aderito il Comune di Castelplanio.

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	SECONDO LE TEMPISTICHE DEGLI UFFICI RICHIEDENTI												

Criticità:

Trasversalità:

Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ²⁶	% performance realizzata ²⁷
1	Indizione gare e aggiudicazione delle stesse	100	n. gare indette / n. richieste di avvio N. gare aggiudicate / n. gare indette	

²⁶ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

²⁷ 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 2025/2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
--

OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
--

MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE: SCARTO ARCHIVISTICO

Finalità dell'obiettivo: L'Area Affari Generali e Legali gestisce ed organizza, mediante l'Ufficio Protocollo e Archivio, l'archivio di deposito dell'ente sia cartaceo che digitale. L'accrescimento continuo dell'archivio cartaceo, dovuto al periodico confluire di documentazione analogica dall'archivio corrente, presso i singoli uffici, a quello di deposito, ha subito negli ultimi anni un rallentamento a seguito del notevole incremento del digitale nel processo di formazione degli atti dell'ente, rimanendo comunque a livelli considerevoli che impongono, al fine di una corretta gestione e razionalizzazione degli spazi a disposizione, una costante attività di scarto documentale di quel materiale che, con il passare del tempo, abbia perso il proprio valore e la propria funzione giuridico-amministrativa.

L'archivio di deposito è già stato interessato in passato da operazioni di scarto:

- in una prima fase, attraverso un primo complessivo intervento iniziato nell'anno 2018 e concluso nel mese di gennaio 2020;
- in misura ridotta e residuale nel corso dell'anno 2020;
- da ultimo nell'anno 2022.

Nel frattempo all'interno dell'archivio di deposito è giunto a maturazione ulteriore materiale cartaceo che potrebbe essere oggetto di scarto e che è opportuno procedere ad eliminare per recuperare nuovi spazi di archiviazione della documentazione di più recente formazione.

Lo scarto avverrà sulla base delle indicazioni fornite dal piano di conservazione dell'archivio, allegato 2 al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio del Comune di Jesi, recentemente approvato con delibera di Giunta comunale n. 24 del 08/02/2022.

Per procedere alla materiale distruzione della documentazione, dovrà essere preliminarmente acquisito il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale assegnato all'Ufficio protocollo e archivio	come da capitoli di bilancio assegnati	affidamento all'esterno del servizio di distruzione

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi materiale ai fini dello scarto												
2	Elaborazione tabella di scarto												
3	Trasmissione tabella alla sovrintendenza per nulla osta												
4	Affidamento incarico per distruzione												
5	Esecuzione materiale dello scarto												

Criticità: il rispetto del cronoprogramma riferito alle fasi 4 e 5 è subordinato alla tempestiva approvazione della tabella di scarto da parte della competente sovrintendenza archivistica

Trasversalità: //

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%

Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ²⁸	% performance realizzata ²⁹
1	Analisi materiale ai fini dello scarto	25	Quantitativo di materiale esaminato	
2	Elaborazione tabella di scarto	20	Determina di approvazione tabella di scarto	
3	Trasmissione tabella alla sovrintendenza per nulla osta	10	Lettera di trasmissione tabella	
4	Affidamento incarico per distruzione	25	Determina di affidamento	
5	Esecuzione materiale dello scarto	20	Certificato di avvenuta distruzione	

²⁸ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027**

2.2.3 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	Attuazione della programmazione del fabbisogno 2025 – 2027 e programmazione 2026 - 2028
2	Trattamento accessorio del personale dipendente
3	Disciplinari in materia di gestione del rapporto di lavoro e di progressione fra le Aree ai sensi dell'articolo 15 del CCNL 2022
4	Proposta di revisione dei sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale di tutto il personale (Segretario Comunale, Dirigenti, Elevate Qualificazioni e Personale dipendente): continuazione
5	Regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

AREA: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.5.1 Soddiscamento del fabbisogno di risorse umane dell'ente
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 10 Risorse umane

DENOMINAZIONE: **Attuazione della programmazione del fabbisogno 2025 – 2027 e programmazione 2026 - 2028**

Finalità dell'obiettivo: L'insieme degli obiettivi indicati in questa scheda fanno riferimento alla necessità di dare esecuzione alla programmazione dei fabbisogni delle assunzioni 2025 – 2027.

In particolare si fa riferimento:

- alla procedura per l'assunzione della figura di dirigente, da adibire, in sede di prima assegnazione, alla direzione dell'area polizia locale;
- alla procedura per l'assunzione di varie figure di collaboratore tecnico da assegnare in diverse unità organizzative;

In particolare nell'ambito della procedura concorsuale per l'assunzione dirigenziale si vuole dare attuazione all'articolo L'articolo 28 comma 1 bis del dlgs 165 / 2001 in forza del quale nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie di concorso, i bandi devono prevedere la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti (si veda a tal proposito le linee guida adottate dal ministro della pubblica amministrazione con il Decreto Ministeriale del 28 settembre 2022 aventi come oggetto "Linee guida sull'accesso della dirigenza pubblica).

Inoltre è necessario anche rinnovare le procedure per la sottoscrizione di un accordo quadro per la fornitura del servizio di supporto allo svolgimento delle procedure concorsuali con strumenti digitali in modalità remota.

Saranno predisposti gli atti di programmazione del fabbisogno relativi al triennio 2026 – 2028 contestualmente alla predisposizione allo schema di bilancio 2026 – 2028.

Risorse necessarie:

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

Fasi attuative e tempi 2025

N .	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione atti per la stipulazione di un accordo quadro per acquisire il servizio di supporto all'espletamento delle prove concorsuale con strumenti digitali in modalità remota.												
2	Concorso per operatori esperti con profilo professionale di collaboratore tecnico diverse aree: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati e costituzione della commissione;												
3	Concorso per dirigente Area Polizia Locale approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati e costituzione della commissione;												
4	Predisposizione degli atti per l'individuare e incaricare gli esperti a cui assegnare, eventualmente, l'attività di Assesment secondo quanto previsto nelle linee guida approvate con il DM 28/09/2022.												
5	Assunzione del Dirigente entro ottobre 2025												
6	Effettuare almeno 15 assunzioni di ruolo fra quelle previste nel piano del fabbisogno;												
7	Elaborazione e predisposizione della proposta di piano del fabbisogno 2026 – 2028 e del allegato al bilancio delle spesa di personale 2026 in tempo utile per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione 2026 – 2028												

Criticità: /

Trasversalità: /

Indicatori di performance 2024

Performance attesa 100%

Fasi	Indicatore intermedio di performance	% performance riconosciuta	Indicatore	% performance realizzata ³⁰
1	Predisposizione atti per la stipulazione di un accordo quadro per acquisire il servizio di supporto all'espletamento delle prove concorsuale con strumenti digitali in modalità remota.	15%	Determina con cui si aggiudica l'accordo quadro	
2	Concorso per operatori esperti con profilo professionale di collaboratore tecnico diverse aree: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati e costituzione della commissione;	20%	Determinazioni attestanti la conclusione delle varie fasi: approvazione bando 50%; pubblicazione avviso 80%; ammissione candidati 95%; Nomina commissione 100%	
3	Concorso per dirigente Area Polizia Locale approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati e costituzione della commissione;	25%	Determinazioni attestanti la conclusione delle varie fasi: approvazione bando 50%; pubblicazione avviso 80%; ammissione candidati 95%; Nomina commissione 100%	
4	Predisposizione degli atti per l'individuare e incaricare gli esperti a cui assegnare, eventualmente, l'attività di Assesment secondo quanto previsto nelle linee guida approvate con il DM 28/09/2022.	5%	Determinazione con cui sono individuati gli esperti	
5	Assunzione del Dirigente entro ottobre 2025	15%	Rapporto fra assunzioni e cessazioni nel periodo considerato	
6	Assunzione di almeno 15 unità fra quella previste nel piano	15%	Numero delle assunzioni effettuate in rapporto a al numero di 15	
7	Elaborazione e predisposizione della proposta di piano del fabbisogno 2026 – 2028 e del allegato al bilancio delle spesa di personale 2026 in tempo utile per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione 2026 – 2028	5%	Il punteggio viene assegnato o non assegnato in relazione al caricamento della proposta sul sistema JIRIDE	

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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

AREA: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.5.1 Soddiscamento del fabbisogno di risorse umane dell'ente
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 10 Risorse umane

DENOMINAZIONE: **Trattamento accessorio del personale dipendente**

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Quantificazione ed erogazione del trattamento economico accessorio alle diverse categorie di dipendenti, nel rispetto del vincolo di cui all'articolo 23 comma 2 del dlgs 75 / 2017 ed in attuazione della contrattazione collettiva nazionale di lavoro e del CCI 2023 – 2025.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
La posizione organizzativa e il personale della gestione economica e della gestione giuridica		

Fasi attuative e tempi 2025:

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Costituzione: Fondo risorse decentrate, stanziamento di EQ, Fondo per lo straordinario, Fondo per la dirigenza e stanziamento per il Segretario Comunale; dimostrazione della coerenza con l'articolo 23 comma 2 del dlgs 75 / 2017												
2	Concludere le procedure di progressioni economico orizzontali per l'anno 2025.												
3	Attuare la coda contrattuale sulla performance relativamente all'anno 2024, sulla retribuzione di risultato delle EQ 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	Retribuzione di risultato dei Dirigenti e del Segretario Comunale												

Indicatori di performance 2025**Performance attesa 100%**

Fasi	Indicatore intermedio di performance	% performance riconosciuta	Indicatori	% performance realizzata ³¹
1	Costituzione: Fondo risorse decentrate, stanziamento di EQ, Fondo per lo straordinario, Fondo per la dirigenza e stanziamento per il Segretario Comunale; dimostrazione della coerenza con l'articolo 23 comma 2 del dlgs 75 / 2017	20%	Adozione atti di quantificazione. Prospetto di dimostrazione della coerenza del trattamento accessorio con il vincolo di cui all'articolo 23 comma 2 del dlgs 75 / 2017	
2	concludere le procedure di progressioni economico orizzontali per l'anno 2025.	30%	Atti di inquadramento	
3	Attuare la coda contrattuale sulla performance relativamente all'anno 2024, sulla retribuzione di risultato delle EQ e procedere alle liquidazioni delle indennità di particolare responsabilità in attuazione della contrattazione integrativa 2023 - 2025	20%	Atti di liquidazione	
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;	10%	Numero delle mensilità in cui è stato pagato l'accessorio (a settembre si pagano due mensilità)	
5	Retribuzione di risultato dei Dirigenti e del Segretario Comunale	20%	Determina di attribuzione del differenziale entro dicembre 2024	

31 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

AREA: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.6.1 Revisione degli istituti interessati dalle modifiche contrattuali di cui al nuovo CCNL
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 10 Risorse umane

DENOMINAZIONE: Disciplinari in materia di gestione del rapporto di lavoro e di progressione fra le Aree ai sensi dell'articolo 15 del CCNL 2022

**Finalità
dell'obiettivo:**

Conclusa la fase della contrattazione integrativa è necessario disciplinare alcuni aspetti della gestione del rapporto di lavoro che sono stati trattati dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del 16 novembre 2022, che richiedono una specificazione a livello di ente, ma non nell'ambito del contratto collettivo integrativo, ma piuttosto in atti regolativi unilaterali adottati dall'amministrazione, eventualmente previa attivazione del confronto con le OO.SS. laddove prescritto ai sensi dell'articolo 5 del CCNL 16 novembre 2022.

Le tematiche da affrontare in appositi disciplinari sono:

- 1) L'attuazione delle progressioni fra le aree secondo il regime ordinario previsto dall'articolo 15 del CCNL citato;
- 2) L'attuazione dell'articolo 35 del medesimo CCNL in tema di buoni pasto;
- 3) L'attuazione dell'articolo 57 del CCNL 2022 in tema di missioni e trasferte;
- 4) L'attuazione dell'articolo 38 del CCNL 2022 in tema di ferie in relazione a quanto affermato dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea con la sentenza C/218/2022 pronunciata il 18 gennaio 2024

Gli atti regolativi indicati nei numeri da 2 a 4 sono atti a contenuto generale che riguardano la gestione del rapporto di lavoro, adottabili con i poteri del privato datore di lavoro e quindi, ai sensi dell'articolo 20 del vigente regolamento di organizzazione, sono di competenza dalla conferenza di direzione.

L'atto regolativo di cui al n. 1, invece, è da considerare integrativo dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, in quanto va a disciplinare una particolare modalità di copertura delle posizioni di lavoro previste nella programmazione del fabbisogno, ed in quanto tale è di competenza della Giunta Comunale.

Risorse necessarie:

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

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Proposta di regolamento in materia di progressione fra le Aree secondo il regime ordinario, ai sensi dell'articolo 15 del CCNL 2022: informazione preventiva alle OO.SS e presentazione della proposta alla Giunta comunale												
2	Proposta di disciplina generale in materia di buoni pasto in attuazione dell'articolo 35 del CCNL 2022 e avvio del confronto ai sensi dell'articolo 5 comma 3 lettera m) del CCNL 2022 (tenuto conto degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale)												
3	Proposta di disciplina in materia di missioni e trasferte in attuazione dell'articolo 57 del CCNL 2022: informazione preventiva alle OO.SS e presentazione della stessa alla conferenza di direzione (tenuto conto degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale)												
4	Proposta di disciplina in materia di ferie in attuazione dell'articolo 38 del CCNL 2022 in relazione alla sentenza della Corte di Giustizia C/218/2022 pronunciata il 18 gennaio 2024: informazione preventiva alle OO.SS e presentazione della proposta alla conferenza di direzione (tenuto conto degli indirizzi approvati dalla Giunta)												

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%

Fasi	Indicatore intermedio di performance	% performance riconosciuta	Indicatori	% performance realizzata ³²
1	Proposta di regolamento in materia di progressione fra le Aree secondo il regime ordinario, ai sensi dell'articolo 15 del CCNL 2022: informazione preventiva alle OO.SS e presentazione della proposta alla Giunta Comunale	40%	Documento inviato alle OOSS (70%) e proposta di Giunta (30%)	
2	Proposta di disciplina generale in materia di buoni pasto in attuazione dell'articolo 35 del CCNL 2022 e avvio del confronto ai sensi dell'articolo 5 comma 3 lettera m) del CCNL 2022 (tenuto conto degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale)	15%	Documento inviato alle OO.SS per l'avvio del confronto	
3	Proposta di disciplina in materia di missioni e trasferte in attuazione dell'articolo 57 del CCNL 2022: informazione preventiva alle OO.SS e presentazione della stessa alla conferenza di direzione (tenuto conto degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale)	10%	Documento inviato alle OO.SS e al presidente della conferenza di direzione	
4	Proposta di disciplina in materia di ferie in attuazione dell'articolo 38 del CCNL 2022 in relazione alla sentenza della Corte di Giustizia C/218/2022 pronunciata il 18 gennaio 2024: informazione preventiva alle OO.SS e presentazione della proposta alla conferenza di direzione (tenuto conto degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale)	35%	Documento inviato alle OO.SS e al presidente della conferenza di direzione	

32 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

AREA: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.5.1 Soddiscamento del fabbisogno di risorse umane dell'ente
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 10 Risorse umane

DENOMINAZIONE: **Proposta di revisione dei sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale di tutto il personale (Segretario Comunale, Dirigenti, Elevate Qualificazioni e Personale dipendente): continuazione**

Finalità dell'obiettivo: Continuazione del processo di revisione del sistema di valutazione della performance del personale non dirigenziale, non incaricato di EQ avviato nel corso dell'anno 2024

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
La posizione di elevata qualificazione e il personale del Servizio		

Fasi attuative e tempi 2025:

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Avvio e conclusione del confronto con la conferenza di direzione sulla proposta elaborata nel 2024 riguardante il nuovo sistema di valutazione della performance.												
2	Inoltro della proposta al Nucleo di Valutazione: eventuale avvio di un confronto ed eventuale modifica della proposta												
3	Avvio e conclusione del confronto con le OO.SS;												

Indicatori di performance 2025

Fasi	Indicatore intermedio di performance	% performance riconosciuta	Indicatori ³³	% performance realizzata ³⁴
1	Avvio e conclusione del confronto con la conferenza di direzione sulla proposta elaborata nel 2024 riguardante il nuovo sistema di valutazione della performance.	50%	Verbale della conferenza da cui risulti l'avvenuta illustrazione	
2	Inoltro della proposta al Nucleo di Valutazione: eventuale avvio di un confronto ed eventuale modifica della proposta	20%	Inoltro della documentazione	
3	Avvio e conclusione del confronto con le OO.SS;	30%	Verbale di conclusione del confronto	

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

34 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

AREA: ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.5.1 Soddisfacimento del fabbisogno di risorse umane dell'ente
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 10 Risorse umane

DENOMINAZIONE: Regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale

Finalità dell'obiettivo: Nel corso del corrente anno, in attuazione della programmazione del fabbisogno di personale e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, deve essere avviata una procedura concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato della figura dirigenziale a cui attribuire, in prima assegnazione, le funzioni di direzione dell'Area Polizia Locale. Da una verifica dei regolamenti di cui l'Ente si è dotato è stata riscontrata l'assenza di un regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale a tempo indeterminato. Si ritiene pertanto necessario predisporre e fare approvare alla Giunta Comunale un regolamento disciplinante le predette assunzioni dando attuazione all'articolo 28 comma 1 bis del dlgs 165 / 2001 e alle linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica, approvate con Decreto del ministro della pubblica amministrazione del 28 settembre 2022.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
La posizione di elevata qualificazione e il personale del Servizio		

Fasi attuative e tempi 2025:

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione della proposta di regolamento dando attuazione alle linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica approvate con DM del 28 settembre 2022												
2	Approvazione del regolamento con atto di Giunta Comunale												

Indicatori di performance 2025

Fasi	Indicatore intermedio di performance	% performance riconosciuta	Indicatori ³⁵	% performance realizzata ³⁶
1	Elaborazione della proposta di regolamento dando attuazione alle linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica approvate con DM del 28 settembre 2022	80%	Proposta di regolamento	
2	Approvazione del regolamento con atto di Giunta Comunale	20%	Caricamento della proposta di delibera Giunta su j-iride contenente la bozza di regolamento.	

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

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027**

2.2.4 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA RISORSE FINANZIARIE

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	Sostituzione sedute ergonomiche per il personale dipendente
2	Analisi situazione mutui
3	Partecipazione al bando PNRR Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”
4	Partecipazione al nuovo bando PNRR Misura 1.4.3 “Utilizzo piattaforma App IO” – sostituzione vecchio bando edizione Aprile 2022
5	Migrazione dell’Infrastruttura Informatica Comunale nel Polo Strategico Nazionale
6	Creazione di una newsletter periodica dell’ufficio Progetti Europei
7	Partecipazione al bando Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo dell’Anagrafe Nazionale Digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)”
8	Partecipazione al bando Misura 2.2.3 “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)” - Supporto ai Comuni per l’adeguamento tecnologico dei SUAP
9	Partecipazione al progetto REM Memoria Storica
10	Promuovere l’utilizzo dei servizi informatici messi a disposizione dalli prodotti della Suite Applicativa Microsoft 365
11	Attività di controllo, accertamento e recupero dell’evasione IMU e TARI
12	Revisione regolamenti tributari in coerenza con la riforma dello Statuto del Contribuente
13	Adesione a specifica convenzione Consip per la sostituzione di tutti i principali dispositivi multifunzione presenti negli uffici comunali
14	Esecuzione della fase pilota del nuovo sistema contabile Accrual
15	Garantire la tempestività dei pagamenti
16	Utilizzare la firma digitale remota nelle principali applicazioni del Comune di Jesi
17	Regolamento sulla governance delle società controllate

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: DELLA BELLA GIANLUCA

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 8.1.1.4 Mantenimento equilibri di bilancio e utilizzo indicatori di rendicontazione B.E.S.
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

DENOMINAZIONE: **Sostituzione sedute ergonomiche per il personale dipendente**

Finalità dell'obiettivo: Scopo dell'obiettivo è quello di effettuare una mappatura e di sostituire le sedute ergonomiche vetuste e di verificare quelle non più idonee, al fine di programmare gli acquisti necessari .

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Economato e Provveditorato	Disponibili al Titolo II del bilancio 2025	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 elenco richieste sostituzione sedute ergonomiche												
2	Verifica richieste fabbisogni con sopralluoghi												
3	Predisposizione fabbisogni nuove sedute ergonomiche												
4	Predisposizione atti procedura d'acquisto												
5	Aggiudicazione procedura												
6	Distribuzione sedute ergonomiche												

Criticità: mancata comunicazione delle esigenze da parte di tutti gli uffici e complessità nelle verifiche sul posto

Trasversalità: coinvolgimento di tutti gli uffici comunali

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ³⁷	% performance realizzata ³⁸
1	Redazione elenco richieste sostituzione sedute ergonomiche	10%	Redazione elenco richieste	
2	Verifica richieste fabbisogni con sopralluoghi sul posto	20%	N° sopralluoghi effettuati	
3	Predisposizione fabbisogni nuove sedute ergonomiche	10%	Redazione fabbisogni degli uffici	
4	Predisposizione atti procedura d'acquisto	30%	Determina a contrarre	
5	Aggiudicazione procedura	10%	Determina aggiudicazione	
6	Distribuzione sedute ergonomiche	20%	Piano di sostituzione sedute	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Sostituzione di tutte le sedute in base alle richieste	100%	Attestato di partecipazione

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Sostituzione di tutte le sedute in base alle richieste	100%	Attestato di partecipazione

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

38 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: DELLA BELLA GIANLUCA

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 8.1.1.4 Mantenimento equilibri di bilancio e utilizzo indicatori di rendicontazione B.E.S.
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

DENOMINAZIONE: Analisi situazione mutui

Finalità dell'obiettivo: Analizzare la situazione dei mutui in ammortamento, effettuare una simulazione circa i costi di un'eventuale estinzione anticipata, confrontandoli con le risorse disponibili nell'avanzo vincolato derivanti dagli accantonamenti ex art.56 bis, comma 11 D.L. 69/2013.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
2 unità del Servizio Ragioneria	Eventuale utilizzo dell'avanzo vincolato alla riduzione del debito per un importo massimo al 31/12/2023 di euro 235.994,87	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	Analisi situazione mutui contratti												
2	Simulazione estinzione anticipata												
3	Verifica con CDP possibilità di estinzione												
4	Documento istruttorio conclusivo												

Criticità: difficoltà di simulazione estinzione anticipata mutui con Cassa Depositi e Prestiti

Trasversalità: l'obiettivo coinvolge prevalentemente il Servizio Ragioneria.

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance e attesa	Indicatore ³⁹	% performance realizzata ⁴⁰
1	Analisi situazione mutui contratti	20	Redazione elenco mutui con dettaglio rate e penali	
2	Simulazione estinzione anticipata	30	Documento di simulazione costi estinzione anticipata	
3	Verifica con CDP possibilità di estinzione	30	Lettera richiesta possibilità di estinzione anticipata	
4	Documento istruttorio conclusivo	20	Redazione documento finale con conclusioni	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Risparmio spesa su rate mutui	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Risparmio spesa su rate mutui	100%	

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

40 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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

DENOMINAZIONE: Partecipazione al bando PNRR Misura 1.2 “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:

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

Fasi attuative e tempi: 2025

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	Formazione al personale e Migrazione procedura Tributi J-Trib												
4	Formazione al personale e Migrazione procedura Atti e Protocollo J-Iride												
5	Formazione al personale e Migrazione procedura Demografici J-Demos												
6	Migrazione procedura Demografici J-Cim												
7	Collaudo ed asseverazione (al fine di ottenere il finanziamento)												

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 Socr@web.

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

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁴¹	% performance realizzata ⁴²
1	Pianificazione e Gestione dei Lavori	5%	N°2 Riunioni di coordinamento con il fornitore per definire le attività di migrazione	
2	Trasferimento della banca dati e dei documenti nel sito del fornitore. Avvio della procedura Sicraweb con dati in cloud	25%	Avvio dell'ambiente di produzione in Cloud	
3	Formazione al personale ed avvio procedura J Trib Evo presso i Tributi	15%	N° 2 eventi di formazione e almeno N°2 postazioni attive con J Trib Evo	
4	Formazione ed avvio procedura J Iride Evo	20%	N° 2 eventi di formazione e almeno N°10 postazioni attive con J Iride Evo	
5	Formazione al personale ed avvio procedura J Demos Evo presso i Servizi Demografici	15%	N° 2 eventi di formazione e almeno N°2 postazioni attive con J Demos Evo	
6	Migrazione procedura Demografici J-Cim	15%	Predisposizione ambiente di test e formazione	
7	Collaudo ed asseverazione (al fine di ottenere il finanziamento)	5 %	Collaudo al fornitore e richiesta di asseverazione inviata su PADigitale2026	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Programma in uso	Avvio in Produzione J-Trib Evo, disinstallazione del programma precedente	
Programma in uso	Avvio in Produzione J-Iride Evo, disinstallazione del programma precedente	
Programma in uso	Avvio in Produzione J-Demos Evo disinstallazione del programma precedente	
Programma in uso	Avvio in Produzione J-Cim Evo, disinstallazione del programma precedente	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Programma in uso	Utilizzo esclusivo dei nuovi programmi	

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

42 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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

DENOMINAZIONE Partecipazione al nuovo bando PNRR Misura 1.4.3 “Utilizzo piattaforma App IO” - sostituzione vecchio bando edizione Aprile 2022

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.
Si è dovuto sostituire il finanziamento precedente e procedere con la partecipazione ad analogo bando a gennaio 2025, poiché in fase di asseverazione amministrativa era venuta meno una delle condizioni di ammissibilità del finanziamento per uno dei servizi attivati.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
2 unità Servizio Innovazione 1 unità Digitalizzazione	€ 29.848,00 – Finanziamento PNRR	Nuove componenti SW

Fasi attuative e tempi: 2025

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adesione al bando e contrattualizzazione con il fornitore												
2	Realizzazione progetto												
3	Collaudo progetto												
4	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 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁴³	% performance realizzata ⁴⁴
1	Adesione al bando e contrattualizzazione con il fornitore	30%	Riunioni di coordinamento con il fornitore.	
2	Realizzazione progetto	30%	Esecuzione del piano delle attività.	
3	Collaudo progetto	20%	Verbale di collaudo	
4	Controllo di conformità al bando PNRR	20%	Comunicazione erogazione finanziamento	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Funzionamento App IO a regime	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Funzionamento App IO a regime	100%	

⁴³ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁴⁴ 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: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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

DENOMINAZIONE: **Migrazione dell'Infrastruttura Informatica Comunale nel Polo Strategico Nazionale**

Finalità dell'obiettivo: L'obiettivo attua la strategia di migrazione al Cloud che preveda la progressiva riduzione dei servizi informatici installati in ambiente locale. Saranno analizzate le esigenze di servizi Cloud da acquisire in base all'attuale infrastruttura e alle potenziali migrazioni in SAAS delle applicazioni. Terminata la fase di analisi si richiederanno i servizi necessari al soddisfacimento dei fabbisogni alla Società Polo Strategico Nazionale mediante stipula della convenzione decennale. Si procederà quindi con lo spostamento nei datacenter del PSN dei servizi informatici comunali specificati nel progetto di analisi dei fabbisogni.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
N°8 Unità Servizio Innovazione	€ 72.949,00 per 2025	Software e soluzioni Cloud

Fasi attuative e tempi: 2025

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Approvazione Progetto esecutivo di dettaglio												
2	Predisposizione dell'ambiente nel PSN e delle linee di connettività												
3	Fase 1 di migrazione (componenti di base)												
4	Fase 2 di migrazione (programmi e servizi degli uffici)												

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁴⁵	% performance realizzata ⁴⁶
1	Approvazione del piano esecutivo di dettaglio	10 %	Accettazione formale del piano esecutivo di dettaglio inviato dal PSN	
2	Avvio dei lavori con predisposizione degli ambienti di PSN e dei sistemi propedeutici alla migrazione	10 %	Installazione dei sistemi propedeutici alla migrazione e configurazione dell'accesso dei fornitori del servizio	
3	Migrazione fase 1 (le fasi sono identificate nel progetto esecutivo di dettaglio)	40 %	Collaudo fase 1	
4	Migrazione fase 2 – Completamento passaggio dei sistemi on premise	40 %	Collaudo fase 2	

Criticità: migrazione di tutti i servizi presenti nell'infrastruttura informatica Comunale che possono essere erogati in ambiente SAAS. Coinvolte le applicazioni del Comune di Jesi, di Jesi Servizi e di Asp 9.

Trasversalità: Applicazioni utilizzate da tutti gli uffici comunali, da ASP 9 e da Jesi Servizi

⁴⁵ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁴⁶ 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 5.4.1.1 Costituzione ufficio Europa
MISSIONE: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 03 Gestione finanziaria

DENOMINAZIONE: Creazione di una newsletter periodica dell'ufficio Progetti Europei

Finalità dell'obiettivo: Creare una Newsletter dell'Ufficio Progetti Europei a cadenza periodica che aggiorni i portatori di interesse (utenti interni e/o esterni) delle opportunità di finanziamento e delle attività svolte dall'Ufficio Progetti Europei.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
2 unità Servizio Economato e Progetti Europei	Non sono previste spese aggiuntive	Componenti 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	Ricerca di bandi europei/nazionali e webinar informativi												
2	Verifica della bozza di newsletter (modalità di divulgazione, stile, contenuti)												
3	Finalizzazione della prima newsletter ed invio												
4	Redazione e invio della newsletter a cadenza periodica variabile in base alla presenza di opportunità e sviluppi progettuali												

Criticità: Monitoraggio continuo e selezione bandi di finanziamento. Impostare uno schema di newsletter

Trasversalità: la comunicazione interesserà tutti gli uffici comunali

Indicatori di performance 2025 – 2027

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁴⁷	% performance realizzata ⁴⁸
1	Ricerca di bandi europei/nazionali e webinar informativi	40%	Bozza della newsletter	
2	Verifica della bozza di newsletter (modalità di divulgazione, stile, contenuti)	10%	Incontro con Assessore di riferimento per eventuali modifiche della newsletter	
3	Finalizzazione della prima newsletter ed invio	10%	Mail con newsletter a tutti gli uffici	
4	Redazione e invio della newsletter a cadenza periodica variabile in base alla presenza di opportunità e sviluppi progettuali	40%	Almeno 4 newsletter presentate nel 2025	

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

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

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Trasmissione newsletter periodica	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Trasmissione newsletter periodica	100%	
	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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

DENOMINAZIONE: Partecipazione al bando Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo dell’Anagrafe Nazionale Digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)”

Finalità dell'obiettivo: L’obiettivo dell’adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) riguarda la realizzazione dell’adeguamento e dell’evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell’ANPR per l’erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l’utilizzo dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). L’ANSC consiste in un archivio informatizzato, integrato con ANPR, che permette di digitalizzare gli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l’unione civile e la morte.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
2 unità Servizio Innovazione 1 unità Digitalizzazione Tutte le unità dell’Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Urp	€ 14.030,00 - Finanziamento PNRR	Nuove componenti SW

Fasi attuative e tempi: 2025

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Contrattualizzazione con il fornitore												
2	Realizzazione												
3	Collaudo												
4	Controllo di conformità al bando PNRR												

Criticità: Coinvolgimento del fornitore del software del Comune, interscambio dati e dialogo procedure. Coinvolgimento dell'ufficio interno per le attività propedeutiche all'attivazione della nuova modalità di produzione degli atti di stato civile.

Trasversalità: coinvolgimento dell'Ufficio Transizione Digitale e dell'ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Urp.

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁴⁹	% performance realizzata ⁵⁰
1	Contrattualizzazione con il fornitore	30%	Riunioni di coordinamento con il fornitore	
2	Realizzazione	30%	Esecuzione del piano delle attività	
3	Collaudo	20%	Verbale di collaudo	
4	Controllo di conformità al bando PNRR	20%	Erogazione finanziamento	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Redazione atti di stato civile in digitale	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Redazione atti di stato civile in digitale	100%	

⁴⁹ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁵⁰ 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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

DENOMINAZIONE: Partecipazione al bando Misura 2.2.3 “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)” - Supporto ai Comuni per l’adeguamento tecnologico dei SUAP

Finalità dell'obiettivo: L’obiettivo del progetto riguarda l’adeguamento delle piattaforme rispetto alle specifiche tecniche di interoperabilità previste nel nuovo allegato al DPR 160/2010, redatte dal Gruppo Tecnico, istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e dal Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMIT). Tali Specifiche individuano le “Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi” al fine di creare un ecosistema digitale e interoperabile delle piattaforme SUAP.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
2 unità Servizio Innovazione 1 unità Digitalizzazione Tutte le unità del Servizio Sportello Unico Attività Produttive	€ 35.310,56 - Finanziamento PNRR	Nuove componenti SW

Fasi attuative e tempi: 2025

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Contrattualizzazione con il fornitore												
2	Realizzazione progetto												
3	Collaudo progetto												
4	Controllo di conformità al bando PNRR												

Criticità: Coinvolgimento del fornitore del software del Comune, interscambio dati e dialogo procedure. Coinvolgimento dell'ufficio interno per le attività propedeutiche all'attivazione della nuova modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi.

Trasversalità: coinvolgimento del Servizio Sportello Unico Attività Produttive

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁵¹	% performance realizzata ⁵²
1	Contrattualizzazione con il fornitore	30%	Riunioni di coordinamento con il fornitore	
2	Realizzazione progetto	30%	Esecuzione del piano delle attività	
3	Collaudo progetto	20%	Verbale di collaudo	
4	Controllo di conformità al bando PNRR	20%	Erogazione finanziamento	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Utilizzo nuove modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Utilizzo nuove modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi	100%	

⁵¹ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁵² 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 5.4.1.2 Promozione di forme di coordinamento con altre realtà territoriali per essere più competitivi nell'intercettazione dei fondi ed ottenere risorse superiori rispetto a quello che possono assicurarsi i singoli rispetto ai delle delle politiche comunitarie
MISSIONE: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 03 Gestione finanziaria

DENOMINAZIONE: Partecipazione al progetto REM Memoria Storica

Finalità dell'obiettivo: Partecipare, in qualità di ente capofila al progetto europeo "**European Remembrance**" che ha come obiettivo principale quello di mantenere viva la memoria degli eventi storici che hanno caratterizzato l'Europa del '900, con particolare riferimento alle vicende della Seconda Guerra Mondiale e della resistenza in Italia e Germania, attraverso azioni e iniziative di sensibilizzazione, informazione e formazione rivolte ai cittadini in generale e ai giovani/studenti.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
2 unità Servizio Economato e Progetti Europei	Finanziamento del progetto a forfait (lump sum)	Componenti 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	Selezione partner locali e stranieri												
2	Monitoraggio uscita avviso												
3	Predisposizione ed approvazione progetto												
4	Presentazione domanda entro i termini del bando												

Criticità: coordinamento partner locali ed europei, complessità del ruolo di ente capofila e responsabilità del progetto da presentare, difficoltà a reperire fonti, statistiche, dati, ecc.

Trasversalità: saranno coinvolti anche gli uffici cultura

Indicatori di performance 2025 – 2027

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁵³	% performance realizzata ⁵⁴
1	Selezione partner locali e stranieri	10%	Lettera di disponibilità	
2	Monitoraggio uscita avviso	10%	Comunicazione uscita bando a partner	
3	Predisposizione ed approvazione progetto	60%	Delibera Giunta approvazione progetto	
4	Presentazione domanda entro i termini del bando	20%	Ricevuta trasmissione progetto	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Gestione attività progettuali	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Gestione attività progettuali e rendicontazione progetto	100%	

⁵³ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁵⁴ 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 10

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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

DENOMINAZIONE: **Promuovere l'utilizzo dei servizi informatici messi a disposizione dalla Suite Applicativa Microsoft 365**

Finalità dell'obiettivo: Con l'acquisto delle licenze Microsoft 365 il Comune di Jesi ha già effettuato, nel 2024, la migrazione della posta elettronica. Il prodotto MS365 mette a disposizione ulteriori funzionalità che devono essere configurate e rese disponibili ai dipendenti. Tra le funzioni principali: un ambiente Cloud per la conservazione dei documenti personali e condivisi, software di Office Automation, ambienti di collaborazione avanzati, sistemi di accesso da dispositivi esterni, siti Intranet avanzati.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
3 unità del Servizio Innovazione per la configurazione degli ambienti, 1 unità del Servizio Innovazione per raccolta delle esigenze e la formazione al personale	7.000,00 di supporto specialistico da parte di un fornitore esterno con esperienza nell'ambiente MS365	Licenze Office 365 (acquisite nel 2024)

Fasi attuative e tempi : 2025

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Configurazione delle applicazioni MS365												
2	Formazione al personale interno												
3	Raccolta di eventuali esigenze e configurazione dei prodotti												
4	Formazione a seguito di riconfigurazioni												

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁵⁵	% performance realizzata ⁵⁶
1	Configurazione delle applicazioni MS 365 nelle postazioni degli utenti	30 %	Eventi formativi del fornitore esterno per supporto nella configurazioni dell'ambiente 365 (minimo 3)	
2	Formazione al personale interno	30 %	Numero incontri formativi per il personale (min 3) presentazione dei servizi di base dell'ambiente 365	
3	Raccolta di eventuali esigenze e riconfigurazione dei sistemi	20 %	Numero di ticket aperti per la riconfigurazione dell'ambiente 365	
4	Secondo ciclo di Formazione per approfondimenti o presentazione delle riconfigurazioni adottate	20 %	Numero incontri formativi per il personale (min 2)	

Criticità: Configurazione dell'ambiente cloud con particolare riferimento alla sicurezza dei dati

Trasversalità: Tutti gli uffici comunali nella fase di configurazione e formazione.

⁵⁵ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁵⁶ 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 11

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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

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

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
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</i> e <i>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 presentate dai contribuenti, a partire dall'annualità d'imposta 2020 in poi												
3	Estrapolazione delle liste di controllo IMU 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 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 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁵⁷	% performance realizzata ⁵⁸
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	10	Elenco liste da controllare	
4	Controlli puntuali dichiarazioni TARI	10	N° posizioni verificate	
5	Emissione e notifica avvisi di accertamento	30	Budget preventivato	

Indicatori di performance 2026

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

Indicatori di performance 2027

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

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

58 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 12

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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

DENOMINAZIONE: **Revisione regolamenti tributari in coerenza con la riforma dello Statuto del Contribuente.**

Finalità dell'obiettivo: La legge delega 9 agosto 2023, n. 111 reca principi e criteri direttivi per la revisione dello Statuto dei diritti e del contribuente e l'applicazione in via generalizzata del principio del contraddittorio. Con il d.lgs. 219/2023 si attua, quindi, una profonda revisione dello Statuto del contribuente, introducendo nuove disposizioni destinate ad incidere anche sulla gestione dei tributi comunali.

La riforma dello Statuto del contribuente disciplina gli obblighi di adeguamento delle amministrazioni con riferimento alle innovazioni di maggior impatto sui diritti dei contribuenti: la garanzia del contraddittorio e dell'accesso alla documentazione amministrativa tributaria, la tutela dell'affidamento, il divieto di bis in idem, il principio di proporzionalità, l'autotutela. L'assetto regolamentare del Comune di Jesi è già dotato della disciplina delle entrate (C.C. 91/2020), delle rateizzazioni (C.C. 92/2020), dell'accertamento con adesione (C.C. 62/2013), delle misure di contrasto all'evasione (C.C. 204/2019), dell'interpello (C.C. 48/2016), di autotutela (C.C. 63/2013). Si tratta di armonizzare tutto l'assetto regolamentare citato rendendolo coerente con le riforme in corso adeguando l'ordinamento interno nel rispetto della propria autonomia.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Tributi e di altri uffici per alcuni aspetti trasversali	Nessuna aggiuntiva alle spese di ufficio	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	Raccolta e approfondimento sui regolamenti vigenti												
2	Analisi e verifica delle opportunità di aggiornamento												
3	Analisi e verifica delle opportunità di accorpamento												
4	Predisposizione bozze regolamenti/modifiche												
5	Approvazione regolamenti												

Criticità: riforma fiscale in continua evoluzione.

Trasversalità: coinvolgimento di altri uffici per alcune tipologie di entrate.

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore⁵⁹	% performance realizzata⁶⁰
1	Raccolta e approfondimento sui regolamenti vigenti	10	Predisposizione fascicolo	
2	Analisi e verifica delle opportunità di aggiornamento	30	Proposta testi aggiornati	
3	Analisi e verifica delle opportunità di accorpamento	30	Proposta testi con eventuali accorpamenti	
4	Predisposizione bozze regolamenti/modifiche	20	Redazione schema di regolamento	
5	Predisposizione proposta di delibera	10	Proposta delibera consiliare	

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

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

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Applicazione nuova disciplina regolamentare	100	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Applicazione nuova disciplina regolamentare	100	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 13

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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

DENOMINAZIONE: Adesione a specifica convenzione Consip per la sostituzione di tutti i principali dispositivi multifunzione presenti negli uffici comunali

Finalità dell'obiettivo: Aggiornare tutti i sistemi di stampa-multifunzione presenti negli uffici comunali. Sostituzione fisica dei prodotti con modelli nuovi e aggiornamento del sistema di gestione centralizzato delle stampanti.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
N°3 Ufficio IT per gestione degli aggiornamenti Hw e Sw N° 2 Ufficio Economato per attivazione del contratto	Previste nel bilancio di previsione 2025-2027	Nuovi sistemi di stampa o multifunzione offerti in Convenzione Consip

Fasi attuative e tempi: 2025

N	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Fase amministrativa per la stipula del contratto in convenzione												
2	Consegna dei prodotti (in sostituzione di quelli attuali)												
3	Riconfigurazione del software e attivazione dei nuovi prodotti												
4	Verifiche di funzionamento e collaudo												

Criticità: Sostituzione di apparati presenti in tutti gli uffici comunali

Trasversalità: La modifica coinvolge tutti gli uffici comunali. Le fasi di progetto richiedono un coordinamento tra gli uffici IT ed Economato.

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁶¹	% performance realizzata ⁶²
1	Fase amministrativa	30	Stipula contratto	
2	Consegna prodotti con ritiro di sistemi obsoleti	30	N° Apparati consegnati e ritirati	
3	Configurazione prodotti	30	N° Prodotti resi disponibili agli uffici per le attività previste	
4	Verifiche e collaudo	10	Collaudo dei prodotti	

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

62 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: DELLA BELLA GIANLUCA

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 8.1.1.4 Mantenimento equilibri di bilancio e utilizzo di indicatori di rendicontazione denominati B.E.S.
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

DENOMINAZIONE: Esecuzione della fase pilota del nuovo sistema contabile Accrual

**Finalità
dell'obiettivo:**

La riforma del PNRR n. 1.15, denominata “Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual” ha come obiettivo l’implementazione di un sistema di contabilità basato sul principio Accrual unico per il settore pubblico, in linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS), in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio. Tra le amministrazioni pubbliche assoggettate agli adempimenti della fase pilota, di cui alla milestone M1C1-118 della Riforma 1.15 del PNRR, anche il Comune di Jesi risulta incluso nel suddetto elenco. L’avvio della fase pilota richiede l’esecuzione di alcune attività propedeutiche all’entrata a regime del sistema contabile Accrual. Scopo del presente obiettivo è quello di avviare le attività preliminari ed organizzare la struttura dell’ente costituendo un gruppo di lavoro.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Ragioneria e Servizio Patrimonio	Non necessarie	HW e SW in dotazione agli uffici

Fasi attuative e tempi: 2024

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Costituzione gruppo di lavoro												
2	Redazione cronoprogramma delle attività												
3	Formazione a referenti contabili dell'ente												

Criticità: difficoltà di coordinamento tra Servizio Ragioneria e Servizi Patrimonio, Cultura, Economato.

Trasversalità: riguarda tutti gli uffici comunali che gestiscono beni mobili o immobili

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance e attesa	Indicatore ⁶³	% performance realizzata ⁶⁴
1	Costituzione gruppo di lavoro	20%	Proposta delibera giunta	
2	Redazione cronoprogramma e piano di lavoro delle attività preliminari	50%	Decreto dirigenziale di approvazione	
3	Formazione a referenti contabili	30%	N° giornate formazione	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Utilizzo contabilità Accrual	100%	Attestato di partecipazione

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Utilizzo contabilità Accrual	100%	Attestato di partecipazione

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

64 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 15

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: DELLA BELLA GIANLUCA

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 8.1.1.4.2 Garantire tempestività dei pagamenti
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 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:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
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 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance e attesa	Indicatore ⁶⁵	% performance realizzata ⁶⁶
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	

Indicatori di performance 2026

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 2027

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

⁶⁵ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁶⁶ 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. 16

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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

DENOMINAZIONE: **Utilizzare la firma digitale remota nelle principali applicazioni del Comune di Jesi**

Finalità dell'obiettivo: L'obiettivo prevede la sperimentazione di un sistema di firma digitale remota che consente una maggiore flessibilità di utilizzo rispetto al metodo con smart card.
L'adozione del nuovo metodo comporta la riconfigurazione dei principali software adottati internamente per la firma digitale, la sperimentazione della firma e la formazione agli utenti.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
N°2 Unità Servizio Innovazione	€ 1.000,00 con fondi a bilancio per test e riconfigurazione dei programmi	Acquisizione delle firme digitali remote

Fasi attuative e tempi:

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Acquisizione delle Firme Remote per la sperimentazione. Distribuzione del Sw ArubaSign												
2	Adeguamento programma Sicraweb												
3	Adeguamento programma VBG												
4	Formazione agli utenti												
5	Utilizzo della firma remota per tutti i nuovi utenti												

Indicatori di performance: 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance e attesa	Indicatore ⁶⁷	% performance realizzata ⁶⁸
1	Acquisizione delle Firme Remote per la sperimentazione. Test con Sw Arubasign	15 %	Installazione e configurazione di N°8 Firme digitali remote. Distribuzione programma ArubaSign nelle postazioni in cui si effettua la firma digitale	
2	Adeguamento programma Sicraweb	30 %	Installazione e configurazione del software, avvio firma di documenti in Sicraweb con firma remota	
3	Adeguamento programma VBG	30 %	Installazione e configurazione del software, avvio firma di documenti in VBG con firma remota	
4	Formazione agli utenti	15%	Predisposizione di un Manuale d'Uso per l'utilizzo con le procedure interne	
5	Utilizzo di firma remota per tutte le utenze che richiedono una nuova firma	10 %	% Firme remote acquisite nel 2025 rispetto alle firme con smart card > 80%	

Criticità: Verifica della soluzione in tutti i possibili scenari di utilizzo;

Trasversalità: Tutti gli uffici nella fase di adozione.

⁶⁷ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁶⁸ 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 17

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 8.3.1.1 Azioni di supporto a enti e società partecipate
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

DENOMINAZIONE: REGOLAMENTO SULLA GOVERNANCE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE

Finalità dell'obiettivo: Le finalità dell'obiettivo sono quelle di rafforzare la governance sulle società controllate dal Comune di Jesi attraverso la predisposizione di un regolamento che disciplini i rapporti tra Comune e società controllate, garantisca il rispetto delle prescrizioni normative e soddisfi le esigenze informative dell'amministrazione sull'attività delle società.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Ragioneria e di altri uffici per alcuni aspetti trasversali	Non sono previste spese aggiuntive	Dotazione <i>hardware</i> e <i>software</i> a disposizione del Servizio Ragioneria

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Raccolta e approfondimento sulle norme di riferimento												
2	Analisi e verifica delle situazioni da disciplinare												
3	Redazione schema di regolamento sulla governance												
4	Condivisione con uffici comunali che gestiscono contratti di servizio con società in house												
5	Redazione proposta di delibera consiliare												

Criticità: adempimenti normativi sulle società pubbliche in continua evoluzione

Trasversalità: coinvolgimento dei dirigenti e degli uffici che gestiscono contratti di servizio gestiti da società in house

Indicatori di performance 2025 – 2027

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁶⁹	% performance realizzata ⁷⁰
1	Raccolta e approfondimento sulle norme di riferimento	20%	Costituzione fascicolo con norme di riferimento	
2	Analisi e verifica delle situazioni da disciplinare	10%	Raccolta schemi di regolamenti e strumenti di governance	
3	Redazione schema di regolamento sulla governance	40%	Predisposizione schema di regolamento	
4	Condivisione con uffici comunali che gestiscono contratti di servizio con società controllate	10%	Trasmissione schema di regolamento a uffici	
5	Redazione proposta di delibera consiliare	20%	Predisposizione e sottoposizione al consiglio proposta di delibera	

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

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

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Applicazione regolamento	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Applicazione regolamento	100%	

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027**

2.2.4 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA SERVIZI AL CITTADINO

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	Approvazione nuovo Regolamento del Servizio di Trasporto Scolastico
2	Attività di controllo, monitoraggio e accertamento posizioni debitorie servizi scolastici: pre scuola, trasporto scolastico e nido “Romero”
3	Avviso pubblico “Giovani in biblioteca” – progetto <i>Frequenze e scene di pace</i>
4	Digitalizzazione del patrimonio culturale – PNRR M1C3 Misura 1, Investimento 1.1 sub-investimento 1.1.5
5	DITTICO#1 Binomio d’arte contemporanea Ezio Bartocci/ Daniele Bordoni
6	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo stato civile digitale (ANSC)
7	Integrazione rilevazione fotografica del cimitero principale di Jesi - Acquisizione foto e collegamento alla base dati dei loculi del campo VIII – Blocco 1
8	“CITTA’ EUROPEA DELLO SPORT” – Ospitalita’ grandi eventi – anno 2025
9	Predisposizione nuovo Regolamento della Consulta delle Donne
10	Aggiornamento e rivisitazione della segnaletica turistica cittadina sia stradale sia pedonale

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

AREA: AREA SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE: **Approvazione nuovo Regolamento del Servizio di Trasporto Scolastico**

Finalità dell'obiettivo: Il vigente Regolamento del Servizio, approvato nel giugno 2005, non risulta più adeguato all'attuale assetto organizzativo del Servizio. Si intende migliorare l'organizzazione del servizio, svolto operativamente dalla Società Jesiservizi, in ottica di maggiore trasparenza e chiarezza delle procedure nonché semplificazione delle modalità di fruizione del Servizio da parte dei Cittadini

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale dell'Ufficio Servizi Amministrativi alle Scuole	-	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 e approfondimento attuale regolamento con vigente normativa di settore e con condizioni rapporto contrattuale con gestore operativo del servizio (Soc. in house Jesiservizi)												
2	Acquisizione informazioni e confronto con l'ufficio competente di Jesiservizi												
3	Predisposizione proposta nuovo Regolamento												
4	Fase partecipativa												
5	Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale												

Criticità: Necessità di coinvolgere soggetti esterni all'Amministrazione comunale.

Trasversalità: .Coinvolgimento della Società Jesiservizi s.r.l., gestore in appalto del servizio

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁷¹	% performance realizzata ⁷²
1	Analisi e approfondimento attuale regolamento con vigente normativa di settore e con condizioni rapporto contrattuale con gestore operativo del servizio (Soc. in house Jesiservizi)	20%	Conferenza di servizio	
2	Acquisizione informazioni e confronto con l'ufficio competente di Jesiservizi	10%	n. incontri/richieste informazioni	
3	Predisposizione proposta nuovo Regolamento	30%	Elaborazione atto	
4	Fase partecipativa	20%	n. Riunioni con Commissioni/Società di gestione operativa del servizio /Rappresentanze sindacali/genitori	
5	Approvazione Regolamento da parte del Consiglio comunale	20%	Approvazione del Regolamento con deliberazione C.C.	

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

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

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
	Attuazione regolamento	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
	Attuazione regolamento	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

AREA: AREA SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 8.1.1.2 Riduzione evasione tributaria
MISSIONE: 4 Istruzione e diritto allo studio / 12 Politica sociale e famiglia
PROGRAMMA: 06 Servizi ausiliari all'istruzione / 01 Infanzia, i minori e asilo nido

DENOMINAZIONE: **Attività di controllo, monitoraggio e accertamento posizioni debitorie servizi scolastici: pre scuola, trasporto scolastico e nido “Romero”**

Finalità dell'obiettivo: Garantire, tramite un procedimento strutturato, il monitoraggio e le attività conseguenti per il regolare incasso delle tariffe per l'utilizzo dei servizi scolastici: pre scuola, trasporto scolastico, nido Romero e per il recupero degli insoluti pregressi

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale dell'Ufficio Servizi Amministrativi alle Scuole	Nell'ambito delle risorse di bilancio assegnate	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	Implementazione del software di gestione informatizzata dei servizi scolastici												
2	Formazione su nuova funzionalità di "Gestione insoluti - ingiunzioni"												
3	Verifica contabile ed estrapolazione posizioni di insoluto suddivise per tipologia di servizio: pre scuola, trasporto scolastico e nido Romero												
4	Analisi delle singole posizioni debitorie e invio solleciti formali di pagamento												
5	Verifica importi recuperati												
6	Emissione e notifica avvisi di accertamento per le posizioni ancora insolventi												

Criticità: Condividere la tempistica con la Società di software

Trasversalità: Coinvolgimento uffici di altre aree organizzative (Ragioneria, Messi notificatori)

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁷³	% performance realizzata ⁷⁴
1	Implementazione del software di gestione informatizzata dei servizi scolastici	30%	Attivazione funzionalità	
2	Formazione nuovo modulo informatico "gestione insoluti - ingiunzioni"	10%	Report avvenuta formazione	
3	Verifica contabile ed estrapolazione posizioni di insoluto suddivise per tipologia di servizio: pre scuola, trasporto scolastico e nido Romero	10%	Elenco posizioni insolte	
4	Analisi delle singole posizioni debitorie e invio solleciti formali di pagamento	30%	n. comunicazioni inoltrate	
5	Verifica importi recuperati	10%	Report incassi	
6	Emissione e notifica avvisi di accertamento per le posizioni ancora insolventi	10%	n. avvisi di accertamento	

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

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

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Consolidamento procedura di monitoraggio e emissione avvisi di accertamento per posizioni insolventi	100%	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Consolidamento procedura di monitoraggio e emissione avvisi di accertamento per posizioni insolventi	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

AREA: AREA SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 6.3.2 JESI CITTA' FUTURA - Cultura, eventi, manifestazioni culturali, gemellaggi e cultura storica
OBIETTIVO OPERATIVO: 6.3.2.1 Promozione di iniziative rivolte in particolare alle nuove generazioni per condivisione e approfondimenti della conoscenza della memoria storica
MISSIONE: 5 Valorizzazione beni e attività culturali
PROGRAMMA: 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 avuto inizio il 1° marzo 2024 e terminerà il 31 agosto 2025. Nel 2024 hanno avuto inizio le attività laboratoriali per i giovani, il noleggino della strumentazione audio e video, lo studio del piano di comunicazione.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ufficio Biblioteca (che coprono il cofinanziamento richiesto, pari ad € 26.000,00)	€ 104.000,00 di finanziamento ministeriale	Sede della biblioteca per attività con i giovani

Fasi attuative e tempi : anno 2025

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago				
1	Valorizzazione del fondo e della figura di Edmondo Marcucci												
2	Promozione delle attività laboratoriali: Radio TLT e Teatro Pirata tramite canali social mass media												
3	Strumentazione informatica, tecnologica e mobilio												
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												
9	Conclusione progetto e diffusione degli obiettivi raggiunti												
10	Orario di apertura di 8 ore al giorno per 5 giorni per tutta la durata del progetto												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2025**

FASE	Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
1. Valorizzazione del fondo e della figura di Edmondo Marcucci	Catalogazione di almeno altri 500 volumi/periodici	5	
2. Promozione delle attività laboratoriali: Radio TLT e Teatro Pirata tramite canali social mass media	Promozione	10	
3. Strumentazione informatica, tecnologica e mobiliario	Testare ed utilizzare la strumentazione noleggiata e valutare se attivare il riscatto per l'acquisto	10	
4. Piano di comunicazione: iter procedurale dall'individuazione del progetto alla realizzazione	Posa in opera di innovativa segnaletica realizzata in due lingue e con attenzione alle disabilità	10	
5. Monitoraggio in itinere: somministrazione questionari predisposti dai partner di progetto, rielaborazione ed eventuali modifiche	Ricevere almeno 50 risposte al questionario per il monitoraggio in itinere	5	
6. Attività Radio TLR: formazione e realizzazione	Presenza di uno <i>youth worker</i> per un minimo di 300 ore lavorative	10	
	Almeno 20 ore di trasmissione Radio in biblioteca e 3 letture drammatizzate trasmesse su Radio TLT	10	
7. Attività Teatro pirata: formazione e realizzazione	Almeno 100 ore di lavoro del personale ATGTP	10	
	Almeno 1 performance teatrale	10	
8. Monitoraggio ex post: valutazione impatto	Ricevere almeno 50 risposte al questionario per il monitoraggio ex-post e la valutazione di impatto	5	
9. Conclusione progetto e diffusione degli obiettivi raggiunti	Rendicontazione finale e restituzione alla cittadinanza dei risultati ottenuti	5	
10. Orario di apertura di 8 ore al giorno per 5 giorni per tutta la durata del progetto	Mantenimento della nuova organizzazione del personale per la copertura di un turno di apertura aggiuntivo	10	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

AREA: AREA SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 6.1.1 JESI CITTA' FUTURA: Cultura, eventi, manifestazioni culturali, gemellaggi e cultura storica
OBIETTIVO OPERATIVO: 6.1.1.4 Potenziamento dell'offerta culturale
MISSIONE: 5 Valorizzazione beni e attività culturali
PROGRAMMA: 02 Cultura e interventi culturali

Denominazione: Digitalizzazione del patrimonio culturale – PNRR M1C3 Misura 1, Investimento 1.1 sub-investimento 1.1.5

Finalità dell'obiettivo: Ormai da anni l'avvento e il diffondersi di tecnologie digitali ha modificato le modalità di fruizione e valorizzazione dei beni culturali, in particolare per il mondo del libro e dei documenti cartacei; la modalità digitale, oltre ad aver offerto un canale prezioso di comunicazione e fruizione dei contenuti, è divenuta una dimensione ineludibile per la vita degli Istituti culturali. La strategia digitale rappresenta quindi una via essenziale, una straordinaria occasione di sviluppo nella gestione dei beni culturali, al fine di una loro migliore conservazione, fruizione e valorizzazione.

Con decreto ministeriale 25 luglio 2022, rep. 298, il MIC ha disposto l'assegnazione di risorse alle Regioni per l'attuazione della Misura del PNRR – Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura", Componente 3 "Cultura 4.0" (M1C3), Misura 1 "Patrimonio culturale per la prossima generazione", Investimento 1.1 "Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale" sub-investimento 1.1.5 "Digitalizzazione del patrimonio culturale", che mira ad una massiccia digitalizzazione del patrimonio culturale italiano di carattere bibliotecario, archivistico e museale, che confluirà in rete nella Digital Library nazionale. L'obiettivo fissato dal PNRR è la consegna al Ministero dell'80% del target di digitalizzazioni realizzate, comprensive di metadati e di collaudi preventivi, entro il 30 giugno 2025, e la consegna del 100% delle digitalizzazioni e dell'intera banca dati entro il 31 dicembre 2025.

Regione Marche, attuatrice diretta della Misura, ha individuato alcuni centri di digitalizzazione di particolare rilevanza, tra cui la Biblioteca Planettiana di Jesi. Nei mesi passati, in coordinamento con la Regione, sono stati selezionati i materiali da digitalizzare; tramite gara nazionale svolta da Invitalia sono state individuate le ditte che svolgeranno il

lavoro di digitalizzazione.

D.PaC (piattaforma per la digitalizzazione del patrimonio culturale)

Il ruolo del personale della Biblioteca (ed in particolare della responsabile, designata quale RI – Responsabile di Istituto) è la selezione finale, preparazione e trasporto del materiale, assistenza per la digitalizzazione dei materiali più complessi, collaborazione con la Regione nella verifica di immagini e metadati prodotti.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ufficio Biblioteca	/	Sede della biblioteca per cantiere di digitalizzazione

Fasi attuative e tempi : anno 2025

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago				
1	Verifica delle catalogazioni del materiale selezionato per la digitalizzazione												
2	Allestimento cantiere di digitalizzazione												
3	Digitalizzazione manoscritti												
4	Digitalizzazione periodici												
5	Digitalizzazione volumi a stampa												
6	Digitalizzazione materiale archivistico												
7	Verifica rispondenza di immagini e metadati alle specifiche richieste, in collaborazione con la Regione Marche												

Criticità:

Trasversalità:

Indicatori di performance 2025 –

FASE	Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
1. Verifica delle catalogazioni del materiale selezionato per la digitalizzazione	Tutte le catalogazioni verificate	10	
2. Allestimento cantiere di digitalizzazione	Collaborazione nell'allestimento	5	
3. Digitalizzazione manoscritti	Digitalizzazione di n. 92 manoscritti	15	
4. Digitalizzazione periodici	Digitalizzazione di circa n. 885 fascicoli di periodico	15	
5. Digitalizzazione volumi a stampa	Digitalizzazione di circa n. 800 volumi a stampa	15	
6. Digitalizzazione materiale archivistico	Digitalizzazione di circa n. 14.000 documenti archivistici inerenti la storia del Teatro di Jesi	20	
7. Verifica rispondenza di immagini e metadati alle specifiche richieste, in collaborazione con la Regione Marche	Verifica rispondenza di immagini e metadati alle specifiche richieste, in collaborazione con la Regione Marche	20	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

AREA: AREA SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 6.1.1 JESI CITTA' FUTURA: Cultura, eventi, manifestazioni culturali, gemellaggi e cultura storica
OBIETTIVO OPERATIVO: 6.1.1.4 Potenziamento dell'offerta culturale
MISSIONE: 5 Valorizzazione beni e attività culturali
PROGRAMMA: 02 Cultura e interventi culturali

Denominazione: **DITTICO#1 Binomio d'arte contemporanea**
Ezio Bartocci/ Daniele Bordoni

Finalità dell'obiettivo: L'obiettivo è di avviare una programmazione triennale (2025 -2027) di mostre d'arte contemporanea nelle sale espositive Betto Tesei dedicate ad artisti viventi strettamente collegati con la città di Jesi. Ogni annualità ospiterà due percorsi espositivi di artisti, individuati dalla direzione dei musei civici con i quali verranno elaborate progettualità capaci di valorizzare, il patrimonio culturale conservato nei musei di palazzo Pianetti.

Le diverse progettualità permetteranno di promuovere il patrimonio culturale conservato, custode della memoria del luogo, come risorsa viva e capace di attivare riflessioni attuali e portare a processi artistici contemporanei. I musei inoltre verranno riqualificati quali organismi attivi del territorio e divenendo un punto di riferimento per chi opera nel campo delle arti. L'iniziativa avrà una comunicazione coordinata per le tre annualità e prevederà incontri, talk e workshop con gli artisti scelti coinvolgendo diversi tipi di pubblici. Ogni annualità ospiterà una mostra di un artista della vecchia generazione e un giovane artista, per l'annualità 2025 gli artisti individuati sono Ezio Bartocci e Daniele Bordoni entrambi di origini jesini affermati a livello nazionale. Le due mostre verranno programmate in due momenti distinti dell'anno per dare autonomia e spazio autonomo ad ogni singolo artista e ognuna avrà la durata di tre mesi. La strategia di programmazione risponderà alla volontà di allargare l'utenza e avvicinare nuovi pubblici comunicando un'idea dinamica e attuale di museo.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale ufficio Musei	€ 10.000,00	Sale Betto Tesei, Musei Civici di Palazzo Pianetti

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ideazione												
2	Residenza artistica												
3	Eventi espositivi												
4	Comunicazione evento												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2025**

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁷⁵	% performance realizzata ⁷⁶
1	Ideazione - Predisposizione atti deliberativi	10	n. atti	
2	Residenza artistica - Coinvolgimento di diversi uffici comunali e diverse istituzioni culturali cittadine per la realizzazione della residenza artistica	10	n. riunioni di coordinamento realizzate	
3	Eventi espositivi - Predisposizione atti amministrativi e affidamenti di servizi /forniture per l'organizzazione e la realizzazione delle mostre	50	n. atti e affidamenti di servizi/forniture realizzati	
4	Comunicazione e promozione	30	n. visitatori n.post, rassegna stampa	

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

76 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

AREA: AREA SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2.3.1 JESI CITTA' FUTURA: Sviluppo economico, Polizia locale, digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Ulteriore sviluppo della digitalizzazione dei processi di frontoffice e back office
OBIETTIVO OPERATIVO: 2.3.1.2 Digitalizzazione processi di front office e backoffice per migliorare l'efficienza degli uffici e ridurre tempi del procedimento amministrativo
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 07 Anagrafe e stato civile

DENOMINAZIONE: Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo stato civile digitale (ANSC)

**Finalità
dell'obiettivo:**

Il comune di Jesi è subentrato nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e successivamente ha integrato la banca dati con l'integrazione della banca dati delle Liste Elettorali. Per l'anno 2025 si intende realizzare la successiva fase di implementazione di integrazione della banca dati A.N.P.R. con l'adesione allo stato civile digitale ANSC. Il programma di produzione degli atti e dei provvedimenti dell'ufficio di Stato Civile sarà aggiornato dalla ditta fornitrice del software e successivamente sarà effettuata la formazione del personale. Il progetto di adesione prevede la successiva chiusura di tutti i registri cartacei degli atti di stato civile in uso all'ufficio, per il comune di Jesi dal 1866, e l'inizio della formazione di tutti gli atti esclusivamente in modalità digitale, con memorizzazione nell'archivio unico nazionale. Il conseguimento di tale obiettivo permetterà il risparmio di tutti i costi per la formazione e la tenuta dei registri cartacei e consentirà l'accesso agli atti redatti nel comune di Jesi a tutti i comuni che completeranno l'adesione all'ANSC. Analogamente sarà possibile agli operatori dell'ufficio di stato civile del Comune di Jesi accedere agli atti redatti da tutti i comuni subentrati in ANSC.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ufficio di Stato Civile	Risorse ordinarie di bilancio e contributo riconosciuto dal Ministero dell'Interno	Aggiornamento del software Sicraweb da parte della ditta Maggioli

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento del software da parte del fornitore Maggioli per l'adesione all'ANSC e formazione degli atti in formato digitale												
2	Inizio utilizzo del nuovo software e formazione del personale												
3	Chiusura dei registri cartacei e attivazione stato civile digitale ANSC												

Criticità: La ditta fornitrice del programma dovrà rispettare i tempi di installazione e di avvio della nuova versione del software.

Trasversalità: Il software deve essere aggiornato e testato con la collaborazione continuativa del personale del Servizio Front-Office, dello sviluppatore del programma con la supervisione del responsabile per l'informatizzazione dell'Ente.

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁷⁷	% performance realizzata ⁷⁸
1	Aggiornamento del software da parte del fornitore Maggioli per l'adesione all'ANSC e formazione degli atti in formato digitale	50	si/no	
2	Inizio utilizzo del nuovo software e formazione del personale	30	si/no	
3	Chiusura dei registri cartacei e attivazione stato civile digitale ANSC	20	si/no	

⁷⁷ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁷⁸ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Formazione degli atti di stato civile esclusivamente in formato digitale con archiviazione nell'ANSC	100	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Formazione degli atti di stato civile esclusivamente in formato digitale con archiviazione nell'ANSC	100	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7

AREA: AREA SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 7.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Servizi sociali, politiche per l'inclusione, Servizi cimiteriali, protezione civile e sport – Manutenzione straordinaria dei cimiteri e potenziamento di quella ordinaria. Miglioramento dei servizi resi alla collettività
OBIETTIVO OPERATIVO: 7.3.1.4 Potenziamento delle attività di backoffice dei servizi cimiteriali e della loro digitalizzazione
MISSIONE: 12 Politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA: 09 Cimiteri

DENOMINAZIONE: **Integrazione rilevazione fotografica del cimitero principale di Jesi - Acquisizione foto e collegamento alla base dati dei loculi del Campo VIII – Blocco 1**

Finalità dell'obiettivo: Il comune di Jesi ha implementato nel software in utilizzo ai servizi cimiteriali una rilevazione fotografica delle sepolture del cimitero principale, sia per la parte monumentale che per l'ampliamento, effettuata nell'anno 2001. Da ogni sepoltura è possibile accedere alla foto del relativo blocco per le operazioni di verifica dei defunti sepolti e delle concessioni cimiteriali associate, rendendo molto più agevole e veloce il lavoro degli operatori dell'ufficio. A seguito della costruzione del nuovo campo VIII° si propone l'integrazione della rilevazione fotografica con le sepolture del Blocco 1, per il quale è stata completata l'assegnazione delle concessioni. L'acquisizione fotografica sarà effettuata con l'utilizzo di un tablet, da fornire all'ufficio Servizi Cimiteriali, che potrà essere utilizzato anche per futuri ampliamenti della rilevazione fotografica caricata nel software.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ufficio Servizi Cimiteriali	Risorse ordinarie di bilancio	Nuovo Tablet per la rilevazione fotografica

Fasi attuative e tempi :

N .	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione di tutte le sepolture oggetto della rilevazione fotografica e acquisizione della nuova strumentazione												
2	Rilevazione fotografica delle sepolture del campo VIII° - Blocco 1												
3	Caricamento della documentazione fotografica ed associazione alle singole sepolture												

Criticità: Acquisizione del nuovo tablet per la rilevazione fotografica

Trasversalità:

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁷⁹	% performance realizzata ⁸⁰
1	Individuazione di tutte le sepolture oggetto della rilevazione fotografica e acquisizione della nuova strumentazione	30	si/no	
2	Rilevazione fotografica delle sepolture del campo VIII° - Blocco 1	40	Rilevazione fotografica effettuata	
3	Caricamento della documentazione fotografica ed associazione alle singole sepolture	30	nr. sepolture del campo VII° Blocco 1 associate alla rilevazione fotografica	

⁷⁹ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁸⁰ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Gestione delle sepolture del campo VII° Blocco 1 con rilevazione fotografica associata	100	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Gestione delle sepolture del campo VII° Blocco 1 con rilevazione fotografica associata	100	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8

AREA SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: DOTT. MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 7.5.1.1 Promozione dello sport
MISSIONE: 6 Politica giovanile, sport e tempo libero
PROGRAMMA: 01 Sport e tempo libero

DENOMINAZIONE **“CITTA’ EUROPEA DELLO SPORT” – OSPITALITA’ GRANDI EVENTI – ANNO 2025**

Finalità dell'obiettivo: Ricorre quest’anno l’undicesimo anniversario del conseguimento del titolo di “Città Europea dello Sport”, attribuito al Comune di Jesi dalla Aces-Europe (European Capitals and Cities Sport Federation) nell’anno 2014.

Il titolo comporta l’impegno delle Amministrazioni insignite ad ospitare eventi di carattere nazionale ed internazionale, finalizzati a promuovere i valori dello sport.

Nel corso del decennio, la città è stata sede di molteplici manifestazioni di livello internazionale, tra le quali si annoverano, per brevità, le seguenti:

2014: sede di tappa della 25[^] edizione del Giro d’Italia Rosa

2018: European Games of Integrated Fencing

2019: sede di tappa della 54[^] edizione della Tirreno-Adriatico

2022: sede di tappa della 105[^] edizione del Giro d’Italia

2023: Jesi Volley Cup, prima edizione

2024: Jesi Volley Cup, seconda edizione

Per l’anno 2025, l’Amministrazione intende realizzare tre grandi eventi, di seguito elencati:

COPPA ITALIA FUTSAL

finali del torneo di serie A di Calcio a 5

17-23 marzo 2025

soggetto promotore: Federazione Italiana Giuoco Calcio – Lega Nazionale Dilettanti
- Divisione Calcio a 5

deliberazione della Giunta Comunale n. 265 del 01/10/2024

JUDO4SEN

meeting internazionale di judo

30 agosto - 8 settembre 2025

soggetto promotore: Asd Judo Samurai Jesi-Chiaravalle

deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 14/01/2025

TRANSITALIA MARATHON

raduno internazionale motociclistico

29-30 settembre 2025

soggetto promotore: Asd Motoclub Strade Bianche in moto

deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 21/01/2025

La realizzazione dei tre eventi indicati, prevede il supporto organizzativo dell'Ufficio Sport e Associazionismo nonché la predisposizione, a cura dei Musei Civici, di programmi turistici collaterali dedicati ai partecipanti.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ufficio Sport e Associazionismo	Fondi di Bilancio e finanziamenti a carico dei soggetti promotori	Dotazione ordinaria

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	COPPA ITALIA FUTSAL collaborazione all'organizzazione evento												
2	COPPA ITALIA FUTSAL realizzazione evento												
3	JUDO4SEN kick off evento												
4	JUDO4SEN collaborazione all'organizzazione evento												
5	JUDO4SEN realizzazione evento												
6	TRANSITALIA MARATHON collaborazione all'organizzazione evento												
7	TRANSITALIA MARATHON realizzazione evento												

Criticità: iniziative di elevata complessità organizzativa, per le quali è previsto un notevole afflusso di pubblico

Trasversalità: la realizzazione degli eventi sportivi prevede il coinvolgimento operativo di Polizia Locale, Lavori Pubblici ed Economato

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁸¹	% performance realizzata ⁸²
1	COPPA ITALIA FUTSAL collaborazione all'organizzazione evento	10	Riunioni preparatorie e adozione atti organizzativi di competenza comunale	
2	COPPA ITALIA FUTSAL realizzazione evento	20	Svolgimento manifestazione	
3	JUDO4SEN kick off evento	10	Cerimonia di presentazione dell'iniziativa	
4	JUDO4SEN collaborazione all'organizzazione evento	10	Riunioni preparatorie e adozione atti organizzativi di competenza comunale	
5	JUDO4SEN realizzazione evento	20	Svolgimento manifestazione	
6	TRANSITALIA MARATHON collaborazione all'organizzazione evento	10	Riunioni preparatorie e adozione atti organizzativi di competenza comunale	
7	TRANSITALIA MARATHON realizzazione evento	20	Svolgimento manifestazione	

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

82 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9

AREA SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2.4.1 JESI CITTA' FUTURA: SVILUPPO ECONOMICO, POLIZIA LOCALE, DIGITALIZZAZIONE, UGUAGLIANZA DI GENERE – PROMUOVERE A LIVELLO LOCALE L'UGUAGLIANZA DI GENERE
OBIETTIVO OPERATIVO: 2.4.1.3 Promozione della costituzione di un organismo delle donne più autonomo e rappresentativo
MISSIONE: 12 Politica sociale e famiglia
PROGRAMMA: 4 Esclusione sociale

DENOMINAZIONE **Predisposizione nuovo Regolamento della Consulta delle Donne**

Finalità

dell'obiettivo:

L'obiettivo deriva dalle Linee programmatiche del mandato politico-amministrativo 2022-2027 (deliberazione consiliare n. 136 del 30/11/2022) con riferimento alla Sezione dedicata all'Uguaglianza di genere:

“Le disparità di genere costituiscono uno dei maggiori ostacoli alla lotta contro la povertà, allo sviluppo sostenibile ed alla crescita economica, e quindi, in sostanza, ad una società più giusta. E' quindi necessario, anche a livello cittadino, promuovere l'uguaglianza di genere, andando ad incidere su tutti quei fattori che sistematicamente generano diseguaglianze”.

Tra le azioni da porre in essere è prevista la *“promozione della costituzione di un organismo delle donne che sia il più possibile autonomo e rappresentativo”.*

E' intendimento dell'Amministrazione Comunale predisporre un nuovo Regolamento della Consulta delle Donne, destinato a modificare l'attuale assetto organizzativo disciplinato in forza della deliberazione consiliare n.187 del 30 novembre 2020 (Istituzione Consulta per le Donne e per le Pari Opportunità)

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ufficio Sport e Associazionismo	Fondi di Bilancio	Dotazione ordinaria

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Fase di consultazione delle organizzazioni femminili												
2	Predisposizione schema di Regolamento												
3	Presentazione testo alla Giunta Comunale												
4	Predisposizione proposta di deliberazione per approvazione regolamento da parte del Consiglio comunale												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2025**

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁸³	% performance realizzata ⁸⁴
1	Fase di consultazione delle organizzazioni femminili	30	Incontri effettuati	
2	Predisposizione schema di Regolamento	40	Elaborazione documento	
3	Presentazione testo alla Giunta Comunale	15	Esame della Giunta	
4	Predisposizione proposta di deliberazione per approvazione regolamento da parte del Consiglio comunale	15	Proposta delibera CC di approvazione regolamento	

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

84 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 2025-2027

OBIETTIVO OPERATIVO N. 10

AREA: SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 6.1.1 JESI CITTA' FUTURA - Cultura, eventi, manifestazioni culturali, gemellaggi e cultura storica – Promozione della cultura di qualità attraverso la programmazione e la cooperazione e confronto continuo / Valorizzazione e restauro beni di interesse culturale

OBIETTIVO OPERATIVO: 6.1.1.5 Valorizzazione e restauro beni di interessi culturali

MISSIONE: 5 Valorizzazione beni e attività culturali

PROGRAMMA: 02 Cultura e interventi culturali

DENOMINAZIONE: **Aggiornamento e rivisitazione della segnaletica turistica cittadina sia stradale sia pedonale**

Finalità dell'obiettivo: Tra le azioni da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo 2022-2027, alla sezione “Ambiente e Turismo, Piano Energetico, Igiene Urbana, Segnaletica Verticale e Benessere Animale” è indicato che *“riguardo la segnaletica, strettamente legata al turismo, Jesi ha bisogno di rivederla. Verranno rimossi segnali non più funzionali, sostituendoli e integrandoli con nuovi cartelli anche in doppia lingua”*. Per questo l’Ufficio Turismo intende dare avvio insieme agli uffici delle altre aree coinvolte ad una mappatura sull’attuale posizionamento e sulle titolazioni relative ai punti di interesse così come indicati nella segnaletica turistica **stradale** verticale di colore marrone collocata nei punti di accesso della città e nel perimetro esterno del centro storico di Jesi. A seguire verrà realizzato un progetto di aggiornamento e integrazione di tale segnaletica sulla base del Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice della Strada e sulla base di linee strategiche di progettazione comunale. Parallelamente verrà realizzato un progetto di segnaletica turistica verticale **pedonale** da posizionare sia nei parcheggi/luoghi di interscambio sia all’interno del centro storico di Jesi per segnalare punti di interesse ed itinerari tematici.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale dell'Ufficio Cultura e Turismo, personale dell'Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico, personale dell'Area Lavori Pubblici Manutenzione e Patrimonio e personale dell'Area Polizia Locale	PEG Servizio Polo Culturale annualità 2025 per la progettazione della segnaletica turistica pedonale (importo in fase di definizione) PEG Area Lavori Pubblici per la realizzazione segnaletica turistica stradale annualità 2025 (importo in fase di definizione) PEG Servizio Polo Culturale per la realizzazione e posa in opera della segnaletica turistica pedonale annualità 2026 (importo da definire)	

Fasi attuative e tempi : anno 2025

N	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Mappatura dell'attuale posizionamento e delle titolazioni della segnaletica stradale turistica di colore marrone nei punti di accesso della città e nel perimetro esterno del centro storico												
2	Affidamento esterno della progettazione della segnaletica turistica pedonale del centro storico e avvio del procedimento di autorizzazione da parte degli enti preposti sia interni al Comune sia esterni (Polizia Locale-Soprintendenza ecc.)												
3	Realizzazione con risorse interne del piano di aggiornamento con successiva realizzazione e posa in opera della segnaletica turistica stradale nei punti di accesso e nel perimetro esterno del centro storico												

Criticità: coordinamento delle attività tra le varie Aree interessate

Trasversalità: l'attuazione dell'obiettivo coinvolge altre Aree oltre alla proponente e precisamente: Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico, Area Lavori Pubblici Manutenzione e Patrimonio e Area Polizia Locale

Fasi attuative e tempi : anno 2026

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Affidamento della realizzazione e posa in opera della segnaletica turistica pedonale nei parcheggi/luoghi di interscambio e nel centro storico di Jesi												

Criticità: coordinamento delle attività tra le varie Aree interessate

Trasversalità: l'attuazione dell'obiettivo coinvolge altre Aree oltre alla proponente e precisamente: Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico, Area Lavori Pubblici Manutenzione e Patrimonio e Area Polizia Locale

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁸⁵	% performance realizzata ⁸⁶
1	Mappatura dell'esistente con il coinvolgimento di tutto il personale dei vari uffici coinvolti	50	n. documentazione fotografica e non fotografica prodotta n. riunioni di coordinamento	
2	Predisposizione atti deliberativi, amministrativi e affidamenti di servizi /forniture per l'organizzazione e la realizzazione del progetto	45	n. atti e affidamenti di servizi/forniture realizzati	
3	Aggiornamento segnaletica turistica stradale	5	n. cartelli tolti, modificati, aggiunti	

Indicatori di performance 2026

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore	% performance realizzata
1	Affidamento della realizzazione e posa in opera della segnaletica turistica pedonale nei parcheggi/luoghi di interscambio e nel centro storico di Jesi	100	n. atti e affidamenti di servizi/forniture realizzati n. cartelli aggiunti	

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

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027**

**2.2.6 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI
E PATRIMONIO**

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	Accordo quadro per la manutenzione delle strade
2	Intervento di manutenzione straordinaria strade cittadine
3	Regolamento progettazione e attuazione delle ‘zone moderate’
4	Progettazione interventi "zone moderate" su area pilota
5	Manutenzione strade extraurbane (strade bianche) mediante sbanchinature laterali su area pilota zona via San Marcello e zona Gangalia alta
6	Nuova area sgambatura cani via del Burrone
7	Gestione canile comunale
8	Monitoraggio del patrimonio disponibile comunale ed aggiornamento dati immobili residenziali ed altri usi (associazioni) del patrimonio disponibile
9	Gestione del servizio di assegnazione degli alloggi di emergenza sociale
10	Interventi di riqualificazione di impianti sportivi comunali
11	Programma di sviluppo per la riqualificazione dell'Area dell'ex Cascamificio II stralcio
12	Realizzazione impianto di climatizzazione centro per l'Infanzia Girotondo

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: ING. BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.3.1.3 Manutenzione spazi aperti
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 05 Demanio e Patrimonio

DENOMINAZIONE: **Accordo quadro per la manutenzione delle strade**

Finalità dell'obiettivo: Implementazione e miglioramento della manutenzione delle strade comunali

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ing. Samuele Olivetti PO Servizio Manutenzioni Geom. Andrea Santini (manutenzione infrastrutture) Ing. Giorgia Paoletti	Importi previsti nel bilancio e budget 2025	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione capitolato speciale d'appalto e documentazione progettuale												
2	Predisposizione elaborati di sintesi dello stato della viabilità												
3	Approvazione documentazione in linea tecnica												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2025 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁸⁷	% performance realizzata ⁸⁸
1	Documentazione tecnico amministrativa	50	Documentazione tecnica firmata	
2	Schede stato manutentivo della viabilità	30	Schede stato manutentivo	
3	Approvazione documentazione in linea tecnica	20	Delibera di giunta	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027

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

88 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: ING. BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.3.1.3 Manutenzione spazi aperti
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 05 Demanio e Patrimonio

DENOMINAZIONE: Intervento di manutenzione straordinaria strade cittadine

Finalità dell'obiettivo: Implementazione e miglioramento della manutenzione delle strade comunali

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ing. Samuele Olivetti PO Servizio Manutenzioni Geom. Andrea Santini (manutenzione infrastrutture) Ing. Giorgia Paoletti Ing. Marco Plebani Ing. Francesca Mori Arch Silvia del Giudice	Importi previsti nel bilancio e budget 2025	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Progettazione PFTE												
2	Progettazione esecutiva												
3	Predisposizione documentazione di gara												

Criticità: finanziamento dell'opera

Trasversalità: /

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁸⁹	% performance realizzata ⁹⁰
1	Approvazione PFTE (anche in linea tecnica)	50	Delibera di giunta	
2	Approvazione progetto esecutivo (anche in linea tecnica)	30	Determina dirigenziale	
3	Approvazione documentazione di gara (anche in linea tecnica)	20	Determina dirigenziale	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027

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

90 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: ING. BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.2.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale pubblica e housing sociale - Potenziamento del sistema della mobilità sostenibile e trasporto pubblico
OBIETTIVO OPERATIVO: 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
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 05 Demanio e Patrimonio

DENOMINAZIONE: Regolamento progettazione e attuazione delle ‘zone moderate’

Finalità dell'obiettivo: Migliorare la sicurezza stradale

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ing. Samuele Olivetti PO Servizio Manutenzioni Geom. Andrea Santini (manutenzione infrastrutture) Ing. Giorgia Paoletti Ing/Arch Ufficio Mobilità Area Urbanistica Ambiente e SUAP	Importi previsti nel bilancio e budget 2025	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione bozza regolamento												
2	Tavolo tecnico con gli uffici												
3	Redazione schema di regolamento e proposta di deliberazione di C.C.												

Criticità: /**Trasversalità:** obiettivo comune con Ufficio Mobilità dell'Area Urbanistica Ambiente SUAP**Indicatori di performance 2025 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁹¹	% performance realizzata ⁹²
1	Bozza regolamento	30	Protocollo interno di trasmissione agli uffici interessati	
2	Tavolo tecnico con gli uffici	50	Verbali e/o istruttoria degli uffici	
3	Redazione schema di regolamento e proposta di deliberazione di C.C. regolamento	20	Proposta delibera di Consiglio di approvazione regolamento	

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

92 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: ING. BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.3.1.3 Manutenzione spazi aperti
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 05 Demanio e Patrimonio

DENOMINAZIONE: Progettazione interventi "zone moderate" su area pilota

Finalità dell'obiettivo: Migliorare la sicurezza stradale

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ing. Samuele Olivetti PO Servizio Manutenzioni Geom. Andrea Santini (manutenzione infrastrutture) Ing. Giorgia Paoletti Ing/Arch Ufficio Mobilità	Importi previsti nel bilancio e budget 2025	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Mappatura aree di possibile intervento e individuazione criticità e scelta area pilota												
2	Progettazione interventi												

Criticità: /

Trasversalità: Ufficio Mobilità dell'Area Urbanistica Ambiente SUAP

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁹³	% performance realizzata ⁹⁴
1	Schede di valutazione criticità	40	Schede compilate	
2	Approvazione Progetto intervento	60	Delibera di giunta	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027

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

94 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: ING. BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.3.1.3 Manutenzione spazi aperti
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 05 Demanio e Patrimonio

DENOMINAZIONE: **Manutenzione strade extraurbane (strade bianche) mediante sbanchinature laterali su area pilota zona via San Marcello e zona Gangalia alta**

Finalità dell'obiettivo: Implementazione e miglioramento della manutenzione delle strade extraurbane comunali

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ing. Samuele Olivetti PO Servizio Manutenzioni Geom. Andrea Santini (manutenzione infrastrutture) Ing. Giorgia Paoletti Squadra operai manutenzione infrastrutture	Interventi in economia diretta	Mezzi comunali

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Programmazione in funzione della maggiore criticità delle vie oggetto di intervento												
2	Interventi di sbanchinatura												

Criticità: /**Trasversalità:** /**Indicatori di performance 2025 –**

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁹⁵	% performance realizzata ⁹⁶
1	Programmazione in funzione della maggiore criticità delle vie oggetto di intervento	40	Approvazione programmazione con determina/delibera	
2	Interventi di sbanchinatura	60	Verbale di esecuzione degli interventi e foto	

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

96 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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 cani e gatti
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.5.1.1 Promuovere spazi adeguati per cani e gatti
MISSIONE: 13 Tutela della salute
PROGRAMMA: 07 Ulteriori spese sanitarie

DENOMINAZIONE Nuova area sgambatura cani via del Burrone

Finalità dell'obiettivo: Ampliamento della disponibilità di aree cani

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ing. Samuele Olivetti PO Servizio Manutenzioni Geom. Mancini Margherita	Importi previsti nel bilancio e budget 2025	

Fasi attuative e tempi :

N	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Realizzazione e allestimento area cani													
1	Predisposizione dell'area												
2	Realizzazione recinzione area e installazione arredi												

Criticità: Condizioni meteo avverse

Trasversalità:

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁹⁷	% performance realizzata ⁹⁸
Realizzazione e allestimento area cani				
1	Predisposizione dell'area	30	Verbale Consegna Lavori	
2	Fine lavori	70	Verbale fine lavori	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027

⁹⁷ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁹⁸ 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7

AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.5.1.1 Promuovere spazi adeguati per cani e gatti
MISSIONE: 13 Tutela della salute
PROGRAMMA: 07 Ulteriori spese sanitarie

DENOMINAZIONE **Gestione canile comunale**

Finalità dell'obiettivo: Miglioramento del servizio di gestione del canile comunale

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ing. Daniele Giampieretti PO Coordinamento amministrativo e Patrimonio Dott.ssa Agnese Montironi Dott.ssa Carloni Cristiana	Importi previsti nel bilancio e budget 2025	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione capitolato tecnico prestazionale												
2	Richiesta preventivi												
3	Affidamento del servizio												
4	Organizzazione e istituzione sportello animali d'affezione												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2025 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁹⁹	% performance realizzata ¹⁰⁰
1	Schema capitolato	40	Determina di approvazione	
2	Avvio indagine di mercato – richiesta preventivi	20	Richiesta preventivi su piattaforma telematica	
3	Affidamento del servizio	30	Determina di affidamento	
4	Apertura sportello	10	Decreto /determina del Dirigente	

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

100 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8

AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 8.2.1.2 Miglioramento qualitativo e ottimizzazione nell'uso degli spazi della città
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 05 Demanio e patrimonio

DENOMINAZIONE **MONITORAGGIO DEL PATRIMONIO DISPONIBILE COMUNALE ED AGGIORNAMENTO DATI IMMOBILI RESIDENZIALI ED ALTRI USI (ASSOCIAZIONI) DEL PATRIMONIO DISPONIBILE**

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:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Coordinamento amministrativo e Patrimonio	Importi previsti nel bilancio e budget 2025	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione scheda riepilogativa con le informazioni necessarie da rilevare durante il sopralluogo Sopralluogo con foto e scheda Monitoraggio del patrimonio disponibile comunale ed aggiornamento dati immobili residenziali ed altri usi (associazioni) del patrimonio disponibile (30% del patrimonio)												
2	Esecuzione sopralluogo e compilazione schede degli immobili residenziali ed altri usi (associazioni) del patrimonio disponibile (30% del patrimonio)												
3	Elaborazione report riepilogativo												

Criticità: reperimento dati su contratti e comodati presso altri uffici/servizi

Trasversalità: Area Urbanistica e Ambiente – Ufficio SIT

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹⁰¹	% performance realizzata ¹⁰²
1	facsimile scheda ufficiale di sopralluogo	30	Id numero di documento interno	
2	Sopralluoghi del 30% del patrimonio a destinazione residenziale ed altri usi (associazioni)	50	Schede compilate	
3	Report riepilogativo	20	Protocollo report	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027

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

102 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9

AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: ING. BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE **Gestione del servizio di assegnazione degli alloggi di emergenza sociale**

Finalità dell'obiettivo: Migliorare il servizio in termini di possibilità di assegnazione degli alloggi agli aventi diritto e di gestione tra i soggetti coinvolti

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Coordinamento amministrativo e Patrimonio	Importi previsti nel bilancio e budget 2025	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione proposta di deliberazione di C.C. e schema nuovo regolamento per l'assegnazione degli alloggi di emergenza												
2	Costituzione dell'Ufficio Comune con ASP Ambito 9												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2025 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹⁰³	% performance realizzata ¹⁰⁴
1	Predisposizione proposta di deliberazione di C.C. e schema nuovo regolamento per l'assegnazione degli alloggi di emergenza	50	Proposta di Delibera di Consiglio	
2	Costituzione dell'Ufficio Comune con ASP Ambito 9	50	Delibera di Giunta/Decreto dirigenziale	

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

104 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 10

AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: ING. BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.3.1.4 Manutenzione impianti sportivi
MISSIONE: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero
PROGRAMMA: 01 Sport e tempo libero

DENOMINAZIONE: Interventi di riqualificazione di impianti sportivi comunali

Finalità dell'obiettivo: Ripristino della funzionalità degli impianti sportivi

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Lavori Pubblici Ing. Marco Plebani Geom. Andrea Bruni	Importi previsti nel bilancio e budget 2025	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Sostituzione del manto in erba sintetica presso il campo sportivo P. Pirani													
1	Predisposizione capitolato speciale d'appalto e documentazione progettuale												
2	Predisposizione documenti di gara												
Riqualficazione energetica illuminazione palazzetto dello Sport													
1	Predisposizione progetto												
2	Predisposizione documenti di gara												
3	Affidamento dell'opera												

Criticità: /

Trasversalità: /

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ¹⁰⁵	% performance realizzata ¹⁰⁶
Sostituzione del manto in erba sintetica presso il campo sportivo P. Pirani				
1	Approvazione progetto	30	Delibera di Giunta Comunale	
2	Approvazione documentazione di gara	20	Determina Dirigenziale	
Riqualficazione energetica illuminazione sala Palazzetto dello Sport				
1	Approvazione progetto	20	Delibera di Giunta Comunale	
2	Approvazione documentazione di gara	10	Determina Dirigenziale	
3	Affidamento	20	Determina Dirigenziale	

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

106 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 11

AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: ING. BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.3.1.1 dare corso all'avvio dei lavori e alla progettazione esecutiva delle opere per le quali siano stati concessi significativi finanziamenti
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 5 demanio e patrimonio

DENOMINAZIONE: Programma di sviluppo per la riqualificazione dell'Area dell'ex Cascamificio II stralcio

Finalità dell'obiettivo: Reperimento risorse per la riqualificazione di complessi edilizi dismessi

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Lavori Pubblici Ing Francesca Mori Arch. Silvia Del Giudice	Importi previsti nel bilancio e budget 2025	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione progetto di fattibilità del completamento dell'ex-Cascamificio II stralcio												
2	Predisposizione documentazione per la partecipazione al programma di sviluppo della Presidenza del Consiglio dei Ministri												

Criticità: /**Trasversalità:** /**Indicatori di performance 2025 –**

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore¹⁰⁷	% performance realizzata¹⁰⁸
Sostituzione del manto in erba sintetica presso il campo sportivo P. Pirani				
1	Approvazione progetto	70	Delibera di Giunta Comunale	
2	Trasmissione documentazione	30	Ricevuta di trasmissione	

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

108 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 12

AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: ING. BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.3.1.4 Manutenzione immobili comunali
MISSIONE: 4 Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA: 02 Altri ordini di istruzione

DENOMINAZIONE: Realizzazione impianto di climatizzazione centro per l'Infanzia Girotondo

Finalità dell'obiettivo: Miglioramento fruibilità edificio

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Lavori Pubblici Ing. Marco Plebani Geom. Andrea Bruni	Importi previsti nel bilancio e budget 2025	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione progetto												
2	Predisposizione documenti di gara e svolgimento procedura												
3	Esecuzione dei lavori												

Criticità: /**Trasversalità:** /**Indicatori di performance 2025 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹⁰⁹	% performance realizzata ¹¹⁰
1	Approvazione progetto	50	Delibera di Giunta Comunale	
2	Approvazione documentazione di gara	30	Determina Dirigenziale	
3	Verbale consegna lavori	20	verbale	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027

¹⁰⁹ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹¹⁰ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027**

2.2.7 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	Revisione della disciplina per l'installazione di insegne di esercizio, targhe, tende, vetrofanie e impianti pubblicitari
2	Tavolo tecnico intercomunale della vallesina. Promozione incontri di confronto con enti / autorità sovraordinate
3	Avvio del percorso finalizzato ad approfondire i temi di un Masterplan del viale della Vittoria
4	Revisione regolamento comunale per l'esecuzione di opere di urbanizzazione a scapito degli oneri di cui alla DGC n. 121/2014
5	Costituzione "ufficio biciclette"; Riclassificazione delle strade urbane e riassetto del sistema del trasporto pubblico locale; Redazione rete itinerari ciclabili (Bicipolitana)
6	Attività finalizzate alla mitigazione e all'adattamento climatico: - formazione sul PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima) nell'ambito del progetto "Marche2Resilience". - analisi dei servizi ecosistemici (nell'ambito del progetto Vivajesì, Vivai di comunità per la forestazione urbana)
7	Convenzione con Agenzia del Territorio per allineamento mappe catastali
8	Aggiornamento Regolamento comunale per il corretto insediamento degli impianti di telefonia e traffico dati di cui alla L. R. 12/2017
9	Avvio fase sperimentale procedure innovative per la gestione ed il controllo della popolazione dei colombi
10	Aggiornamento procedura interna gestione rifiuti di cui alla DGC 300_2017
11	Riorganizzazione spazi per fiera tradizionale di San Settimio a seguito dei lavori pubblici nella zona bassa della città
12	Modifica regolamento comunale per la disciplina degli autoservizi pubblici non di linea
13	Mostre mercato e mercatini nel centro storico

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo del Territorio

DIRIGENTE: SIMONE MESSERSI'

OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione: cittadini e le cittadine nell'interfacciarsi con gli uffici e nella gestione e assistenza di eventuali istanze
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 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 lato Comune che lato utente

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo del Territorio e del Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio		in dotazione ai Servizi coinvolti

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Incontri con la società incaricata della revisione della disciplina per revisione periodica della proposta progettuale												
2	Definizione dei contenuti della nuova disciplina comunale e predisposizione atto di Consiglio comunale												

Criticità: L'attività di revisione della disciplina dipende principalmente dal lavoro svolto dalla società esterna appositamente incaricata. Necessità di analizzare regolamenti già approvati in altre realtà locali e di tenere conto di normative sovraordinate (es. nuovo codice della strada) e delle valutazioni da parte degli enti preposti alla tutela del patrimonio storico e artistico.

Trasversalità: coinvolgimento del personale dell'Ufficio Tributi per gli aspetti legati all'applicazione del canone unico, 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 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹¹¹	% performance realizzata ¹¹²
1	Incontri con la società incaricata della revisione della disciplina per revisione periodica della proposta progettuale	50%	Calendarizzazione e/o verbalizzazione incontri	
2	Definizione dei contenuti della nuova disciplina comunale	50%	Predisposizione atto di Consiglio Comunale e relativo regolamento	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
applicazione e monitoraggio della nuova disciplina	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
applicazione e monitoraggio della nuova disciplina	100%	

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

112 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo del Territorio

DIRIGENTE: SIMONE MESSERSI'

OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione: cittadini e le cittadine nell'interfacciarsi con gli uffici e nella gestione e assistenza di eventuali istanze
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi istituzionali

DENOMINAZIONE: Tavolo tecnico intercomunale della vallesina. Promozione incontri di confronto con enti / autorità sovraordinate.

Finalità dell'obiettivo: Promozione di incontri con enti terzi (Regione Marche Genio Civile, Agenzia delle Entrate, etc.) su temi relativi all'applicazione della normativa in materia edilizia alla luce delle modifiche introdotte dal Decreto "Salva Casa" e dalla proposta di legge regionale n. 281 del 12 novembre 2024 in termini di "modifiche alla legge regionale 4 gennaio 2018, n. 1 (nuove norme per le costruzioni in zone sismiche nella regione marche)". Dal primo incontro del tavolo tecnico tenutosi a Jesi in data 04/12/2024 è emersa infatti la necessità di coinvolgere i suddetti enti per condividere procedure comuni anche ai fini di una maggiore chiarezza nei confronti dell'utenza esterna.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo del Territorio e del Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio		in dotazione ai Servizi coinvolti

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Incontro/i con gli altri enti componenti del tavolo tecnico al fine di condividere gli argomenti/temi da sottoporre agli enti terzi/autorità												
2	Convocazione incontro con gli enti/autorità (Regione Marche Genio Civile, Agenzia delle Entrate, etc.)												

Criticità: difficoltà nell'individuare di concerto con gli altri uffici tecnici dei comuni quesiti e proposte di procedure condivise da sottoporre agli enti / autorità

Trasversalità: non si ravvisano trasversalità con altre aree.

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹¹³	% performance realizzata ¹¹⁴
1	Incontro/i con gli altri enti componenti del tavolo tecnico al fine di condividere gli argomenti/temi da sottoporre agli enti terzi/autorità	50%	Calendarizzazione e/o verbalizzazione incontri con raccolta di proposte	
2	Convocazione incontri con gli enti/autorità (Regione Marche Genio Civile, Agenzia delle Entrate, etc.)	50%	Predisposizione note di convocazione incontri con gli enti autorità individuate	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
monitoraggio procedure concordate con enti/autorità	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
monitoraggio procedure concordate con enti/autorità	100%	

¹¹³ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹¹⁴ 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio

DIRIGENTE: SIMONE MESSERSI'

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 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
MISSIONE: 8 Assetto del territorio
PROGRAMMA: 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:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio		in dotazione al Servizio coinvolto

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 del Masterplan												

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. Analisi delle istanze e proposte provenienti dalla fase partecipativa.

Trasversalità: la definizione dei contenuti delle linee di indirizzo in particolare con l'Area Lavori Pubblici. Coinvolgimento dell'Ufficio comunicazione e dell'Ufficio di Staff del Sindaco

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹¹⁵	% performance realizzata ¹¹⁶
1	Analisi delle istanze / proposte preliminari pervenute a seguito della fase partecipativa	50%	Predisposizione e trasmissione alla Giunta Comunale del documento di sintesi delle proposte	
2	Definizione linee di indirizzo strategico del Masterplan	50%	Predisposizione atto di Giunta Comunale di approvazione delle linee di indirizzo del Masterplan	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
avvio procedure di modifica agli strumenti di pianificazione e programmazione comunali	100%	

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

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

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
applicazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione e programmazione comunali approvati	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio

DIRIGENTE: SIMONE MESSERSI'

OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione: cittadini e le cittadine nell'interfacciarsi con gli uffici e nella gestione e assistenza di eventuali istanze
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi istituzionali

DENOMINAZIONE: Revisione regolamento comunale per l'esecuzione di opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri di cui alla DGC n. 121/2014

Finalità dell'obiettivo: Aggiornamento del regolamento alla luce delle nuove disposizioni normative in materia di contratti pubblici anche al fine di una maggiore chiarezza dei meccanismi applicativi soprattutto nei confronti dell'utenza esterna.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio		in dotazione al Servizio coinvolto

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verbalizzazione incontri con i tecnici dell'Area Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio per una condivisione dei contenuti del nuovo regolamento												
2	Definizione contenuti del nuovo regolamento e predisposizione atto di consiglio comunale di approvazione												

Criticità: analisi approfondita della normativa in materia di contratti pubblici ed urbanistica regionale. Ricerca di regolamenti comunali già adottati e aggiornati alla normativa vigente.

Trasversalità: la definizione dei contenuti delle modifiche regolamentari in argomento in particolare con l'Area Lavori Pubblici e con l'Ufficio Gare e Contratti.

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹¹⁷	% performance realizzata ¹¹⁸
1	Incontri con i tecnici dell'Area Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio per una condivisione dei contenuti del nuovo regolamento	50%	Calendarizzazione e/o verbalizzazione incontri	
2	Definizione contenuti del nuovo regolamento	50%	Predisposizione atto di Consiglio Comunale di approvazione del nuovo regolamento	

¹¹⁷ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹¹⁸ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
applicazione e monitoraggio del nuovo regolamento	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
applicazione e monitoraggio del nuovo regolamento	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio

DIRIGENTE: SIMONE MESSERSI'

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.2.1 potenziamento del sistema della mobilità sostenibile e trasporto pubblico
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.2.1.1 Ri-aggiornare gli obiettivi individuati dal PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile) rispetto alle mutate esigenze della cittadinanza
MISSIONE: 10 Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA: 05 Viabilità e infrastrutture

DENOMINAZIONE: Costituzione "ufficio biciclette"; Riclassificazione delle strade urbane e riassetto del sistema del trasporto pubblico locale; Redazione rete itinerari ciclabili (Bicipolitana)

Finalità dell'obiettivo: Individuazione all'interno della struttura organizzativa dell'ufficio "biciclette" con finalità di promozione e sviluppo della mobilità ciclabile. Revisione della classificazione delle strade pubbliche comunali e della rete del trasporto pubblico locale in accordo con la società di trasporto pubblico incaricata. Redazione elaborato ricognitivo/conoscitivo della rete ciclabile da mettere a disposizione dell'utenza esterna.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio (compreso il SIT) e dell'Area Lavori Pubblici Manutenzione e Patrimonio		in dotazione al Servizio coinvolto

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione ufficio "biciclette"												
2	Bicipolitana comunale												
3	Approvazione aggiornamento del sistema del trasporto pubblico locale												
4	Approvazione dell'aggiornamento della classificazione delle strade di competenza comunale												

Criticità: analisi approfondita della normativa in materia di codice della strada e confronto con il gestore del servizio di trasporto pubblico locale. Ricognizione degli itinerari ciclabili esistenti e/o in corso di realizzazione urbani ed extraurbani. Confronto con gli uffici comunali e PL relativamente alla necessità di riclassificazione di alcuni assi stradali comunali.

Trasversalità: la definizione dei contenuti delle modifiche regolamentari in argomento in particolare con l'Area Lavori Pubblici e Polizia Locale

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹¹⁹	% performance realizzata ¹²⁰
1	Costituzione ufficio "biciclette"	20%	Predisposizione atto dirigenziale per la costituzione del nuovo ufficio	
2	Bicipolitana	20%	Predisposizione atto di Giunta Comunale di approvazione del documento ricognitivo	
3	Approvazione aggiornamento del sistema del trasporto pubblico locale	30%	Predisposizione atto di Giunta Comunale di approvazione del nuovo sistema del trasporto pubblico locale	
4	Approvazione dell'aggiornamento della classificazione delle strade di competenza comunale	30%	Predisposizione atto di Consiglio Comunale di approvazione dell'aggiornamento	

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

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

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
applicazione monitoraggio e	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
applicazione monitoraggio e	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio

DIRIGENTE: SIMONE MESSERSI'

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.1.1 Pianificazione territoriale equilibrata che riduca il consumo di suolo assicurando la tutela dell'ambiente
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.1.1.8 Avviare percorsi virtuosi finalizzati al miglioramento delle condizioni ambientali degli insediamenti ed al riuso degli spazi urbani dismessi
MISSIONE: 9 Sviluppo sostenibile e tutela ambientale
PROGRAMMA: 08 Qualità dell'aria e inquinamento

DENOMINAZIONE: Attività finalizzate alla mitigazione e all'adattamento climatico:
- formazione sul PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima) nell'ambito del progetto "Marche2Resilience".
- analisi dei servizi ecosistemici (nell'ambito del progetto Vivajesi, Vivai di comunità per la forestazione urbana)

Finalità dell'obiettivo: Acquisire conoscenze e competenze sull'analisi del territorio in termini di capacità di risposta ai cambiamenti climatici e formulazione di relative strategie di pianificazione sull'uso suolo

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio (compreso il SIT) e dell'Area Lavori Pubblici Manutenzione e Patrimonio		in dotazione al Servizio coinvolto

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi delle ricadute degli studi del progetto "vivai di comunità" sullo strumento urbanistico generale												
2	Partecipazione alla formazione a cura di Alleanza per il Clima in materia di PAESC												

Criticità: necessità di acquisire conoscenze specifiche su nuovi strumenti e indici e parametri di analisi utili per valutare le strategie di adattamento ai cambiamenti climatici

Trasversalità: coinvolgimento dell'Area Lavori Pubblici

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹²¹	% performance realizzata ¹²²
1	Analisi delle ricadute degli studi del progetto "vivai di comunità" sullo strumento urbanistico generale	50%	Calendarizzazione incontri con i tecnici interni e con i soggetti incaricati del progetto "vivai di comunità" e consegna documento finale di analisi	
2	Partecipazione alla formazione a cura di Alleanza per il Clima in materia di PAESC	50%	Partecipazione ai meeting e consegna alla Giunta Comunale del report finale degli incontri	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
definizione nuove strategie pianificatorie	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
adozione strumenti di pianificazione di settore	100%	

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

122 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio - Sezione SIT

DIRIGENTE: SIMONE MESSERSI'

OBIETTIVO STRATEGICO: 2.3 Digitalizzazione: trasformazione digitale efficiente ed inclusiva
OBIETTIVO OPERATIVO: 2.3.1.2 Digitalizzazione processi frontoffice e back office per migliorare l'efficienza degli uffici e ridurre tempi dei procedimenti amministrativi
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi istituzionali

DENOMINAZIONE: Convenzione con Agenzia del Territorio per allineamento mappe catastali

Finalità dell'obiettivo: Avvio della collaborazione con l'Agenzia del Territorio al fine di effettuare l'aggiornamento e l'allineamento delle mappe catastali del comune per renderle maggiormente coerenti con gli altri strati informativi territoriali (cartografia, vincoli, zonizzazione urbanistica, etc.) da mettere a disposizione anche dell'utenza interna ed esterna nella fase di valutazione/presentazione di istanze di natura edilizia/urbanistica

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio - SIT		in dotazione al Servizio coinvolto

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Convocazione incontro/i per la definizione del percorso finalizzato a definire i contenuti della convenzione												
2	Predisposizione contenuto della convenzione												

Criticità: /

Trasversalità: la definizione dei contenuti delle linee di indirizzo in particolare con l'Area Lavori Pubblici.

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹²³	% performance realizzata ¹²⁴
1	Convocazione incontri per la definizione del percorso finalizzato a definire i contenuti della convenzione	50%	Calendarizzazione e/o verbalizzazione incontri	
2	Predisposizione contenuto della convenzione	50%	Predisposizione e trasmissione all'AdT della bozza di convenzione	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
stipula della convenzione	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
applicazione e monitoraggio delle attività previste dalla convenzione	100%	

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

124 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- Servizio Tutela Ambientale - Ufficio Tutela Ambientale

DIRIGENTE: SIMONE MESSERSI'

OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1.3 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni concittadini e imprese ed enti locali: Trasparenza e partecipazione – Rendere più chiaro, facile, comprensibile e snello il funzionamento del Comune
--

OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
--

MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali

PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE: **Aggiornamento Regolamento comunale per il corretto insediamento degli impianti di telefonia e traffico dati di cui alla L. R. 12/2017**

Finalità dell'obiettivo: Revisione del regolamento comunale alla luce delle nuove disposizioni normative di livello nazionale e dei nuovi piani di sviluppo dei gestori, con contestuale implementazione del processo di digitalizzazione delle informazioni in esso contenuti, al fine di fornire un servizio più efficiente all'utenza esterna e rendere più efficiente ed efficace la valutazione da parte degli uffici delle istanze dei gestori stessi.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Tutela Ambientale - Ufficio Tutela Ambientale		in dotazione al Servizio coinvolto

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Convocazione incontri con la ditta incaricata, con la Giunta Comunale e con i gestori per l'aggiornamento del Regolamento												
2	Predisposizione contenuto della modifica al Regolamento e predisposizione atto di consiglio comunale di approvazione												

Criticità: Controllo delle attività di implementazione e modifica del regolamento da parte della ditta incaricata oltre che gestione dei tavoli di confronto sia con i gestori del servizio di telefonia sia con i comitati e la cittadinanza interessata dalle modifiche previste

Trasversalità: la definizione dei contenuti delle modifiche deve essere condivisa con l'Ufficio Patrimonio, il Servizio Mobilità e con l'Ufficio Tributi.

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹²⁵	% performance realizzata ¹²⁶
1	Convocazione incontri con la ditta incaricata, con la Giunta Comunale e con i gestori per l'aggiornamento del Regolamento	50%	Calendarizzazione e/o verbalizzazione incontri	
2	Predisposizione contenuto della modifica al Regolamento	50%	Predisposizione proposta di modifica del Regolamento e Bozza di Delibera di Consiglio Comunale	

¹²⁵ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹²⁶ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
applicazione e monitoraggio della modifica regolamentare	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
applicazione e monitoraggio della modifica regolamentare	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- Servizio Tutela Ambientale - Ufficio Tutela Ambientale

DIRIGENTE: SIMONE MESSERSI'

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.1.1.8 Avviare percorsi virtuosi finalizzati al miglioramento delle condizioni ambientali degli insediamenti ed al riuso degli spazi urbani dismessi
MISSIONE: 13 Tutela della salute
PROGRAMMA: 07 Ulteriori spese sanitarie

DENOMINAZIONE: Avvio fase sperimentale procedure innovative per la gestione ed il controllo della popolazione dei colombi

Finalità dell'obiettivo: Verifica dei presupposti per l'avvio della procedura sperimentale innovativa per il contenimento della popolazione dei colombi e del relativo imbrattamento di spazi pubblici mediante riutilizzo di locali pubblici dismessi

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Tutela Ambientale - Ufficio Tutela Ambientale	da individuare per incarico a ditta esterna per la gestione del progetto	in dotazione al Servizio coinvolto

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Convocazione incontri con gli enti/soggetti potenzialmente interessati all'avvio della sperimentazione												
2	Predisposizione contenuto del progetto sperimentale												
3	Avvio servizio gestione attività controllo colombaie												

Criticità: confronto con enti sovraordinati ed autorità (Regione, AST, ISPRA, Ist. Zooprofilattico, etc.). Individuazione locali e spazi idonei per ospitare il progetto sperimentale. L'avvio del servizio è fortemente condizionato dall'individuazione ed adattabilità dei suddetti locali idonei.

Trasversalità: la definizione dei contenuti delle modifiche deve essere condivisa con l'Area Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹²⁷	% performance realizzata ¹²⁸
1	Convocazione incontri con gli enti/soggetti potenzialmente interessati all'avvio della sperimentazione	30%	Calendarizzazione e/o verbalizzazione incontri	
2	Predisposizione contenuto del progetto sperimentale	30%	Predisposizione proposta di progetto sperimentale e schema di atto di approvazione da parte della Giunta Comunale	
3	Avvio servizio gestione attività controllo colombaie	40%	Predisposizione atto dirigenziale di affidamento del servizio di gestione sperimentale	

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

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

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
applicazione e monitoraggio del progetto sperimentale	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
applicazione e monitoraggio del progetto sperimentale	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 10

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- Servizio Tutela Ambientale - Ufficio Tutela Ambientale

DIRIGENTE: SIMONE MESSERSI'

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.4.1.1 implementazione raccolta differenziata dei rifiuti
MISSIONE: 9 Sviluppo sostenibile e tutela ambientale
PROGRAMMA: 03 Rifiuti

DENOMINAZIONE: **Aggiornamento procedura interna gestione rifiuti di cui alla DGC 300_2017**

Finalità dell'obiettivo: Revisione delle procedure e modalità per la gestione dei rifiuti prodotti dalle attività e dai servizi del Comune.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Tutela Ambientale - Ufficio Tutela Ambientale		in dotazione al Servizio coinvolto

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Convocazione incontri e formazione degli uffici interessati												
2	Predisposizione contenuto dell'aggiornamento delle procedure di gestione												

Criticità: confronto con gli altri uffici dell'ente e con la ditta consulente in tema di rifiuti per far emergere tutte le criticità di tipo organizzativo e per individuare procedure il più possibile uniformi e standardizzate.

Trasversalità: la definizione dei contenuti delle modifiche deve essere condivisa con tutte le altre Aree del Comune, ciascuna per le proprie competenze (es. LL. PP., Economato, etc.).

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹²⁹	% performance realizzata ¹³⁰
1	Convocazione incontri e formazione degli uffici interessati	50%	Calendarizzazione e verbalizzazione incontri ed attività formative	
2	Predisposizione contenuto dell'aggiornamento delle procedure di gestione	50%	Predisposizione proposta approvazione aggiornamento della procedura da parte della Giunta Comunale	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
monitoraggio nuova procedura	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
monitoraggio nuova procedura	100%	

¹²⁹ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹³⁰ 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 11

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- Servizio SUAP e Sviluppo Economico

DIRIGENTE: SIMONE MESSERSI'

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 2.1.1.1 Attivazione di una interlocuzione diretta dell'amministrazione comunale con tutte le rappresentanze del mondo del lavoro e dello sviluppo locale
MISSIONE: 14 Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA: 02 commercio e distribuzione

DENOMINAZIONE: Riorganizzazione spazi per fiera tradizionale di San Settimio a seguito dei lavori pubblici nella zona bassa della città

**Finalità
dell'obiettivo:**

Nel corso degli ultimi anni a causa dei lavori pubblici nel centro storico sono state profondamente riviste le regole per gli operatori commerciali per la fruizione degli spazi del centro storico oggetto di riqualificazione. Per l'edizione anno 2024 è stata effettuata una prima revisione della dislocazione dei posteggi della zona bassa della città interessata dai lavori pubblici finanziati ai sensi del Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'Abitare denominato "PINQUA".

Per l'edizione in corso si rende necessario modificare la dislocazione di quei posteggi perdenti posto nelle zone di Porta Valle oggetto del proseguimento dei suddetti lavori pubblici. Si ritiene inoltre 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.

L'obiettivo si può realizzare tramite un'analisi del contesto e la conseguente identificazione di soluzioni da effettuare tramite:

- il confronto con le organizzazioni di categoria e le associazioni dei consumatori;
- il confronto con i vari servizi comunali coinvolti nell'iniziativa, dall'Area Polizia Locale, all'Area lavori Pubblici, ufficio urbanistica dell'Area e all'Area Attività culturali;

L'attività da svolgere deve procedere secondo i seguenti passaggi:

- confronto con le organizzazioni di categoria;
- confronto con i vari servizi comunali;

- scelta sulle attività da svolgere;
- trasferimento posteggi zona bassa a causa dei lavori pubblici;
- eventuali procedure di miglioramento dei posteggi, previo controllo delle concessioni da revocare per assenza o per altre ragioni;
- individuazione eventuali eventi da svolgere durante i giorni delle fiere.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
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	Giu	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												
3	Procedura di trasferimento dei posteggi e definizione bando per assegnazione posteggi liberi												

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 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹³¹	% performance realizzata ¹³²
1	Confronto con le organizzazioni e con gli uffici interni per proposte migliorative, organizzazione ed eventuali eventi complementari alle fiere	30%	Convocazione e/o Verbalizzazione riunioni	
2	Revisione posteggi fiere	40%	Predisposizione atto di Giunta Comunale approvazione revisione posteggi	
3	Procedura di trasferimento dei posteggi e definizione bando per assegnazione posteggi liberi	30%	Pubblicazione avviso	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
monitoraggio	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
monitoraggio	100%	

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

132 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 12

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- Servizio SUAP e Sviluppo Economico

DIRIGENTE: SIMONE MESSERSI'

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali / 10 trasporto e diritto alla mobilità
PROGRAMMA: 11 Altri servizi istituzionali / 02 trasporto pubblico locale

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:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
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	Predisposizione delibera di Consiglio Comunale di approvazione del regolamento e redazione testo modifiche regolamentari												

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. Confronto con le organizzazioni e valutazioni interessi contrapposti

Trasversalità: coinvolgimento del personale della Polizia Locale.

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹³³	% performance realizzata ¹³⁴
1	Confronto con le organizzazioni di categoria per raccogliere eventuali esigenze di modifica del regolamento	20%	Convocazione e/o Verbalizzazione riunioni	
2	Atto di indirizzo della Giunta Comunale sui contenuti delle modifiche al regolamento	30%	Predisposizione atto di Giunta Comunale	
3	Confronto con le associazioni di categoria sulla proposta di modifica del regolamento	20%	Convocazione e/o Verbalizzazione riunioni	
4	Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del regolamento	30%	Predisposizione atto di Consiglio Comunale e redazione testo modifiche regolamentari	

¹³³ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹³⁴ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
monitoraggio nuovo regolamento	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
monitoraggio nuovo regolamento	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 13

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
- Servizio SUAP e Sviluppo Economico

DIRIGENTE: SIMONE MESSERSI'

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 2.1.1.1 Attivazione di una interlocuzione diretta dell'amministrazione comunale con tutte le rappresentanze del mondo del lavoro e dello sviluppo locale
MISSIONE: 14 Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA: 02 commercio e distribuzione

DENOMINAZIONE: Mostre mercato e mercatini nel centro storico

**Finalità
dell'obiettivo:**

Nel corso degli ultimi anni, l'attrazione verso i centri storici ed anche nei confronti delle attività commerciali ivi insediate, per vari motivi, si è andata mano a mano riducendo. Pertanto occorre prevedere d'intesa con i vari Servizi interessati es. Attività Culturali e Turismo, ma anche Polizia Locale, attività, iniziative ed eventi volte a portare sia cittadini che turisti in città.

Per gli aspetti di competenza di questo servizio l'obiettivo è quello di promuovere iniziative relative alle mostre mercato o manifestazioni fieristiche di iniziativa privata, senza escludere la possibilità di istituire mercatini sperimentali.

L'attività da svolgere deve procedere secondo i seguenti passaggi:

- confronto con le organizzazioni di categoria;
- confronto con i vari servizi comunali;
- individuazione eventuali manifestazioni e/o mercatini sperimentali da avviare.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
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	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Confronto con le organizzazioni di categoria per raccogliere le proposte e per un confronto sulle attività/iniziativa da svolgere. Confronto con gli altri servizi comunali coinvolti												
2	Svolgimento una o più manifestazioni anche su iniziativa dei privati												

Criticità: confronto con le organizzazioni e valutazioni interessi contrapposti

Trasversalità: coinvolgimento del personale dell'Area Attività culturali/turismo, della Polizia Locale, Del Servizio Lavori pubblici.

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹³⁵	% performance realizzata ¹³⁶
1	Confronto con le organizzazioni e con gli uffici interni per proposte e confronto	30%	Verbale/i riunioni	
2	Svolgimento una o più manifestazioni anche su iniziativa dei privati	70%	Predisposizione atto di Giunta Comunale di approvazione della/delle iniziative mercatali/espositive	

¹³⁵ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹³⁶ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
monitoraggio	100%	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
monitoraggio	100%	

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027**

2.2.4 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA POLIZIA LOCALE

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	Aggiornamento regolamento oggetti rinvenuti
2	Sicurezza stradale e prossimità
3	Piattaforma Notifiche Digitali (PND) – attivazione procedure per la notifica digitale dei verbali amministrativi diversi dal Codice della Strada
4	JESI EDUCA – comunità educante. Progetto di educazione stradale nelle scuole dell’obbligo.
5	Maggiore tutela al consumatore
6	In trappola i rifiuti - contrasto alla inciviltà
7	Aggiornamento del regolamento di polizia rurale

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

AREA POLIZIA LOCALE - U.O. CENTRALE RADIO OPERATIVA, FRONT OFFICE E SERVIZI

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.3.1 Semplificazione dell'attività amministrativa
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE **Aggiornamento regolamento oggetti rinvenuti**

Finalità dell'obiettivo: Aggiornamento finalizzato alla gestione degli oggetti rinvenuti

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
n. 3 unità - U.O. CENTRALE RADIO OPERATIVA, FRONT OFFICE E SERVIZI		- Eventuale uso di una sala per la gestione dell'asta pubblica - veicoli per lo smaltimento degli oggetti - computer in uso al comando

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione contenuti da aggiornare												
2	Riunione interdisciplinare												
3	Predisposizione bozza aggiornamento regolamento e presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione												
4	Inventario oggetti												
5	Esecuzione gestionale del nuovo regolamento approvato												

Criticità: inventario e gestione degli oggetti

Trasversalità: coinvolgimento ufficio ragioneria. Ufficio economato e parte politica per la valutazione di effettuare asta pubblica degli oggetti rinvenuti e JesiServizi per lo smaltimento degli oggetti

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹³⁷	% performance realizzata ¹³⁸
1	Individuazione contenuti da aggiornare	10	obiettivo	
2	Riunione interdisciplinare	10	incontri	
3	Predisposizione bozza aggiornamento regolamento e presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione	30	Redazione proposta di delibera consiliare e bozza regolamento	
4	Inventario oggetti	30	inventario	
5	Esecuzione gestionale del nuovo regolamento approvato	20	Attuazione regolamento	

¹³⁷ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹³⁸ 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N.2

AREA POLIZIA LOCALE – U.O. Pronto intervento e sicurezza

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2.2.2 JESI CITTA' FUTURA – Sviluppo economico, Polizia locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Polizia locale più qualificata, professionale e attrezzata
OBIETTIVO OPERATIVO: 2.2.2.1 Maggiore presenza sul territorio delle pattuglie della PL
MISSIONE: 3 Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA: 02 Sicurezza urbana

DENOMINAZIONE Sicurezza stradale e prossimità

Finalità dell'obiettivo: Nell'ambito del servizio di Polizia Locale, per la U.O Pronto Intervento e Sicurezza, garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, nonché i controlli sul rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Verificare, dare seguito e riscontrare le segnalazioni ricevute da parte della cittadinanza. Effettuare controlli lungo le strade di competenza, finalizzati alla prevenzione e repressione di quelle condotte in violazione delle norme comportamentali più pericolose per la circolazione stradale, anche attraverso l'ausilio di strumentazione tecnologica per l'accertamento di tutte le violazioni delle norme del Codice della Strada. Si intende proseguire il controllo di prossimità all'interno dei quartieri con aliquote del Comando che vedranno impiegati i collaboratori in forza ad altre U.O. dell'Area Polizia Locale, a rotazione.

I quartieri maggiormente presidiati saranno quelli di Via San Giuseppe, Centro storico, via San Francesco, Erbarella/Gramsci, Prato/Gallodoro, Portavalle/Stazione, Minonna/Mazzangrugno.

Nell'ambito dei controlli di prossimità saranno maggiormente attenzionate le condotte illecite nei confronti degli utenti deboli della strada. Si intendono avviare presidi ai parchi cittadini sia in uniforme che in abiti civili con l'ausilio, ove possibile, di unità cinofili.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale U.O. Pronto intervento e sicurezza		Smartfad, Precursore Etilometrico, Etilimetro, NarcoTest, ICAM 3D

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Controlli Vigilanza di Prossimità												
2	Controlli 186 – 187 C.d.S. e Falso Documentale												
3	Controlli Abiti Civili												
4	Controllo Parchi Pubblici e Sicurezza Urbana, con eventuale ausilio di unità cinofila												
5	Controllo Zone 30 – Micromobilità – Utenti deboli della Strada												

Indicatori di performance 2025

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ¹³⁹	% performance realizzata ¹⁴⁰
	Tipologia dei Servizi			
1	Controlli Vigilanza di Prossimità – 36 controlli	30	Ordini di servizio e report	
2	Controlli 186 – 187 C.d.S. e Falso Documentale – 40 controlli	15	Ordini di servizio e report	
3	Controlli Abiti Civili – 24 controlli	15	Ordini di servizio e report	
4	Controllo Parchi Pubblici e Sicurezza Urbana, con eventuale ausilio di unità cinofila - 12 controlli	15	Ordini di servizio e report	
5	Controllo Zone 30 – Micromobilità – Utenti deboli della Strada – 36 controlli	25	Ordini di servizio e report	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Prosecuzione controlli	100	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Prosecuzione controlli	100	

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

140 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

AREA POLIZIA LOCALE – U.O. SEGRETERIA E PROCEDURE SANZIONATORIE

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2.3.1 JESI CITTA' FUTURA: Sviluppo economico, Polizia locale, digitalizzazione, uguaglianza di genere - Ulteriore sviluppo della digitalizzazione dei processi di frontoffice e back office
OBIETTIVO OPERATIVO: 2.3.1.2 Digitalizzazione processi frontoffice e back office per migliorare l'efficienza degli uffici e ridurre tempi dei procedimenti amministrativi .
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE **Piattaforma Notifiche Digitali (PND) – attivazione procedure per la notifica digitale dei verbali amministrativi diversi dal Codice della Strada**

Finalità dell'obiettivo: Aggiornare il data base del Concilia con una preventiva ricognizione delle fattispecie di illeciti amministrativi derivanti dalla disapplicazione di leggi, regolamenti e ordinanze, verificando la correttezza dei riferimenti normativi, degli importi e delle autorità competente a ricevere il pagamento / ricorso e creazione delle bozze dei verbali in formato digitale.
Seguirà formazione al personale per l'utilizzo del device per una corretta redazione degli atti in modalità digitale.
Infine esecuzione delle notifiche tramite Piattaforma Notifiche Digitali (PND).

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Tutte le U.O.		

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione delle fattispecie di illecito amministrativo nel gestionale e aggiornamento del data base.												
2	Formazione del personale ed utilizzo corretto del device e compilazione degli atti in modalità digitale.												
3	Esecuzione delle notifiche tramite PND												

Criticità: disponibilità delle altre u.o. a contribuire al raggiungimento dell'obiettivo e possibili disallineamenti nella procedura informatica nella fase della sincronizzazione delle informazioni dal device al gestionale delle sanzioni.

Trasversalità: ciascuna U.O. dovrà collaborare nell'individuare le fattispecie sanzionatorie maggiormente applicate al fine di creare un data base aggiornato e fruibile in fase di compilazione digitale dell'atto amministrativo.

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹⁴¹	% performance realizzata ¹⁴²
1	Ricognizione delle fattispecie di illecito amministrativo nel gestionale e aggiornamento del data base.	55	Aggiornamento del data base del gestionale	
2	Formazione del personale ed utilizzo corretto del device e compilazione degli atti in modalità digitale.	25	Utilizzo corretto della procedura digitalizzata al momento della compilazione dell'atto amministrativo	
3	Esecuzione delle notifiche tramite PND	20	Migrazione degli atti dal gestionale alla piattaforma SEND – creazione spedizione di lotti digitali	

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

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

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Prosecuzione dell'attività	100	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Prosecuzione dell'attività	100	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

AREA POLIZIA LOCALE – U.O. TUTELA DEL PAESAGGIO E CONTENZIOSO, EDUCAZIONE STRADALE

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 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 promuove l'educazione civica e la legalità
OBIETTIVO OPERATIVO: 5.3.2.2 Promozione della legalità attraverso l'educazione stradale nelle scuole
MISSIONE: 4 Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA: 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 medie dell'obbligo al fine di incrementare la sicurezza stradale. Consolidamento attività già avviata.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
U.O. Tutela del Paesaggio, U.O. Pronto intervento e Sicurezza e U.O. Tutela del Consumatore.	Necessità di acquisto pubblicazioni	Pubblicazioni sul tema "Educazione stradale" differenziate per scuole elementari e scuole medie inferiori

Fasi attuative e tempi :**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												
3	Organizzazione e preparazione del corso - a.s. 2025/2026												
4	Svolgimento lezioni in aula e prova conclusiva scuole elementari												

Criticità: assenza del personale.

Trasversalità: servizi educativi, Personale scolastico.

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore¹⁴³	% performance realizzata¹⁴⁴
1	Svolgimento lezioni in aula scuole medie inferiori	35	Svolgimento lezioni	
2	Prova conclusiva scuole medie inferiori	15	Somministrazione test	
3	Riunioni e preparazione del corso	15	Riunioni e affidamento fornitura pubblicazioni	
4	Svolgimento lezioni in aula e prova conclusiva scuole elementari	35	Svolgimento lezioni	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Proseguimento attività	100	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Proseguimento attività	100	

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

144 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 POLIZIA LOCALE

DIRIGENTE: TORELLI MAURO

OBIETTIVO STRATEGICO: 2.2.2 JESI CITTA' FUTURA – Sviluppo economico, Polizia locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Polizia locale più qualificata, professionale e attrezzata
OBIETTIVO OPERATIVO: 2.2.2.2 Tutela del consumatore e garanzia del rispetto delle regole del commercio
MISSIONE: 3 Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA: 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:

1) Un'attività informativa sviluppata se possibile anche con gli uffici interessati dell'ente, rivolta alle associazioni di categoria sulle novità normative, sugli obiettivi di cui al punto 2) al fine di informare/formare più esercenti possibili a vantaggio dell'utente finale.

2) L'esecuzione di controlli anche congiunti con altre figure tecniche ed altre forze dell'ordine all'interno di alcune tipologie di attività commerciali. Nello specifico i controlli negli esercizi commerciali di tutte le dimensioni interesseranno l'etichettatura dei prodotti, la loro provenienza e qualità. Nelle strutture extra alberghiere i controlli avranno l'obiettivo di verificare il rispetto della normativa nazionale entrata in vigore il 01/01/2025 ed inoltre al rispetto dei prezzi comunicati e dei tempi di apertura. Per quanto riguardano le occupazioni del suolo pubblico i controlli saranno riferiti alle occupazioni dehors nelle attività di somministrazione con la verifica del rispetto del relativo regolamento.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
02 Unità del UO Tutela del consumatore		

Indicatori variabili “controllo”

Tipologia servizi	Standard	Eventuale surplus
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 selezionate)	8 esercizi controllati	
Controlli occupazioni del suolo pubblico attività commerciali dehors(tutte quelle rilasciate nel 2025)	20 esercizi controllati	
Attività informativa congiunta agli uffici comunali per materia rivolta ad utenti/esercanti/ associazioni di categoria.	02 Incontri	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Coordinamento, formazione e pianificazione interventi anche con enti esterni												
2	Coordinamento, pianificazione ed esecuzione attività informativa sviluppata congiuntamente anche con altri uffici comunali competenti per materia rivolta ad utenti/esercanti/associazioni di categoria.												
3	Esecuzione dei controlli redazione atti di competenza												
4	Verifica periodica e rendicontazione												

Criticità: presenza minima di due unità**Trasversalità:** disponibilità enti esterni

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹⁴⁵	% performance realizzata ¹⁴⁶
1	Coordinamento, formazione e pianificazione interventi anche con enti esterni e uffici interni competenti per materia	15	Predisposizione di 3 incontri e relativi verbali	
2	Coordinamento, pianificazione ed esecuzione attività informativa sviluppata congiuntamente anche con altri uffici comunali competenti per materia rivolta ad utenti/esercenti/associazioni di categoria.	10	Incontri	
3	Esecuzione dei controlli redazione atti di competenza	70	Redazione verbali di ispezione e verbali di violazione.	
4	Verifica periodica e rendicontazione	5	Report	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
	Prosecuzione controlli	

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

146 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

AREA POLIZIA LOCALE – U.O. TUTELA AMBIENTALE E BENESSERE ANIMALE

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2.2.2 JESI CITTA' FUTURA – Sviluppo economico, Polizia locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Polizia locale più qualificata, professionale e attrezzata
OBIETTIVO OPERATIVO: 2.2.2.1 Maggiore presenza sul territorio delle pattuglie della PL
MISSIONE: 3 Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA: 02 Sicurezza urbana

DENOMINAZIONE: **In trappola i rifiuti - contrasto alla inciviltà**

Finalità dell'obiettivo: Implementazione dei servizi di controllo con specifiche finalità della tutela ambientale mediante fototrappole. Attraverso l'utilizzo della strumentazione divideocontrollo, individuati i responsabili di abbandoni, si vuole migliorare il decoro la pulizia e la sicurezza urbana della città, in particolare nelle zone in cui è più evidente.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Aliquota U.O. Tutela dell'ambiente e del benessere animale		Fototrappole 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 foto trappole nei siti sensibili previo sopralluogo												
3	Predisposizione dei verbali amministrativi o comunicazione di reato												
4..	Relazione di sintesi e finale su andamento del fenomeno												

Criticità: identificazione dei trasgressori qualora il comportamento tenuto in assenza del veicolo

Trasversalità: coinvolgimento del servizio Lavori pubblici con un n. 1 operaio.
Superplus U.O. Segreteria e procedure sanzionatorie

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ¹⁴⁷	% performance realizzata ¹⁴⁸
1	Individuazione delle aree da controllare	25	programmazione Aree da controllare (10)	
2	Installazione delle foto trappole nei siti sensibili previo sopralluogo	35	Verbale di installazione (15)	
3	Predisposizione dei verbali o comunicazione delle notizie di reato	30	Verballi di accertamento e comunicazione di reato (5)	
4	Relazioni di sintesi intermedia e finale sull'andamento del fenomeno	10	Redazione Relazioni	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027

¹⁴⁷ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹⁴⁸ 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 2025-2027

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7

AREA POLIZIA LOCALE – U.O. SEGRETERIA E PROCEDURE SANZIONATORIE

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2.2.2 JESI CITTA' FUTURA – Sviluppo economico, Polizia locale, Digitalizzazione, Uguaglianza di genere – Polizia locale più qualificata, professionale e attrezzata
OBIETTIVO OPERATIVO: 2.2.2.1 Maggiore presenza sul territorio delle pattuglie della PL
MISSIONE: 3 Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA: 01 Polizia locale e amministrativa

DENOMINAZIONE **Aggiornamento del regolamento di polizia rurale**

Finalità dell'obiettivo: Dotarsi di uno strumento giuridico aggiornato per effettuare i controlli in ambito agricolo/rurale con particolare riferimento alla custodia degli animali al pascolo, la difesa del suolo, delle strade e delle acque, l'utilizzo dei prodotti fitosanitari, le modalità di lavorazione dei terreni adiacenti alle strade, gli obblighi dei frontisti di strade e l'abbattimento di piante lungo le strade, la gestione dei boschi, la regolamentazione antincendio, la gestione degli animali e le relative norme igienico sanitarie.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
2	-	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Lettura del vigente regolamento e individuazione delle parti da aggiornare												
2	Riunione a carattere trasversale con uffici comunali che possono contribuire per la parte tecnica di settore												
3	Predisposizione bozza di aggiornamento del regolamento e presentazione alla giunta comunale												
4	Presentazione del regolamento alla commissione consigliare – predisposizione documenti istruttori per la deliberazione del Consiglio Comunale e per l'approvazione												
5	Applicazione del nuovo regolamento approvato												

Trasversalità: coinvolgimento ufficio tecnico con le professionalità utili in materia di buone pratiche agricole e opere di ingegneria naturalistica

Indicatori di performance 2025 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹⁴⁹	% performance realizzata ¹⁵⁰
1	Letture del vigente regolamento e individuazione delle parti da aggiornare	20	Individuazione degli aggiornamenti	
2	Riunione a carattere trasversale con uffici comunali che possono contribuire per la parte tecnica di settore	10	Svolgimento della riunione	
3	Predisposizione bozza di aggiornamento del regolamento e presentazione alla giunta comunale	30	Presentazione all'o.d.g. del documento in bozza	
4	Presentazione del regolamento alla commissione consigliere successivamente al Consiglio Comunale per l'approvazione	20	Presentazione all'o.d.g. del documento da approvare	
5	Applicazione del nuovo regolamento approvato	20	Predisposizione e svolgimento di servizi e rendicontazione dell'attività svolta	

Indicatori di performance 2026

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2026
Applicazione del regolamento con i suoi aggiornamenti	100	

Indicatori di performance 2027

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2027
Applicazione del regolamento con i suoi aggiornamenti	100	

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

150 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. 118 del 29/07/2024 ha approvato il DUP - Documento Unico di Programmazione e con successiva deliberazione n. 190 del 17/12/2024 la nota di aggiornamento al predetto DUP 2025/2027 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 Organizzativa 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

- perseguire 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 e 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 inconferibilità 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 e Dirigente ad interim dell'Area Polizia Locale, nominato con decreto sindacale n. 67 del 27/12/2024 (la posizione di direzione dell'Area Polizia Locale è attualmente vacante, la copertura del posto è previsto venga effettuata nel corrente anno in attuazione della programmazione del fabbisogno di personale 2025);

- 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 in riferimento al predetto Ufficio Comune;

- Ing. Barbara Calcagni, Dirigente Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Patrimonio, nominata con decreto sindacale n. 31 del 14/06/2023;

- 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";
- 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.

Nel corso dell'annualità 2025 il Segretario Generale provvederà ad aggiornare il suddetto Decreto in ragione di eventuali nuove assunzioni o della necessità di integrarlo con nuove figure, nonché a valutare l'opportunità di costituire uno specifico gruppo di supporto per il monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruzione generali e speciali.

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 disposizioni 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

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, 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 [dettaglio-trasparenza \(trasparenza-valutazione-merito.it\)](https://www.comune.jesi.an.it/dettaglio-trasparenza), che costituiscono 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.

- **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 per il triennio 2024/2026. 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.

Nel corso dell'annualità 2025 il Segretario Generale provvederà ad aggiornare la composizione del gruppo di supporto in ragione di eventuali nuove assunzioni o della necessità di integrarlo con nuove figure, nonché a valutare l'opportunità di costituire uno specifico gruppo di supporto per il monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruzione generali e speciali.

Il RPTC 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 "Accesso agli atti e documenti", raggiungibile al seguente indirizzo <https://www.comune.jesi.an.it/w/accesso-agli-atti-e-documenti-1>;

- 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.

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 obbligatoria per legge –	errore materiale – condizionamenti esterni ed interni	RISCHIO PRESIDIATO: 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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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	
AUTORIZZAZIONI	2	1	2	BASSO	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	BASSO	rilascio non dovuto	condizionamenti esterni	RISCHIO ALTAMENTE PRESIDATO: presupposti per il rilascio tassativamente indicati dalla normativa di riferimento;	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Lavori Pubblici, manutenzioni, Patrimonio		
	AUTORIZZAZIONI DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	3	1	3	BASSO	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		
ASSEGNAZIONE BENEFICI	ASSEGNAZIONE BENEFICI DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE	2	1	2	BASSO	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		
CONCESSIONE PATROCINIO	CONCESSIONE DI PATROCINIO	3	2	6	MEDIO	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 CONI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

GESTIONE SINISTRI DELL'ENTE	GESTIONE SINISTRI ENTRO FRANCHIGIA	3	2	6	MEDIO	riconoscimento danni da sinistri non dovuti o sovrastimati	mancata conoscenza del codice civile, della legislazione, della giurisprudenza in materia di responsabilita' extracontrattuale – erronea o insufficiente valutazione del fatto - condizionamento esterno	RISCHIO PARZIALMENTE PRESIDATO: il soggetto istruttore si avvale di una figura professionale esterna con adeguata competenza che 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	MISURA ORGANIZZATIVA: diversificazione soggetto istruttore e soggetto che liquida (1)	Servizio Economato e Provveditorato e Progetti europei	immediata	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
	GESTIONE SINISTRI SOPRA FRANCHIGIA	3	2	6	MEDIO	riconoscimento danni da sinistri non dovuti o sovrastimati con conseguente obbligo di rimborso	istruttoria sul fatto lacunosa	RISCHIO ALTAMENTE PRESIDATO: la gestione stragiudiziale e la valutazione	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizio Economato e Provveditorato		

					della franchigia alla Compagnia assicuratrice		del danno viene effettuata da esperti incaricati dalla compagnia assicuratrice		e Progetti europei		
CONCESSIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI	CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI: PREDISPOSIZIONE AVVISO	2	1	2	BASSO 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	BASSO 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

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO MEDIANTE CONCORSI PUBBLICI	3	1	3	BASSO 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 MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' PER INTERSCAMBIO	3	1	3	BASSO 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 TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI TRAMITE CIOF	3	1	3	BASSO 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	BASSO	inosservanza regole trasparenza e imparzialità'	condizionamenti interni / esterni	RISCHIO PARZIALMENTE PRESIDIATO: 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	BASSO	requisiti accesso personalizzati - irregolare composizione commissione - inosservanza regole trasparenza e imparzialità'	condizionamenti interni / esterni	RISCHIO PRESIDIATO: 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		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	PROGRESSIONI ECONOMICHE	1	1	1	BASSO	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 PRESIDIATO: 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

GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DA PROVENTI PER SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE	GESTIONE ESENZIONI E/O AGEVOLAZIONI DI PAGAMENTO	3,00	2	6,00	MEDIO	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 PRESIDIATO: 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	3,00	BASSO	concessione di rateizzazioni arbitrarie e discrezionali	errore materiale, condizionamenti esterni, assenza di apposita regolamentazione	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDIATO i criteri e le modalità per la concessione sono stabiliti da apposito 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
	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	manca 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	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	beneficiari non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	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 allert di controllo della morosità	MISURA ORGANIZZATIVA ricognizione dei sistemi di rilevamento della morosità in uso presso gli uffici e adozione ove mancante di strumenti e modalità per il controllo anche di tipo informatico	Tutti i Servizi dell'ente	entro il 31/12/25	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	MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1)	Area Servizi al cittadino	Immediata	DIRIGENTE AREA SERVIZI AL CITTADINO
	APPLICAZIONE ESENZIONI E/O RIDUZIONI CANONI	3,00	2	6,00	MEDIO	applicazione agevolazione/riduzione/esenzione non spettante	errore materiale nella verifica dei presupposti – condizionamento esterno	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO presenza di apposito Regolamento per l'assegnazione degli spazi ad enti del terzo settore e Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali comunali	MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1)	Area lavori Pubblici Manutenzioni Patrimonio - Area servizi al cittadino	Immediata	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI MNUTENZIONI 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 31/12/25	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
GESTIONE	GESTIONE DELLE	3,00	2	6,00	MEDIO	sottostima del valore delle aree da	errore materiale,	evento presidiato:		Sportello unico	Immediata	DIRIGENTE

DELLE ENTRATE IN AMBITO EDILIZIO	ENTRATE DERIVANTI DALLA MONETIZZAZIONE DEGLI STANDARD URBANISTICI					monetizzare	condizionamenti esterni	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)	per l'edilizia e controllo del territorio		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 TRIBUTARIO	3,00	2	6,00	MEDIO	omissione di adempimenti necessari all'accertamento	Mancanza di controllo, errore materiale, condizionamenti esterni	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: presenza di regolamenti comunali in materia e normativa nazionale – pianificazione annuale dei controlli	MISURA ORGANIZZATIVA verifica da parte del Dirigente degli esiti degli accertamenti	Servizio Tributi	entro il 30/06 di ciascun anno per l'anno precedente	DIRIGENTE AREA RISORSE 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	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 adotta il provvedimento o comunque coinvolgimento di più persone nella fase della liquidazione (1)	tutte le aree e servizi	Immediata	TUTTI I DIRIGENTI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	ALIENAZIONI IMMOBILIARI	2	1	2	BASSO	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;	- 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

	SANZIONI SUGLI ABUSI RILEVATI					sanzione	- condizionamenti esterni	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	molteplicità di soggetti coinvolti nel procedimento (soggetti che rilevano l'abuso, soggetti che istruiscono la pratica, etc.)	per l'edilizia e controllo del territorio		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		
VIGILANZA E CONTROLLO SU ORGANISMI PARTECIPATI E ORGANISMI IN CONTROLLO DIRETTO	CONTROLLO SULLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E PROFESSIONALI	3,00	2	6,00	MEDIO	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	2,00	2	4,00	BASSO	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	Servizi contabili	entro il 30 aprile di ciascun anno in	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA								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		relazione all'anno precedente	
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--	-------------------------------	--

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

INCARICHI DI COLLABORAZIONE DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA	CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	3,00	2	6,00	MEDIO	- 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

DECISIONE DI RESISTENZA IN GIUDIZIO O DI PROPOSIZIONE AZIONE LEGALE	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PER AFFARI LEGALI IN GENERE	3,00	3	9,00	MEDIO	- 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	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
--	--	------	---	-------------	--------------	--	---	--	--	---------------------------------------	-----------	---

							all'affidamento almeno 3 operatori economici - è obbligatorio rendere specifiche dichiarazioni circa l'assenza di conflitti di interesse per il RUP e soggetti che partecipano alla procedura; - previsione di controlli successivi di legittimità degli atti amministrativi specifici per le determinazioni con impegno di spesa relative ad interventi finanziati con fondi PNRR/PNC				
VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	3	1	3	BASSO	affidamento ad operatore economico privo di requisiti	- istruttoria non corretta; - condizionamento esterno; - errore materiale;	Rischio parzialmente presidiato: - per i contratti stipulati mediante il Mepa, il sistema stesso provvede alla verifica a campione dei requisiti degli operatori economici abilitati; - per i contratti di valore pari o superiore ad € 40.000 è obbligatoria la verifica dei requisiti attraverso il FVOE di ANAC, per quelli di valore inferiore il controllo è svolto a campione	previsione nel redigendo regolamento dei contratti delle modalità di svolgimento dei controlli a campione per gli affidamenti di importo infra € 40.000	Ufficio Gare e Contratti	31/10/25	DIRIGENTE DELL'AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
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
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; - preliminare interazione con	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	tutte le Aree e Servizi	entro i termini per approvazione programmi	TUTTI I DIRIGENTI

PROCEDURE DI GARA (procedure aperte, procedure negoziate ai sensi degli artt. 50 e 76 del d.lgs. 36/2023, altre procedure previste dal Codice dei contratti pubblici)							gli ufficio 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	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	RPCT, mediante la struttura di supporto allo stesso	entro il 31 gennaio di ciascuna annualità immediata	TUTTI I DIRIGENTI RPCT, mediante la struttura di supporto allo stesso
	PROGETTAZIONE DELLA GARA	3	1	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti; - asimmetrie informative tra operatori; - predisposizione di requisiti di ammissione e dei criteri di valutazione delle offerte e attribuzione dei punteggi indeterminati o tali da avvantaggiare un determinato concorrente; - clausole contrattuali dal contenuto vago, vessatorio o tali da favorire determinati concorrenti 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - la documentazione di gara è predisposta e approvata da uffici diversi nelle gare per cui è previsto il ricorso alla CUC; - la procedura di gara è pubblicizzata 1) mediante la BDNCP (pubblicazione dell'avviso per manifestazione di interesse o del bando di gara) 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 - previsione di controlli successivi di legittimità degli atti amministrativi specifici per le determinazioni con impegno di spesa relative ad interventi finanziati con fondi	MISURE ORGANIZZATIVE: - ove possibile nominare un RUP che predisponga gli atti di gara distinto dal soggetto che li approva (Dirigente); - obblighi di avvalersi del supporto dell'Ufficio Gare comunale per gare non svolte dalla CUC;	tutte le Aree e Servizi	Immediata

						PNRR/PNC					
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3	1	4	BASSO	possibilità per i soggetti coinvolti di pilotare/influenzare l'aggiudicazione della gara	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria non corretta; - condizionamento esterno; - errore materiale - fiducia negli operatori economici già conosciuti 	<p>evento parzialmente presidiato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 immodificabilità delle offerte; - in caso di scelta del criterio del minor prezzo la piattaforma di gara forma automaticamente la graduatoria; - in caso di scelta dell'OEPV quale criterio di aggiudicazione la valutazione delle offerte è effettuata da una commissione composta da almeno 3 membri <p>1) il cui curriculum è pubblicato unitamente all'atto di nomina;</p> <p>2) che preliminarmente 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	MISURA ORGANIZZATIVA: verbalizzazione da parte di personale dell'Ufficio Gare e Contratti per procedure non gestite dalla CUC	tutte le Aree e Servizi	immediata	TUTTI I DIRIGENTI
VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	3	1	4	BASSO	affidamento ad operatore economico privo di requisiti	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria non corretta; - condizionamento esterno; - errore materiale 	<p>Evento parzialmente presidiato in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è obbligatorio far ricorso al FVOE e quindi ad un sistema automatizzato dei controlli 	MISURE ORGANIZZATIVE: - obbligo per il RUP di dichiarare l'assenza di conflitti di interesse in relazione all'aggiudicatario;	Tutte le Aree	immediata	TUTTI I RUP TUTTI I DIRIGENTI

						gestito da ANAC - per le gare gestite dalla CUC è l'Ufficio comune che provvede all'effettuazione 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	MISURA DI CONTROLLO indicazione nella determina di aggiudicazione delle verifiche dei requisiti generali e speciali effettuate;				
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 o per premio di accelerazione non spettante; - effettuazione di pagamenti non dovuti; - mancata applicazione di penali da ritardo ove dovute	- 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 particolare importanza sotto il controllo del direttore dell'esecuzione del contratto e del RUP; - per appalti di servizi e forniture 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	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 nonché del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione se diversi dal RUP	Tutte le Aree	immediata	TUTTI I RUP

						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;					
PROCEDURE NEGOZiate ¹⁵¹ (ai sensi degli artt. 50 e 76 del d.lgs. 36/2023)	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	2	1	3	BASSO	- 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 impediscono di rilevare la mancata prestazione	- 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 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	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure		
	PROGRAMMAZIONE	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		
	PROGETTAZIONE DELLA GARA	3	1	4	BASSO	- utilizzo improprio della procedura negoziata per la scelta del contraente o in mancanza dei	- stima del valore della procedura non corretta e conseguente attribuzione di	Evento parzialmente presidiato: - si applicano le misure	MISURE DI CONTROLLO: - obbligo di indicare nella determina a contrarre le	tutte le Aree e Servizi	Immediata

151 in aggiunta alle misure specifiche già previste per tutte le procedure di gara

					<p>presupposti di legge; - invito rivolto unicamente ad operatori già conosciuti e mancata rotazione degli inviti;</p>	<p>importo sottovalutato; - errore nella valutazione di sussistenza dei presupposti ex art. 76 del Codice per ricorso alla procedura; - fiducia negli operatori economici già conosciuti - condizionamento esterno;</p>	<p>generali sul conflitto di interessi di cui alla presente Area; - 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; <i>inoltre per procedure negoziate sotto-soglia ex art. 50 del Codice:</i> - 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; - 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; - è obbligatoria la pubblicazione in ogni caso di un avviso di indizione della procedura;</p>	<p>modalità per l'individuazione dei soggetti da invitare; - 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;</p>	<p>RPCT, mediante la struttura di supporto allo stesso</p>	<p>RPCT</p>
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		

	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			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: - possibilità di vietare il 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 mancanza dei presupposti di legge, ovvero di estrema urgenza per circostanza imprevedibili non imputabili alla SA	- incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi che determina ritardi nell'avvio della procedura; - volontà di favorire un determinato operatore economico per fiducia negli operatori economici già conosciuti o condizionamento esterno;	Evento parzialmente presidiato: - si applicano le misure generali sul conflitto di interessi di cui alla presente Area; - 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; - obbligo per la SA di pubblicare un avviso sul proprio sito istituzionale che dia evidenza dell'avvio della	MISURE DI CONTROLLO: - 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; - 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;	RPCT, mediante la struttura di supporto allo stesso	immediata	RPCT/ SEGRETARIO GENERALE

RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE	2	1	2	BASSO	- riconoscimento di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze di legge e quindi non dovuto; - esecuzione dei lavori non a regola d'arte	- controlli sull'esecuzione non accurati; - condizionamenti esterni che portano ad accordi fraudolenti con il RUP/DL;	procedura; 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; - per gli appalti soggetti a collaudo da un soggetto diverso dal RUP e dal DL	non vengono individuate specifiche misure oltre a quelle generali	TUTTE LE AREE	immediata	TUTTI I DIRIGENTI E RUP
--	---	---	---	-------	--	--	--	---	---------------	-----------	-------------------------

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO / PIANIFICAZIONE URBANISTICA

MACRO-PROCESSO: PIANIFICAZIONE E URBANISTICA	PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	4	2	8	ALTO	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;	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 di ruoli e assenza di meccanismi di controllo incrociato sull'attività dei soggetti che intervengono nel procedimento	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;	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	Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio	immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
---	----------------------------------	---	---	---	-------------	--	---	--	---	--	-----------	---

							indicazioni preliminari sugli obiettivi della variante;				
VARIANTI SPECIFICHE	4	2	8	ALTO	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	BASSO	Mancanza di coerenza con il Piano generale e conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali; carente di efficacia 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	Carenza di istruttoria in particolare nella rigorosa verifica della coerenza fra i contenuti del piano 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	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO in quanto per prassi e in base alle indicazioni del precedente 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	MISURA DI CONTROLLO Monitoraggio del rispetto delle tempistiche del procedimento con particolare riguardo alle fasi di pubblicazione. MISURA ORGANIZZATIVA Dichiarazione espressa di assenza potenziale di conflitti di interesse da parte dell'istruttore e del responsabile del procedimento;	Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio	immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO 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	Insufficiente capacità di far prevalere gli obiettivi pubblici e la pubblica utilità a fronte delle aspettative dei	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO evidenziazione nella relazione tecnica della variante e nel	MISURE ORGANIZZATIVE Definizione del gruppo di progettazione interno con eventuale rotazione dei	Servizio Assetto del Territorio e Tutela del Paesaggio	immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

						vincoli ablatori.	proprietari privati	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.	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;			
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 scomputo da realizzare e assenza di vigilanza sulla loro esecuzione	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 Definizione con apposito atto dell'organo politico dei contenuti essenziali di una convenzione tipo. Dichiarazione espressa di assenza potenziale di conflitti di interesse da parte dell'istruttore e del responsabile del procedimento; Istruttoria della richiesta da parte di una pluralità di soggetti (1)	Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e Controllo Territorio	Immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
	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	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	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	Servizio Sportello Unico per l'Edilizia Controllo Territorio	immediata se del caso immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

					titolo;		standardizzate che guidino la presentazione dell'istanza ed evitino richieste documentali non omogenee;	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;			
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, 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	Servizio Sportello Unico per l'Edilizia Controllo Territorio	immediata se del caso immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA		2	1	2	BASSO	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).	responsabile del procedimento; MISURA ORGANIZATIVA 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
AREA DI RISCHIO: ALTRI PROCEDIMENTI												
ALTRI PROCEDIMENTI POLIZIA LOCALE	ORDINANZE VIABILITA' - LIMITAZIONI TEMPORANEE	2	1	2	BASSO	mancata predisposizione dell'atto nei termini di legge	errore umano	evento presidiato: rimedi giudiziari 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	BASSO	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

ALLEGATO B - MISURE GENERALI

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Codice di comportamento	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 31/12/2025	RPCT e Servizio Risorse Umane	A tutti i dipendenti
Rotazione del personale	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		

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	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	risultati incompatibile con tale misura ¹⁵² 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	tempestivamente, solo qualora dovesse rilevare una situazione di conflitto	Dirigente di Area	misure assunte

152In relazione alla rotazione degli incarichi dirigenziali, nel corso dell'anno 2023 sono stati nominati 2 nuove figure dirigenziali in relazione alle 2 distinte Aree Tecniche istituite in luogo dell'unica Area Servizi Tecnici esistente precedentemente. Per tali Aree non risulta pertanto necessario prevedere alcuna rotazione. È inoltre in corso di individuazione il Dirigente dell'Area Polizia Locale a seguito della cessazione dal servizio del precedente Dirigente.

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 determine 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 determine 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.

<p>caso, quali a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio; • l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale; • l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio 			
<p>Segnalazione al Dirigente dell'Area di appartenenza¹⁵³ 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</p>	tempestivamente e con immediatezza	ciascun dipendente	N. segnalazioni
<p>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.</p>	tempestivamente e con immediatezza	ciascun dipendente ¹⁵⁴	n. astensioni
<p>Istituzione presso ciascuna Area organizzativa di un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti.</p>	immediata	Dirigente di Area	istituzione registro
<p>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.</p>	immediata	Dirigenti e PO	n. dichiarazioni / n. atti adottati (100%)

¹⁵³ 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.

¹⁵⁴ L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutabile ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

	obbligo di rendere la dichiarazione dell'assenza di conflitti di interessi all'atto dell'assunzione dell'incarico	sempre prima di ogni incarico	Dirigenti, responsabili di Servizio / titolati di EQ e capo-ufficio	n. dichiarazioni/n. incarichi per anno (100%)
Inconferibilità e incompatibilità nel conferimento degli incarichi¹⁵⁵	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
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali	divieto di svolgere attività di cui all'art. 17 del codice di comportamento comunale	sempre ogni qual volta si verifichi il caso	ciascun dipendente
	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
Pantouflage	inserimento nei contratti di assunzione del personale di apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato	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%)

¹⁵⁵ Le azioni previste si applicano ai Dirigenti, titolari di posizione organizzativa, capi-ufficio nonché ai consulenti e collaboratori esterni.

	o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente			
	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%)
Assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi formazione di commissioni in caso di condanna penale per reati contro la PA	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,	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	n. dichiarazioni rese / n. soggetti incaricati o nominati

	<p>sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di 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>modelli di dichiarazione e di consegnarli 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>Tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti</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>Formazione</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</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>

Segnalazioni di comportamenti illeciti dalla società civile	specificazione della sezione del presente PIAO (limitatamente ai corsi realizzati in proprio al di fuori del protocollo di intesa Comuni Lab)			
	individuazione dei dipendenti che partecipano alle singole giornate/iniziative formative	entro la data di svolgimento di ciascun corso	Dirigente di ciascuna Area	comunicazione ai dipendenti interessati
	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
	mantenimento di un adeguato livello di trasparenza (si rinvia all'apposita sottosezione)			
	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 ¹⁵⁶ . 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

¹⁵⁶ 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.

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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza
	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
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi	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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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		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 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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
			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

	<p>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]</p>	<p>cessazione dell'incarico o del mandato.</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Dirigente Area Affari Generali e Legali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Dirigente Area Affari Generali e Legali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge</p>	<p>Annuale</p>	<p>Dirigente Area Affari Generali e Legali</p>

		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. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
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		
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		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		

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
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
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

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
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	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 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	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		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

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche 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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigenti Aree di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigenti Aree di competenza
				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
				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

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) – Segretario Generale	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
				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
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
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Art. 20, c. 3,

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
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
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
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
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
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.		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		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n.

441/1982
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
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

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
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
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
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
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
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		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 nonchè 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
Bandi di concorso	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

			(da pubblicare in tabelle)	l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	33/2013)	Umane e Organizzazione
Performance	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	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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

			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 regolamentati e razionalizzazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie

			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 e le società 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 dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie

Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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 inconfiribilità 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	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		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.			2) unità organizzative responsabili	Tempestivo	Dirigenti Aree di	

b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013

dell'istruttoria	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	competenza
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
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
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
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
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
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
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Art. 35, c. 3,	Recapiti dell'ufficio	Recapiti telefonici e casella di posta	Tempestivo	Dirigenti Aree di

	sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	d.lgs. n. 33/2013	responsabile	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 per l'affidamento di lavori, forniture e	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza

				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.		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		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		
Bandi di gara e contratti	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. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere	Tempestivo	Dirigente Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Patrimonio

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

Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Non pertinente norma contenuta nel Libro III - Dell'appalto nei settori speciali
Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	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).	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

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

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"> - determina a contrarre - Bando/avviso di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte <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 Trasparenza dei contratti	Composizione delle commissioni giudicatrici	<p>- determina di nomina della commissione</p> <p>- curricula dei suoi componenti</p>	Tempestivo	RUP/Responsabile di fase per l'affidamento
		Resoconti della gestione	Resoconti della gestione finanziaria	Tempestivo	RUP/responsabile

pubblici	finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	dei contratti al termine della loro esecuzione		di fase per l'esecuzione
<p>Art. 47, co. 2, e 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>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	<p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	<p>RUP/Responsabile di fase per l'affidamento</p>
<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art.</p>	<p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RUP</p>

	30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022		<p>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 dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>		
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,	Pari opportunità e	1) Relazione di genere sulla situazione del personale	Tempestivo	RUP/Responsabile di fase per

<p>co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3,</p>	<p>inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p>	<p>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</p> <p>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)</p>	<p>l'esecuzione</p>
---	---	--	---------------------

	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	Tempestivo	RUP

			servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.			
	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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 qualsiasi 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 qualsiasi 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 concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie

		dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011		raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
Beni immobili e gestione patrimonio	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione

				eventualmente presenti		
	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 amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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

		(da pubblicare in tabelle)			
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Area Servizi al Cittadino
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area 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)	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		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie

				possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		Non pertinente
	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 particolare Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente

				trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		e Sviluppo Economico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico

			incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			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. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Sezione Valore Pubblico – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e suoi allegati	Annuale	RPCT
		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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di	Tempestivo	RPCT

				ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	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

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dirigenti Aree di competenza
* 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)						

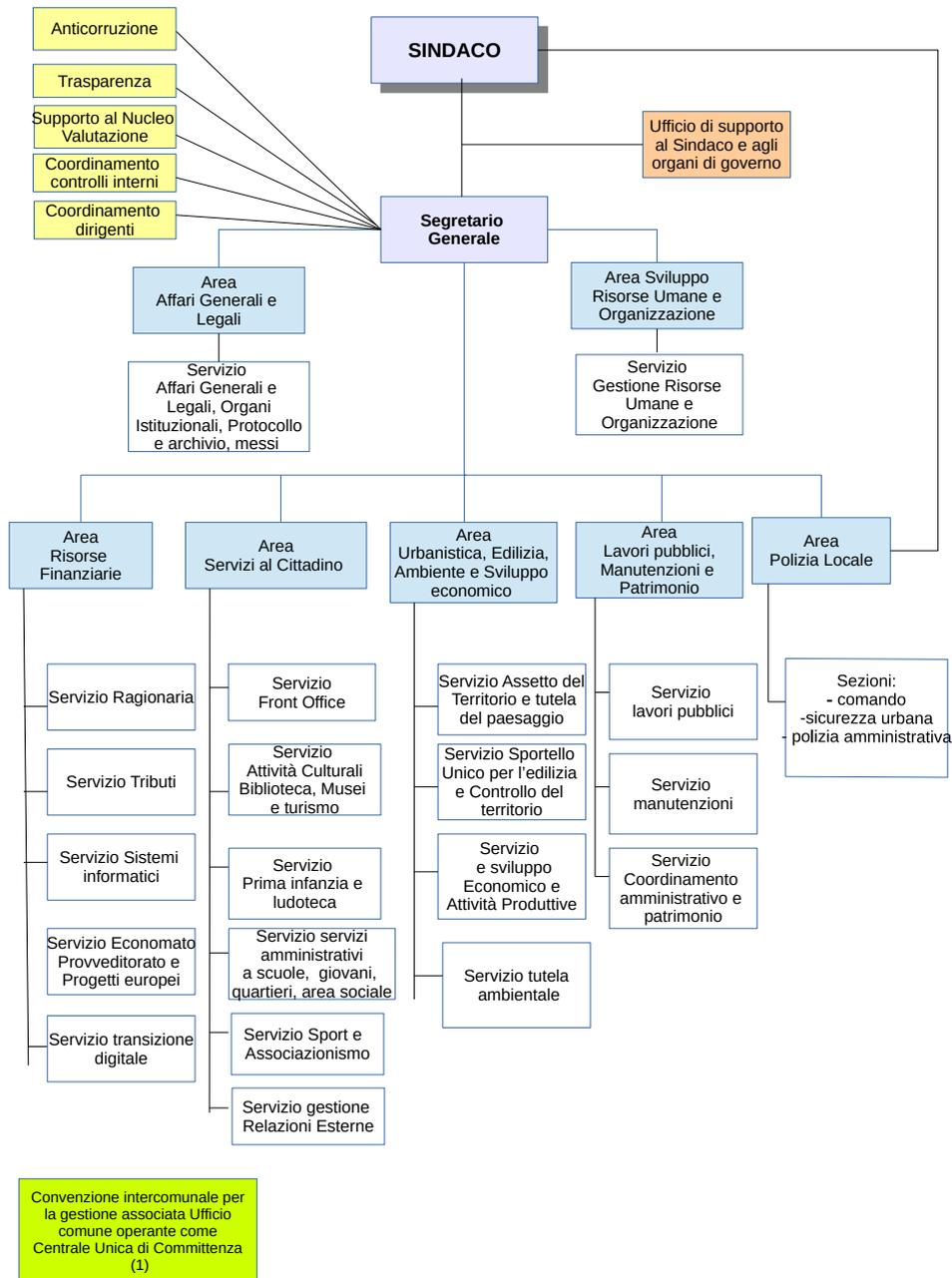
MODULISTICA
PER UTENTI INTERNI ED ESTERNI
(ALLEGATO D – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e
trasparenza)

- 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, Morro D'Alba e Castelplanio

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, Morro D'Alba e Castelplanio, 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 AL 1 APRILE 2025

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 ad interim al dirigente Dott. Mauro Torelli con decreto sindacale n. 67 del 27/12/2024 con decorrenza 30/12/2024 fino a quando non venga incaricato il dirigente titolare assunto all'esito della specifica procedura di selezione.

Le funzioni di Vice-Comandante del Corpo, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, sono svolte dal Commissario dott.ssa Marina Marchesani.

L'Area di avvale complessivamente **di n. 35** unità.

Area Affari Generali e Legali

La direzione dell'Area, è stata affidata al Segretario Generale Dott. Luigi Antonio Giovanni Albano, con decreti del 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 **14** unità.

Area Risorse Finanziarie

La direzione dell'Area, è stata affidata al Dott. Gianluca Della Bella, Dirigente di ruolo nominato con decreti del 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 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 **39** 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, Morro D'Alba e Castelplanio.

Area Servizi al Cittadino

La direzione dell'Area, è stata affidata al Dott. Mauro Torelli, Dirigente di ruolo nominato con decreti del 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**, responsabile con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, dott.ssa Romina Quarchioni
- **Servizi di Front Office**, responsabile, con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, 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**, responsabile con attribuzione di Posizione di elevata qualificazione, 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 **68** 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 fino al 14/12/2026 (incarico ex art. 110 TUEL).

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, Manutenzioni e Patrimonio

La direzione dell'Area è stata assegnata all'ing. Barbara Calcagni con decreto sindacale n. 31 del 14/06/2023 fino al 18/06/2026 (incarico ex art. 110 TUEL).

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 **39** 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 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 1 aprile 2024 il personale del Comune di Jesi (a tempo indeterminato e determinato) è pari a **234** unità, di cui 135 donne e 99 uomini dei quali n. 1 donna e n. 1 uomo in aspettativa per attribuzione incarico dirigenziale ex art. 110 del TUEL.

Le donne rappresentano, pertanto, il **57,69%** del totale del **personale dipendente**.

I dati relativi alla **qualifica, all'età e al genere** sono i seguenti:

Operatori esperti e Istruttori	DONNE		UOMINI		TOTALE
	n.	%	n.	%	n.
<= 30 anni	4	5,3	2	2,9	6
Da 31 a 40 anni	10	13,3	7	10,0	17
Da 41 a 50 anni	26	34,7	14	20,0	40
> 50 anni	35	46,7	47	67,1	82
TOTALE	75	100,0	70	100,0	145

Funzionari (no EQ)	DONNE		UOMINI		TOTALE
	n.	%	n.	%	n.
<= 30 anni	1	2,0	1	5,0	2
Da 31 a 40 anni	7	14,0	5	25,0	12
Da 41 a 50 anni	19	38,0	2	10,0	21
> 50 anni	23	46,0	12	60,0	35
TOTALE	50	100,0	20	100,0	70

Elevata Qualificazione	DONNE		UOMINI		TOTALE
	n.	%	n.	%	n.
<= 30 anni		0,0		0,0	0
Da 31 a 40 anni		0,0		0,0	0
Da 41 a 50 anni	3	33,3	1	20,0	4
> 50 anni	6	66,7	4	80,0	10
TOTALE	9	100,0	5	100,0	14

Dirigenti	DONNE		UOMINI		TOTALE
	n.	%	n.	%	n.
<= 30 anni		0,0		0,0	0
Da 31 a 40 anni		0,0		0,0	0
Da 41 a 50 anni		0,0	1	25,0	1
> 50 anni	1	100,0	3	75,0	4
TOTALE	1	100,0	4	100,0	5

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

DATI 1 APRILE 2025	DONNE	UOMINI
ETA' MEDIA	50,04	52,61
di cui <= 40 anni	22	15
di cui tra 41 - 50 anni	45	16
di cui > 50 anni	58	59
TOTALE	125	90

Età media del personale con incarico di Posizione Elevata qualificazione

DATI 1 APRILE 2025	DONNE	UOMINI
ETA' MEDIA	54,67	56,20
di cui <= 40 anni		
di cui tra 41 - 50 anni	3	1
di cui > 50 anni	6	4
TOTALE	9	5

Età media del personale dirigente

DATI 1 APRILE 2025	DONNE	UOMINI
ETA' MEDIA	55	57,75
di cui <=40		
di cui tra 41 - 50 anni		1
di cui > 50 anni	1	3
TOTALE	1	4

Personale in possesso di laurea

DATI 1 APRILE 2025	DONNE	UOMINI
PERSONALE DIRIGENTE	1	4
PERSONALE CON INCARICO DI POSIZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE	8	4
PERSONALE NON DIRIGENTE	62	21
TOTALE	71	29

Dati di sintesi sulla composizione e genere del personale al 1 aprile 2025

Età media del personale (anni)	51,12
Età media dei responsabili PO+DIR (anni)	55,74
Età media donne	50,04
Età media dei responsabili donne PO+DIR (anni)	54,70
% di dipendenti in possesso di laurea	42,74%
% di dirigenti e responsabili di servizio incaricati di PO in possesso di laurea	85,71%
% di dirigenti e responsabili di servizio incaricati di P.O. donne	52,63%
% laureate sul totale donne	52,59%

Analisi del benessere organizzativo

Numero di dimissioni volontarie al mese di marzo 2025	2
Tasso di richieste di trasferimento al mese di marzo 2025	1 mobilità in uscita nel 2025
Tasso di infortuni al mese di marzo 2025	3 infortuni nel 2025
Stipendio medio percepito dai dipendenti lordo/annuo (31/12/2024)	€ 26.021,24
% personale assunto a tempo indeterminato al mese di marzo 2024)	n.18 progressioni verticali

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 programmatica 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 registrate 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

ACCORDI DI LAVORO AGILE ATTIVATI NELL'ANNO 2024

Nell'anno **2024** le richieste di lavoro agile sono state complessivamente **45** di cui 14 relative a richieste di rinnovo, hanno riguardato la tipologia per *cicli temporali* e sono state tutte accolte con la conseguente stipula dei relativi accordi.

In due casi sono state presentate ed accolte due domande di lavoro agile in deroga ai principi generali per gravi situazioni di difficoltà familiare documentata per un periodo non superiore a cinque giorni lavorativi. In questi casi la modalità agile della prestazione è stata attivata mediante stipula di apposito accordo risultante da uno scambio di mail contenenti l'indicazione dei contenuti dell'accordo medesimo, con specifico riferimento alle attività da espletare e alla data di inizio e di fine.

Inoltre, è stata presentata nel corso dell'anno un'altra richiesta di lavoro agile in deroga ai principi generali per gravi situazioni di difficoltà familiare documentata ai sensi del paragrafo 5.2.9 del Regolamento di che trattasi (limite massimo di lavoro in modalità agile fino a 4 giorni lavorativi per un periodo massimo di 6 mesi non prorogabili); tale richiesta è stata accolta dalla Conferenza di direzione che ha autorizzato lo svolgimento non in presenza di due giorni per 6 mesi.

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 2025-2027 è stato approvato con deliberazione GC n. 332 del 21 novembre 2024, quale stralcio del redigendo Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025-2027 - sezione "Organizzazione e capitale umano" – Sottosezione 3.3.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025-2027 approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 332 del 21 novembre 2024, nelle more dell'approvazione del PIAO 2025/2027, è stato successivamente modificato ed integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 21/01/2025 il cui aggiornamento viene allegato al presente piano.

Nel suddetto atto sono stati elencate per il triennio 2025-2027 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 2025, compresa la spesa per rapporti di lavoro somministrato, ammonta ad € 11.274.804,44, a fronte di un limite massimo di € 11.972.230,75, 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 2025-2027

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 2025/2027 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 2025/2027 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 2025 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 l'utilizzo:
 1. dell'**"Accademia dei Comuni digitali"** che è l'ambiente di formazione dedicato alla trasformazione digitale dei Comuni, sviluppata nell'ambito dell'accordo fra ANCI e Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio Dei Ministri per la realizzazione del progetto "Il Sistema Anci a supporto della digitalizzazione dei Comuni". L'Accademia è finalizzata ad accompagnare i Comuni verso la semplificazione e la digitalizzazione dei processi e territori attraverso un catalogo formativo flessibile organizzato in aree, temi di interesse e corsi specifici. L'offerta formativa, erogata mediata la piattaforma di e-learning, è realizzata in modalità mista con attività di formazione sincrona e asincrona. La partecipazione ai corsi è gratuita e alla fine di ogni corso sarà rilasciato un Open Badge per attestare le conoscenze e le competenze acquisite. In particolare, i percorsi formativi sono organizzati in sette aree tematiche:
 - Introduzione alla trasformazione digitale
 - Organizzazione e gestione dei processi per la trasformazione digitale
 - Servizi digitali
 - Dati e interoperabilità
 - Sicurezza informatica e protezione dei dati personali
 - Infrastrutture digitali e cloud
 - Smart area e servizi digitali territoriali avanzati
 2. del 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

- utilizzo del catalogo Syllabus dell'offerta formativa riguardante:
 - La cultura del rispetto
 - sviluppare le soft skills: competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni
 - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa
 - Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023
 - Performance e leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico
 - comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamenti pubblici
- adesione al progetto **VALORE PA**: già dal 2016 il Comune aderisce annualmente ai percorsi formativi promossi da INPS ed erogati da riconosciuti prestigiosi soggetti convenzionati (Università, Enti di ricerca, Agenzie formative). L'obiettivo è quello di offrire ai dipendenti del Comune selezionati da INPS, in base alle rispettive competenze lavorative, la possibilità di partecipare ai percorsi formativi di alto livello (da 40 a 80 ore) organizzati da parte delle Università italiane e svolti a titolo gratuito.
- **Corsi per la sicurezza** nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008. In particolare, saranno attivati i seguenti corsi di formazione:
- formazione generale per lavoratori
 - formazione specifica per lavoratori rischio medio e rischio alto
 - formazione base antincendio rischio medio
 - formazione base primo soccorso
 - formazione preposti base
 - formazione RLS – aggiornamento
- Formazione specifica in materia di:
 - Utilizzo autoscala – Base e agg.to
 - Pianificazione e controllo e apposizione segnaletica stradale in presenza di traffico veicolare (operatori e preposti)
 - Macchine operatrici
 - Montaggio ponteggi (aggiornamento)
 - Operatore addetto/operatore preposto ai lavori di strada

Inoltre, in particolare, nell'ambito del progetto denominato "*Comuni Lab – Laboratorio in ... Comune*" sopra citato, nell'anno 2024 è stato approvato il Protocollo di intesa 2024-2026 il quale prevede che il Comune capofila per l'anno 2025 è il Comune di Fabriano al quale è demandata l'organizzazione dei corsi. In base alle intese intercorse tra i Segretari Comunali degli Enti aderenti, le aree tematiche oggetto di formazione saranno:

- benessere organizzativo
- anticorruzione trasparenza, etica e legalità
- novità in materia di codice dei contratti pubblici
- Servizi pubblici Locali
- Disciplina del lavoro agile
- Le nuove frontiere dell'intelligenza artificiale.

La finalità della formazione, in linea con quanto previsto dalla direttiva 14/01/2025 del Ministro per la pubblica amministrazione, avente per oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, principi, obiettivi e strumenti*", sono le seguenti:

- crescita delle conoscenze delle persone
- sviluppo delle competenze delle persone
- crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona

Alla data di redazione della presente sezione del PIAO sono già stati avviati nell'anno 2025, su richiesta dei dirigenti di Area, corsi di formazione a titolo gratuito e corsi pagamento per circa € 20.760,00 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' 2025

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI		MODALITA' REALZIZAZ.
		AREA/SERVIZI	NR. PARTEC.	
AMMINISTRAZIONE				
1	Attività di formazione /aggiornamento in materia di: - attività di notificazione atti (novità legge Cartabia e DLGS 219/2023)	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	Entionline- Paweb – Progetto Omnia

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI		MODALITA' REALIZAZ.
APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI				
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	Formazione specifica rivolta ai RUP (art. 15 c.7 dlgs 36/2023) in materia di nuovo Codice dei contratti pubblici	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
BILANCIO, CONTABILITA', TRIBUTI, PROGETTI EUROPEI				
1	Formazione nuova contabilità 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 società partecipate	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
5	Corso base contabilità e gestione spese	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale neoassunto	FORMATORE INTERNO
INFORMATIZZAZIONE				
1	Formazione per ambienti Microsoft 365	AREA RISORSE FINANZIARIE – CED	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
2	Formazione nuovi gestionali Maggioli	AREA RISORSE FINANZIARIE – CED	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
3	Formazione sicurezza informatica	AREA RISORSE FINANZIARIE – CED	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO E SPORT				
1	Attività di formazione / aggiornamento in materia di servizi educativi, culturali, turistici e sport	AREA SERVIZI AL CITTADINO	personale interessato	FORMATORE ESTERNO

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI		MODALITA' REALIZZAZ.
ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO E SPORT				
1	Attività di formazione / aggiornamento in materia di servizi educativi, culturali, turistici e sport	AREA SERVIZI AL CITTADINO	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE				
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
POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' ECONOMICHE				
1	Formazione della PL in materia di: codice della strada Riforma 2024, Polizia giudiziaria (falso documentale e contraffazione) e polizia commerciale, infortunistica stradale, ufficio verbali, le scienze forensi nelle indagini di competenza della PL, videosorveglianza urbana integrata tra ia e privacy, sostanze stupefacenti in ambito urbano, polizia giudiziaria, edilizia	AREA POLIZIA LOCALE	Personale interessato	FORMATORE ESTERNO
	Formazione in materia di depositi incontrollati di rifiuti e discariche abusive su aree private	AREA POLIZIA LOCALE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO		
2	Formazione / aggiornamento sulle principali attività produttive di competenza del SUAP (Commercio polizia amministrativa, pubblico spettacolo, attività del turismo, servizio taxi e noleggio con conducente, artigianato)	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE				
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.
SERVIZI DEMOGRAFICI			
1	Attività di formazione / aggiornamento in materia di servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale)	AREA SERVIZI AL CITTADINO	personale servizi frontoffice FORMATORE ESTERNO
SERVIZI TECNICI, URBANISTICA ED EDILIZIA			
	Formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.LGS. 81/2008	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato
1	Formazione obbligatoria su: Utilizzo autoscala – Base e agg.to Pianificazione e controllo e apposizione segnaletica stradale in presenza di traffico veicolare (operatori e preposti) Macchine operatrici Montaggio ponteggi (aggiornamento) Operatore addetto/operatore preposto ai lavori di strada	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	personale interessato personale interessato FORMATORE ESTERNO
2	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
3	Formazione in materia di gestione del patrimonio immobiliare per la PA	AREA URBANISTICA, EDILIZIA ,AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	personale interessato FORMATORE ESTERNO
4	Formazione in materia di ambiente (disciplina dei rifiuti: cessazione della qualifica di rifiuto per i rifiuti inerti, normativa in materia di terre e rocce da scavo, classificazione e campionamento rifiuti)	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	personale interessato FORMATORE ESTERNO
5	Formazione in materia di mobility manager	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	
6	Formazione in materia di normativa sulle fonti rinnovabili	AREA URBANISTICA, EDILIZIA ,AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	personale interessato FORMATORE ESTERNO
7	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, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	personale interessato FORMATORE ESTERNO
8	Formazione in materia di pianificazione urbanistica generale, attuativa e di dettaglio (principi, norme ,operatività) e in materia di valutazioni e autorizzazioni ambientali (normativa, prassi,	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	personale interessato FORMATORE ESTERNO

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI	MODALITA' REALIZZAZ.
	gestione della V.I.A., V.AS. V.Inca, A.I.A., A.U.A.)		
BUDGET TOTALE DI SPESA			€. 35.000,00
Di cui già impegnati circa € 20.760,00			

Con riferimento alle attività formative sopra individuate va precisato che le stesse includono sia le iniziative formative che saranno promosse dall'INPS nell'ambito del progetto titolato "VALORE PA" al quale il Comune di Jesi aderisce che quelle relative ai corsi organizzati dall'Accademia dei comuni digitali" e dal Dipartimento della Funzione pubblica attraverso il progetto Syllabus. In particolare, il suddetto progetto dell'INPS consente alle Pubbliche amministrazioni di formare il proprio personale con corsi di alta formazione completamente gratuiti; trattasi quest'ultima di un'esperienza formativa molto valida alla quale il nostro ente partecipa con soddisfazione da alcuni anni.

In particolare, i corsi attivati dall'INPS nell'ambito del Progetto VALORE PA **2024/2025** nell'anno 2025 ed ai quali partecipano i dipendenti del Comune di Jesi sono i seguenti:

- I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza (primo livello)
- Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti (primo livello)
- Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello)
- Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance (primo livello)
- Previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare - Politiche a sostegno del reddito - Riconoscimento e controllo delle prestazioni economico/assistenziali che richiedono l'interazione tra le PP.AA. attraverso lo scambio dati e i protocolli di intesa - Politiche per la non autosufficienza, invalidità civile e lotta alla povertà - Razionalizzazione dell'attività di vigilanza per il contrasto alle frodi e all'evasione contributiva (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 - A)
- 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 - A)
- 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 - A)
- Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello - A)
- Intelligenza artificiale: Come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security (secondo livello - A)

ANNUALITA' 2026

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI	MODALITA' REALIZZAZ.	
AMMINISTRAZIONE				
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
APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI				
1	Aggiornamento in materia di normativa su appalti e contratti pubblici (Dlgs 36/2023)	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
BILANCIO, CONTABILITA' E TRIBUTI				
1	Formazione / Aggiornamento in materia di bilancio, contabilità, tributi, società partecipate e gestione progetti europei	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
INFORMATIZZAZIONE				
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.	
ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO E SPORT				
1	Attività di formazione / aggiornamento in materia di servizi educativi, culturali, turistici e sport	AREA SERVIZI AL CITTADINO	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE				
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
POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' ECONOMICHE				
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
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE				
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
SERVIZI DEMOGRAFICI				
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.
SERVIZI TECNICI, URBANISTICA ED EDILIZIA			
	Formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.LGS. 81/2008 personale	DIPENDENTI DELL'ENTE AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	
1	Formazione obbligatoria su: Prevenzione incendi iscrizione tecnici elenchi del Ministero Interno (120 ore) Pianificazione e controllo e apposizione segnaletica stradale in presenza di traffico veicolare (operatori e preposti) Macchine operatrici Patentino gru su autocarro DPI lavori in quota Montaggio ponteggi (base) Operatore addetto/operatore preposto ai lavori di strada		FORMATORE ESTERNO
	Formazione in materia di: BIM specialist per PA (base)	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	FORMATORE ESTERNO
	Formazione in materia di gestione patrimonio immobiliare	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	FORMATORE ESTERNO
	La sicurezza dei parchi gioco: corso epr l'interpretazione della norma europea: EN 1176:2017	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	FORMATORE ESTERNO
2	Formazione specialistica materia di urbanistici ed edilizia	AREA URBANISTICA AMBIENTE SVILUPPO ECONOMICO personale interessato	FORMATORE ESTERNO
BUDGET TOTALE DI SPESA			€. 35.000,00
ANNUALITA' 2026			

Con riferimento alle attività formative sopra individuate va precisato che le stesse includono sia le iniziative formative che saranno promosse dall'INPS nell'ambito del progetto titolato "VALORE PA" al quale il Comune di Jesi aderisce che quelle relative ai corsi organizzati dall'Accademia dei comuni digitali" e dal Dipartimento della Funzione pubblica attraverso il progetto Syllabus. In particolare, il suddetto progetto dell'INPS consente alle Pubbliche amministrazioni di formare il proprio personale con corsi di alta formazione completamente gratuiti; trattasi quest'ultima di un'esperienza formativa molto valida alla quale il nostro ente partecipa con soddisfazione da alcuni anni.

ANNUALITA' 2027

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI		MODALITA' REALIZZAZ.
		AREA/SERVIZI	NR. PARTEC.	
AMMINISTRAZIONE				
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
APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI				
1	Aggiornamento in materia di normativa su appalti e contratti pubblici	TUTTE LE AREE/SERVIZI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
BILANCIO, CONTABILITA' E TRIBUTI				
1	Formazione / Aggiornamento in materia di bilancio, contabilità, tributi, società partecipate e gestione progetti europei	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
INFORMATIZZAZIONE				
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.
ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO E SPORT				
1	Attività di formazione / aggiornamento in materia di servizi educativi, culturali, turistici e sport	AREA SERVIZI AL CITTADINO	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE				
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
POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' ECONOMICHE				
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
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE				
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
SERVIZI DEMOGRAFICI				
	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.
SERVIZI TECNICI, URBANISTICA ED EDILIZIA			
	Formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.LGS. 81/2008 personale neoassunto	DIPENDENTI DELL'ENTE	
1	Formazione obbligatoria su: Pianificazione e controllo e apposizione segnaletica stradale in presenza di traffico veicolare (operatori e preposti) Macchine operatrici DPI terza categoria lavori in quota (agg.to) Operatore addetto/operatore preposto ai lavori di strada	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E MOBILITA'	FORMATORE ESTERNO
	Formazione in materia di: BIM specialist per PA (base)		
	Formazione in materia di gestione patrimonio immobiliare		
2	Formazione specialistica materia di servizi tecnici, urbanistica ed edilizia	Area Urbanistica Ambiente Sviluppo economico – Area Opere Pubbliche	personale interessato FORMATORE ESTERNO
BUDGET TOTALE DI SPESA			€ €. 35.000,00
ANNUALITA' 2027			

Con riferimento alle attività formative sopra individuate va precisato che le stesse includono sia le iniziative formative che saranno promosse dall'INPS nell'ambito del progetto titolato "VALORE PA" al quale il Comune di Jesi aderisce che quelle relative ai corsi organizzati dall'Accademia dei comuni digitali" e dal Dipartimento della Funzione pubblica attraverso il progetto Syllabus. In particolare, il suddetto progetto dell'INPS consente alle Pubbliche amministrazioni di formare il proprio personale con corsi di alta formazione completamente gratuiti; trattasi quest'ultima di un'esperienza formativa molto valida alla quale il nostro ente partecipa con soddisfazione da alcuni anni.

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

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 _____¹⁵⁷

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.

157 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. ilin 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. ilin 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 trasparenza¹⁵⁸

Al Presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari¹⁵⁹

(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.

158 Il Responsabile della prevenzione, nei limiti relativi all'esercizio dei propri poteri in tema, è soggetto agli obblighi di tutela della riservatezza del dichiarante.

159 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)