



COMUNE DI JESI
Provincia di Ancona



PIAO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

ANNI 2023/2025

Indice generale

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE -	
ANTICORRUZIONE.....	15
SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO.....	15
2.1.1 Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Indirizzi e Obiettivi strategici.....	16
2.1.2 Obiettivi di digitalizzazione.....	40
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	50
OBIETTIVI ESECUTIVI TRIENNIO 2023-2025 -ANNUALITA' 2023.....	53
SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	240
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	326
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	326
SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE ED ALTRE MODALITÀ INNOVATIVE.....	334
3.2.1 OBIETTIVO DI PARI OPPORTUNITA' E PARITA' DI GENERE.....	336
SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	339
3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2023-2025.....	340
SEZIONE 4 -MONITORAGGIO.....	352

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 2023.

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 2023/2025 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 2023 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 in sede di prima applicazione

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

Si fa presente che nell’anno 2022 l’approvazione del PIAO 2022-2024 (G.C. n. 297 del 17/11/2022) ha avuto la funzione ricognitiva di tutti gli atti confluiti nello stesso e già approvati in corso d’anno. In questa fase di effettiva prima approvazione del PIAO 2023-2025 vi sono in ogni caso dei documenti già approvati quali stralcio del redigendo PIAO che vi confluiscono direttamente come ad esempio il Piano del fabbisogno del personale.

Infatti, il PIAO 2023-2025 recepisce alcuni strumenti di programmazione 2023-2025 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 2023-2025 di cui all’allegato A del PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 296 del novembre 2022, successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 24/01/2023, modificato ed integrato con deliberazione G.C. n. 85 del 13/04/2023 e, da ultimo con deliberazione G.C. 205 del 18/07/2023
- 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.

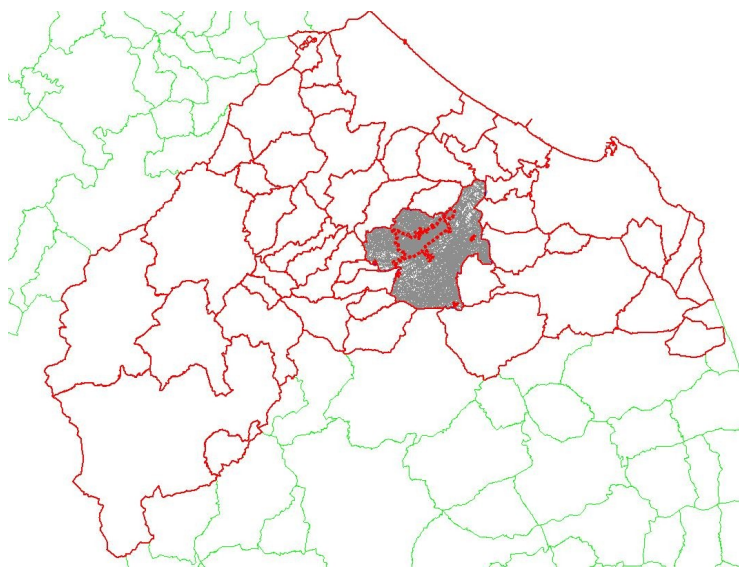
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI JESI
INDIRIZZO: PIAZZA INDIPENDENZA N. 1
C.F./P. IVA: 00135880425
SINDACO: LORENZO FIORELMONDO
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

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

IL SINDACO

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

LA GIUNTA COMUNALE

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

Le deleghe attribuite agli Assessori sono le seguenti:

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

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il verbale in data 28.06.2022 della Commissione Centrale Elettorale, a seguito delle consultazioni elettorali dell'12 e 26 giugno 2022 , il Consiglio Comunale è composto **dal Sindaco, da n. 24 componenti e dal Consigliere Comunale Straniero Aggiunto.**

Sono stati inizialmente costituiti n. 8 gruppi consiliari:

Partito democratico

Jesi in comune

Repubblicani europei

Con senso civico

Jesi respira

Patto per Jesi

Jesiamo

Orizzonte Jesi

Riformisti

Fratelli d'Italia

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

Componenti del Consiglio Comunale:

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

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

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

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

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

(5) Consigliere subentrato, quale primo dei non eletti della Lista "Jesi Respira", al Consigliere Alessandro Tesei 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 16.104 utenti;
- **Whatsapp** (iscritti circa 15.626), **Telegram** (iscritti circa 2.526) 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 16.063 fan), **Twitter** (circa 1.290 follower) e **Instagram** (circa 3.720 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 31/12/2022	39.593 di cui: <ul style="list-style-type: none">• maschi 19.089• femmine 20.504 e per classi di età: <ul style="list-style-type: none">• 0-15 anni 5.038• 16-21 anni 2.152• 22-65 anni 22.430• oltre 66 anni .9.973
Kmq di territorio	108
Km di strade gestiti	265
Mq verde pubblico a cui fare manutenzione	1.196.481
Punti Luce (pubblica illuminazione)	7.100
Impianti sportivi	29 oltre 21 aree sportive attrezzate
Alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti	39 di cui 9 edilizia resid.le pubblica e 30 alloggi di emergenza
Edifici scolastici gestiti	28
Interventi manutenzione ordinaria su immobili	1500 circa
Pasti erogati mense scolastiche	221.749 oltre a 25.985 pasti erogati negli asili nido comunali
Km percorsi con Scuolabus	192.000 comprensivi dei Km percorsi dai mezzi per disabili
Bambini frequentanti i nidi (anno educativo 2019/2020)	135
Certificati vari rilasciati (anagrafe, stato civile)	10797
Turni pattugliamenti per viabilità da parte della PM	1340
Km percorsi pattuglie PM	72.410 circa
Pratiche in materia edilizia gestite	1385
Pratiche in materia economico produttive e commerciali	1432
Utenti Pinacoteca e Musei	10013
Utenti Biblioteca	49470
Testi consultabili in biblioteca	169898
Iniziative culturali (manifestazioni, mostre..)	45
Totale dipendenti di ruolo	228
Dirigenti in servizio	3 oltre al Segretario Generale
Previsione spesa corrente (anno 2022)	€ 54.397.458,69

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 2023-2025– DUP: delibera C.C. n.155 del 15/12/2022

Bilancio di previsione 2023/2025 – delibera C.C. n. 156 del 15/12/2022 e successive variazioni

SEZIONE 1.3 - ANALISI DEL CONTESTO

1.3.1 IL CONTESTO ESTERNO

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

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

2.1 VALORE PUBBLICO:

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

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

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

ESTRATTO LINEE PROGRAMMATICHE:

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

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

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

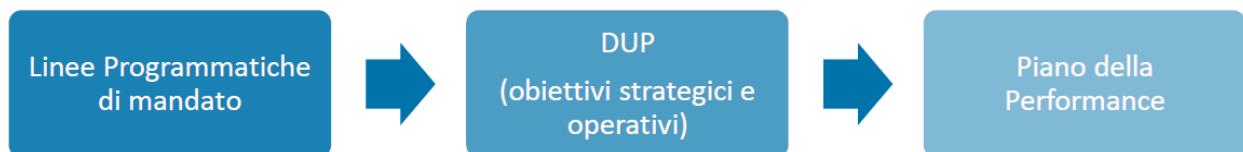
Partendo da una programmazione in grado di offrire un recupero della bellezza urbana e della piena efficienza degli spazi cittadini che si vivono quotidianamente.

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

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

2.1.1 Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Indirizzi e Obiettivi strategici

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



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

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

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

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

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

PIAO 2023-2025 – AREE STRATEGICHE

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 e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
1 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione	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	1.1.1.1.1 Elezione del consigliere giovane aggiunto – modifica Statuto e Regolamento del Consiglio Comunale	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.01
			1.1.1.2 Costituzione tavoli di confronto con le organizzazioni sindacali	1.1.1.2.1 Protocollo di Intesa in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture tra il Comune di Jesi e Organizzazioni sindacali		1.11
			1.1.1.3 Cooperazione con enti locali di minori dimensioni	1.1.1.3.1 Rinnovo convenzione per la gestione in forma associata di funzioni e attività relative all'acquisizione di lavori, beni e servizi ai sensi dell'art. 30 dlgs 267/2000 smi		1.11
		1.1.2. assistere i cittadini e le cittadine nell'interfacciarsi con gli uffici e nella gestione e	1.1.2.1 Ridefinizione dell'organizzazione e del ruolo del U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)	<i>Azioni:</i> 1.1.2.1 Analisi della situazione attuale, raccolta delle esigenze dell'Amministrazione, predisposizione di modelli organizzativi di URP con evidenziazione di pro e contro di ciascuna ipotesi e scelta del modello organizzativo da attuare.		

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
		assistenza di eventuali istanze				
		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 Redazione del Piano di fascicolazione dell'Ente quale integrazione del vigente manuale di gestione 1.1.3.1.2 Elaborazione di uno schema tipo di capitolato speciale d'appalto per affidamento di lavori, servizi, forniture	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.11 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 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 TUTTE LE AREE	1.11 1.11
			1.1.4.2 Tutela della privacy	1.1.4.2.1 Adempimenti in materia di privacy	TUTTE LE AREE	1.11
		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 2023-2025 e programmazione 2024-2026 1.1.5.1.2 Aggiornamento del codice di comportamento del comune di Jesi all'articolo 54 comma 1 bis del dlgs 165 / 2001	AREA SVILUPPO RU E ORGANIZZAZIONE	1.10 1.10
			1.1.5.2 Promozione del benessere organizzativo	1.1.5.2.1 Miglioramento clima organizzativo		1.10
		1.1.6 Sviluppo del sistema delle relazioni sindacali attraverso attuazione nuovo	1.1.6.1 Revisione degli istituti interessati dalle modifiche contrattuali di cui al nuovo CCNL	1.1.6.1.1 Attuazione del CCNL del 16/11/2022: prima fase 1.1.6.1.2 Trattamenti economici del personale non dirigenziale e dirigenziale		1.10 1.10

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
		CCNL				
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	2.1.1 Contribuire a garantire il pieno sviluppo occupazionale attraverso un confronto sistemico	2.1.1.1 Attivazione di una interlocuzione diretta dell'amministrazione comunale con tutte le rappresentanze del mondo del lavoro e dello sviluppo locale 2.1.1.2 Spinta alla logistica dell'interporto come leva di sviluppo territoriale per l'occupazione 2.1.1.3 Transizione ecologica del sistema produttivo con azioni mirate	2.1.1.1 Costituzione consulta attività economiche 2.1.1.1.1 <i>azioni:</i> -interlocuzione istituzionale con regione, comuni ed enti addetti alle infrastrutture ferroviaria per incentivare i trasporti su rotaie anziché su gomma		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 assunzione dirigente PL	2.2.1.1.1: Obiettivo ricompreso nel Piano del fabbisogno di cui all'apposita sezione del presente PIAO	POLIZIA LOCALE	3.01
		2.2.2 Polizia locale a più qualifica, professionale e attrezzata	2.2.2.1 Maggiore presenza sul territorio delle pattuglie della PL	2.2.2.1.1 Sviluppo e gestione progettualità per implementazione presenza sul territorio e miglioramento della relazione con i cittadini e della percezione della sicurezza		3.02
2.3 Digitalizzazione: trasformazione digitale efficiente ed inclusiva	2.3.1 Ulteriore sviluppo della digitalizzazione dei processi di frontoffice e back office	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	2.3.1.1.1 Applicazione software per la raccolta e la gestione delle segnalazioni (Municipium)	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.08	

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
				2.3.1.2.9 CED Partecipazione al bando PNRR Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati PDND"	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	1.08
				2.3.1.2.10 Riaffidamento del servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie del Comune di Jesi		1.08
	2.4 Uguaglianza di genere <i>Nuova relazione di genere che promuova l'uguaglianza</i>	2.4.1 Promuovere a livello locale l'uguaglianza di genere	2.4.1.1 Valorizzazione lavoro della casa delle Donne 2.4.1.2 promozione di iniziative di educazione alle differenze e di inclusione di ogni orientamento sessuale 2.4.1.3 Promozione della costituzione di un organismo delle donne più autonomo e rappresentativo	2.4.1.1 Azione: sostegno alle attività e iniziative organizzate dalla Casa delle donne 2.4.1.3 Azione: costituzione nuovo organismo per promuovere l'uguaglianza di genere		
3. JESI CITTA' FUTURA Rapporti con il Mondo dell'Associazionismo, Partecipazione e Cittadinanza Attiva, Politiche per la Pace e l'Integrazione Multietnica	3.1 JESI COMUNITA' APERTA TRASPARENTE PARTECIPATA	3.1.1 Rapporti con il Mondo dell' Associazionismo	3.1.1.1 Collaborazione intensa con le Consulte e il coordinamento delle associazioni di volontariato	3.1.1.1.1 Organizzazione della V edizione di VOLONTARJA dal titolo "Next generation (delibera GC 94/2023) <i>Azioni:</i> incontri nel mese di maggio nell'ambito progetto Volontaria nell'ambito della manifestazione Jesi Educa: giornate formative sul volontariato	AREA SERVIZI AL CITTADINO	12.04
		3.1.2 Partecipazione e cittadinanza attiva	3.1.2.1 Valorizzazione delle forme di partecipazione già attive come i comitati di quartiere, i patti collaborazione, consulte	3.1.2.1.1 Modifica regolamento comunale sugli istituti di partecipazione – Approvazione nuova disciplina del titolo V inerente natura, istituzione, funzioni e prerogative dei comitati di quartiere	AREA SERVIZI AL CITTADINO	1.01
		3.1.3 Politiche	3.1.3.1 Azioni volte a favorire	3.1.3.1 Azioni:	AREA SERVIZI AL CITTADINO	

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
		per la pace e l'integrazione multi-etnica	l'integrazione multi-etnica nel contesto cittadino	Avvio attività finalizzate alla costituzione della Consulta dei popoli Azioni volte al ricognizione e monitoraggio sulla dispersione e abbandono scolastico degli studenti stranieri dopo scuola dell'obbligo Promozione di iniziative sull'educazione alla pace		
4. JESI CITTA' FUTURA Ambiente e turismo, Piano energetico, Igiene urbana, Segnaletica verticale e Benessere animale	4.1 Ambiente: valorizzazione e tutela dell'ambiente	4.1.1 Considerare le aree verdi cittadine come un unico grande parco urbano sia per i pedoni che per chi pratica sport amatoriale e vive il verde come una "palestra naturale", dove svolgere attività fisica all'aperto. Il verde cittadino ha bisogno di maggiore cura e interventi mirati nel tempo, anziché in emergenza	4.1.1.1 monitoraggio dell'inquinamento attraverso centraline 4.1.1.2 Monitorare il verde e le pratiche di taglio e potatura 4.1.1.3 mappatura degli alberi presenti nel Comune per identificare tutte le specie protette, per salvarle e per censire gli eventuali alberi malati o pericolosi per la collettività con eventuale programma 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	4.1.1.1.1 monitoraggio inquinamento 4.1.1.2.1 Monitoraggio piante e mappatura piante – (atto di indirizzo GC 83/2023) AZIONE: revisione del nuovo appalto x la manutenzione verde e verifica fattibilità affidamento in house alla JesiServizi	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	9.08 9.05

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			da occasioni di sport, attività ludiche, spazi ricreativi, ambiti destinati ad eventi pubblici.			
	4.2 Turismo: promozione del turismo	4.2.1 Promozione del turismo attraverso la valorizzazione delle eccellenze locali in sinergia con i comuni della vallesina	<p>4.2.1.1 riorganizzazione dell'Ufficio Turistico</p> <p>4.2.1.2 avvio di un processo di valorizzazione complessiva di tutte le eccellenze del territorio</p> <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>	<p>4.2.1.1.azione: 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)</p> <p>4.2.1.2.1 Presi per la gola – Enoturismo a Jesi e in Vallesina</p> <p>4.2.1.2.2 Slow Jesi – Percorsi cicloturistici a Jesi e in Vallesina</p>	SERVIZI CITTADINO Servizio culturali turismo AL – attività musei	7.01 7.01
	4.3 Piano energetico: attuazione politiche di risparmio energetico per orientare la città verso un futuro	4.3.1 Favorire e promuovere la costituzione delle Comunità energetiche rinnovabili	4.3.1.1 Promozione della costituzione delle comunità energetiche rinnovabili	4.3.1.1.1 Avvio percorso per la costituzione delle comunità energetiche	AREA AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO Servizio manutenzione stabili	9.08

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
	con meno impatto ambientale					
	4.4 Igiene urbana: ridurre la produzione di rifiuti	4.4.1 Aumentare i livelli di raccolta differenziata e contemporanea mente ridurre la produzione dei rifiuti pro capite, con azioni virtuose	4.4.1.1 implementazione raccolta differenziata dei rifiuti 4.4.1.2 Realizzazione di un Centro del riuso 4.4.1.3 Promozione di iniziative a cadenza annuale di mercatini "svuota soffitte"	4.4.1.1.1 Progettazione per la Partecipazione a bando ministeriale per finanziamento acquisto ecocompattatore 4.4.1.2 azione: attivazione del centro del riuso presso il Campo Boario	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE SVILUPPO ECONOMICO E	9.03
	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 Azione: Costituzione di oasi feline in attuazione delle linee di indirizzo espresse con delibera di giunta n.368/2022		13.07
5. JESI CITTA' FUTURA Politiche per l'istruzione e la formazione, politiche giovanili e del tempo libero, educazione	5.1 Politiche per l'istruzione e la formazione: promozione di politiche per la costruzione della Jesi Città Futura, caratterizzata dalla presenza diffusa di	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			

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
civica, legalità democratica, progetti europei, commercio, sportello unico attività produttive, servizi demografici e statistici	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)	5.1.2.1.1: <i>Azioni:</i> tavoli permanenti per realizzare progettualità comuni con: Istituti comprensivi e Istituti di istruzione superiore di II grado		
	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 impegni a garantire il benessere e la crescita delle nuove generazioni.	5.2.1.1 Attivazione di un confronto sistematico con la definizione di un tavolo comunale finalizzato a costituire una rete attiva tra educatori provenienti da diverse realtà cittadine, giovani e altri soggetti interessati per realizzare una progettualità comune che renda i ragazzi protagonisti attivi della città 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	5.2.1.1 <i>Azione:</i> costituzione di un 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. Organizzazione della 1° edizione di "JesiEduca" (delibera G.C. 130 del 16/05/2023) 5.2.1.3 <i>Azione:</i> istituzione di un punto locale decentrato Europe Direct presso l'Informagiovani (delibera G.C. 17 del 31/01/2023)		

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			5.2.1.4 monitorare lo sviluppo della Consulta delle nuove generazioni e il ruolo del Consigliere giovane aggiunto.	5.2.1.4.1 Modifica regolamento della Consulta delle nuove generazioni		1.01
	5.3 Promozione dell'educazione 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	5.3.1.1 Le azioni che verranno sviluppate sono ricomprese nell'obiettivo 6.1.1.3.1: Una comunità che legge		
	5.4 Progetti europei: intercettare fondi europei per la realizzazione di opere strategiche per la città	5.4.1 Partecipare a bandi per ottenere finanziamenti europei in forma singola o associata con altri enti	5.4.1.1 Costituzione Ufficio Europa 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	5.4.1.1.1 Assunzione personale per Ufficio Europa Obiettivo ricompreso nel Piano del fabbisogno di cui all'apposita sezione del presente PIAO 5.4.1.1.2 Costituzione e avvio Ufficio Fondi Europei <i>Azioni:</i> delibera G.C.108 del 2/05/2023: atto di indirizzo delibera GC.127 del 16/05/23 e smi: accordo di collaborazione con comune di Modena	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.10 1.03
	5.4 Promozione del Commercio e altre attività commerciali, fiere, mercati	5.4.1 Inserimento delle attività commerciali in un ambiente culturale in continuo fermento	5.4.1.1 Miglioramento logistico e qualitativo di mercati, mercatini e fiere di San Settimio 5.4.1.2 Avvio confronto con operatori e soggetti privati utile alla progettazione di un nuovo Mercato delle Erbe in cui attività di commercio, la cultura e il tempo libero possano attivarsi in un unicum, con possibile apertura anche serale e notturna	5.4.1.1.1 Riorganizzazione spazi per Fiere di San Settimio 5.4.1.2.1 <i>Azione:</i> tavolo di confronto con associazioni di categoria per miglioramento logistica e qualità mercati	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE SVILUPPO ECONOMICO E	14.02

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			5.4.1.3 Azioni di promozione dei mestieri d'arte	5.4.1.3.1 <i>Azione:</i> costituzione tavolo di confronto su arte orafa con associazioni di categoria, associazioni culturali, orafi e liceo artistico		
	5.5 SUAP - Sportello unico attività produttive: Migliorare l'efficienza dei servizi offerti dallo Sportello unico attività produttive	5.5.1 Facilitazione dell'accesso per la fruizione dei servizi	5.5.1.2 Miglioramento dei servizi offerti all'utenza	5.5.1.2.1 <i>Azioni:</i> - avvio confronto e collaborazione con le associazioni di categoria per la modifica del regolamento dei Dehors; - avvio confronto per individuazione di regole comuni e condivise per le attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande		14.02
	5.6 Servizi demografici e statistici: migliorare i servizi resi	5.6.1 Facilitazione dell'accesso per la fruizione dei servizi	5.6.1.1 Azioni volte al miglioramento dei servizi offerti all'utenza	<i>Azioni:</i> ampliamento offerta prenotazioni online		10.07
6. JESI CITTA' FUTURA Cultura, eventi, manifestazioni culturali, gemellaggi e cultura storica	6.1 Promozione della Cultura	6.1.1 Promozione della cultura di qualità attraverso la programmazione, la cooperazione e il confronto continuo	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	6.1.1.3.1 Una comunità che legge 6.1.1.3.2 Catalogazione del fondo Avvisi e Gazzette 6.1.1.4.1 Progetto Lotto per tutti	SERVIZI CITTADINO Servizio culturali turismo AL - attività musei	5.02 5.02 5.02

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma	
				Obiettivi/azioni	Area competente		
	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	6.2.1.1 Marche for all 6.2.1.1.2 Mostra personale di Patrizio di Massimo a Palazzo Pianetti 6.2.1.2 <i>Azione:</i> Realizzazione della rassegna di musica pop dal vivo denominata "Spop" in collaborazione con la Fondazione Pergolesi spontini (Delibera G.C. 86 DEL 13/04/23)	SERVIZI CITTADINO Servizio culturali turismo	AL – attività musei	5.02 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				
7. JESI CITTA' FUTURA Servizi sociali, Politiche per l'inclusione, Servizi cimiteriali, Protezione civile e Sport	7.1 Servizi sociali città sempre più attenta alle fragilità sociali	7.1.1 Abbattimento delle barriere fisiche e sociali ed alla promozione della qualità della vita, in particolare nei quartieri socialmente periferici, cercando di privilegiare i bisogni rispetto agli interessi ed i diritti rispetto ai	7.1.1.1 Consolidare l'esperienza di gestione associata della ASP ambito 9 assicurando una governance coerente con il programma dell'amministrazione e con le esigenze del territorio 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 programmare gli interventi necessari alla progressiva attuazione del Peba. 7.1.1.4 Potenziare le misure di	7.1.1.3 <i>Azione:</i> Avvio interventi del Piano abbattimento barriere architettoniche - PEBA			

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
		bisogni	<p>contrasto e prevenzione della ludopatia</p> <p>7.1.1.5 avviare e completare i lavori di ristrutturazione ed ampliamento della Casa di riposo/Residenza protetta.</p> <p>7.1.1.6 Potenziare la cosiddetta "residenzialità di sollievo" e sviluppare i percorsi di autonomia abitativa, valorizzando la co-progettazione</p> <p>7.1.1.7 Riordinare l'offerta di edilizia residenziale pubblica e alloggi di emergenza</p> <p>7.1.1.8 Consolidare e ampliare le progettualità volte alla riduzione degli sprechi, in particolare in ambito alimentare;</p> <p>7.1.1.9 Promuovere e sviluppare i percorsi finalizzati all'inserimento lavorativo ed all'inclusione sociale di persone disabili e con disagio psichico dei e delle migranti;</p> <p>7.1.1.10 Sviluppare l'inserimento nell'attività sportiva delle persone in condizione di svantaggio sociale, economico e fisico, con particolare riguardo ai e alle giovani.</p>	<p>7.1.1.5 <i>Azione:</i> gli interventi di ristrutturazione della Casa di riposo verranno effettuati in attuazione della delibera C.C. 13 del 26/01/2023 in stralci funzionali previo reperimento delle necessarie risorse</p> <p>7.1.1.6 <i>Azione:</i> adesione al progetto CARITAS (delibera G.C. 56 del 14/03/23 e 166 del 13/03/23)</p> <p>7.1.1.7 <i>Azione:</i> avviare analisi volta alla revisione del Regolamento assegnazione alloggi di emergenza</p>		
	7.2 Politiche per l'inclusione: città sempre più attenta	7.2.1 Promozione delle politiche di inclusione in	7.2.1.1 Azioni volte a promuovere politiche di inclusione nei diversi settori del trasporto, mobilità, casa, lavori pubblici, eventi ed	7.2.1.1.1 Realizzazione permessi rosa	AREA SERVIZI AL CITTADINO	12.01

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
	all'inclusione sociale	ogni settore amministrativo	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 di quella ordinaria Miglioramento dei servizi resi alla collettività	7.3.1.1 Ripristino e valorizzazione del giardino della rimembranza 7.3.1.2 Restauro conservativo dei cimiteri rurali 7.3.1.3 Potenziamento della manutenzione ordinaria e avvio della manutenzione straordinaria delle parti più degradate del cimitero di via Santa Lucia 7.3.1.4 Potenziamento delle attività di back office dei servizi cimiteriali e della loro digitalizzazione 7.3.1.5 Revisione delle norme di settore 7.3.1.6 Attuazione dei programmi finalizzati alla liberazione ed al recupero delle concessioni abbandonate, incustodite e/o scadute	7.3.1.4.1 Realizzazione procedura informatica, integrata nel software per appuntamenti allo sportello, per gestione agenda arrivi salme, resti mortali e ceneri nel cimitero di Jesi 7.3.1.4.2 Informatizzazione dati relativi alle concessioni delle cappelline e delle edicole private nel cimitero principale di Jesi 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	AREA SERVIZI AL CITTADINO Servizi demografici	12.09 12.09
	7.4 Protezione civile: Tutela dei cittadini in presenza di	7.4.1 Predisposizione e gestione di un sistema di interventi efficaci	7.4.1.1 Aggiornamento del Piano di emergenza comunale 7.4.1.2 aggiornamento segnaletica di emergenza 7.4.1.3 informare cittadinanza sui	7.4.1.1.1 Aggiornamento del Piano di emergenza comunale	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO	11.01

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
	eventi avversi	e tempestivi a fronte di rischi crescenti	contenuti del piano di emergenza comunale e aggiornare sito internet e social network			
	7.5 Sport: come motore di inclusione	7.5.1 Promozione dello sport quale elemento di forte coesione e integrazione sociale, di promozione della salute e benessere psicofisico, di prevenzione del disagio sociale e caratterizzazione e promozione della città	7.5.1.1 Promozione dello sport 7.5.1.2 Rilanciare la consultazione dello sport 7.5.1.3 migliorare la regolamentazione della gestione ed uso impianti sportivi comunali ed altri spazi	7.5.1.1.1 Organizzazione X edizione della Notte Azzurra dello sport	AREA SERVIZI AL CITTADINO -Ufficio sport e associazionismo	6.01
8 JESI CITTA' 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	8.1.1.1.1 Trasparenza del bilancio 8.1.1.1.2 Bilancio partecipato	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03 1.03
			8.1.1.2 Riduzione evasione tributaria	8.1.1.2.1 Attività di controllo, accertamento e recupero evasione IMU, TASI e TARI 8.1.1.2.2 Implementazione attività di controllo attraverso l'importazione banche dati di contratti di locazione ed utenze da SIATEL	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.04 1.03
			8.1.1.3 Riduzione indebitamento e individuazione fonti finanziamento	8.1.1.4.1 Rendicontazione spese Covid 8.1.1.4.2 Garantire tempestività dei pagamenti	AREA RISORSE FINANZIARIE	1.03
			8.1.1.4 Mantenimento equilibri di bilancio e utilizzo di indicatori di rendicontazioni denominati B.E.S.	8.1.1.4.3 Recupero somme dovute per notifiche richieste da enti terzi	AREA AFFARI GENERALI	1.03

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
					LEGALI	
	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 Azioni: 1. ricognizione del patrimonio comunale con particolare riferimento a quello disponibile ed ai fabbricati destinati all'emergenza abitativa e alle associazioni 2. verifica dello stato manutentivo dei beni patrimoniali disponibili destinati o da destinare all'uso di terzi 3. digitalizzazione del patrimonio e relative informazioni finalizzata alla gestione unitaria	AREA PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO LAVORI	
	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 Supporto nella gestione di procedure di gara per enti terzi partecipati	AREA GENERALI LEGALI AFFARI E	1.03
9 JESI CITTA' FUTURA Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale pubblica e housing	9.1 Urbanistica: equilibrata pianificazione territoriale	9.1.1 Pianificazione territoriale equilibrata che riduca il consumo di suolo assicuri la tutela dell'ambiente	9.1.1.1 Avviare un percorso partecipato per la formulazione del "Piano del Verde" integrativo della pianificazione urbanistica generale 9.1.1.2 Avviare una riflessione, attraverso gli strumenti della progettazione partecipata in merito al futuro del Viale della Vittoria, arrivando alla formulazione di un Masterplan quale documento di indirizzo strategico; 9.1.1.3 Avviare la formulazione di un Masterplan per il Margine Sud			

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
sociale			della città 9.1.1.4 Riorganizzazione delle occupazioni di suolo pubblico nelle aree esterne di somministrazione dei pubblici esercizio	9.3.1.3.1 Revisione regolamento Dehors	AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE SVILUPPO ECONOMICO E	14.2
			9.1.1.5 Aggiornamento del piano particolareggiato della città storica	9.1.1.5.1 Formulazione di un Masterplan per il Margine Sud della città 9.1.1.5.2 Iniziativa multiplicity 9.1.1.5.3 Pianificazione urbanistica progetti PINQUA 9.1.1.4.4 Rimodulazione programma PINQUA		8.01 8.01 8.01
			9.1.1.6 Proporre specifici tavoli sulle politiche di edilizia e di indirizzo urbanistico ai Comuni della media Vallesina per favorire un metodo di collaborazione territoriale che abbia come obiettivo una strategia comune di azione sul territorio	9.1.1.6.1 <i>Azione:</i> Costituzione tavolo permanente di confronto con i tecnici tra il Comune di Jesi ed i Comuni della vallesina		8.01
			9.1.1.7 Servizi all'utenza	9.1.1.7.1 Aggiornamento modulistica Sportello Unico Edilizia (SUE) 9.1.1.7.2 Definizione condoni edilizi arretrati		8.01
	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 9.2.1.2 Ri-attualizzazione del Bici-plan consolidando la rete			

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			<p>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 intervento finanziato per l'infrastruttura ciclabile regionale – "Le Ciclovie delle Marche"</p> <p>9.2.1.5 Individuare parcheggi scambiatori e ri-organizzare quello presente nel piazzale retrostante la stazione ferroviaria per trasformarlo finalmente in un vero e proprio hub logistico per il trasporto e la mobilità sostenibile in città</p> <p>9.2.1.6 Creazione di isole ambientali di circolazione sicura o aree 30 per favorire lo sviluppo di una ciclabilità diffusa con il fine di moderare la velocità per recuperare spazi per attività sociali e ricreative di vicinato e di integrazione del verde</p> <p>9.2.1.7 Potenziare altresì il sistema della rete di mobilità</p>			

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma
				Obiettivi/azioni	Area competente	
			pedonale con l'obiettivo di abbattere le barriere architettoniche esistenti e incrementare la dotazione per soggetti non vedenti e non udenti			
	9.3 Lavori pubblici Recupero della bellezza della città con una rinnovata cura ordinaria e manutenzione	9.3.1 Lavori pubblici: realizzazione opere pubbliche strategiche per la città	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 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	9.3.1.1.1 Ricognizione stato manutentivo palestre e impianti sportivi – Intervento di riqualificazione centrale termica Palasport	LAREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO – Servizio Manutenzione stabili	6.01
9.3.1.1.2 Interventi di riqualificazione Palestra Carbonari				6.01		
9.3.1.3.1 Manutenzione straordinaria rotatorie cittadine				1.05		
			9.3.1.3.1 Manutenzione straordinaria rotatorie cittadine			
			9.3.2.3.2 Predisposizione piano di manutenzione ordinaria e integrazione		AREA LAVORI PUBBLICI,	1.05

Linee programmatiche e di mandato	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	OBIETTIVI ESECUTIVI ANNO 2023		Missione / programma	
				Obiettivi/azioni	Area competente		
			9.3.1.4 Manutenzione immobili comunali: Scuola Federico II Scuola Martiri della Libertà	<p>apparati di sicurezza nei sottopassi cittadini</p> <p>9.3.2.3.3 Rifacimento Fognatura in Via dei Merciai</p> <p>9.3.2.3.4 Manutenzione straordinaria strade e marciapiedi</p> <p>9.3.2.3.5 Monitoraggio strade cittadine</p>	MANUTENZIONI PATRIMONIO Infrastrutture mobilità	E	1.05
				9.3.1.4.1 Programma 2023 di miglioramento sicurezza edilizia scolastica		e	1.05
	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	9.4.1.1.1 Ricognizione stato manutentivo alloggi del Patrimonio non assegnati	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO – Servizio Manutenzione stabili e Servizio Patrimonio		12.06

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 2023, pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente :

https://jesi.trasparenza-valutazione-merito.it/web/pubblicazioni/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=8533392&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZAZIONE

Il Comune di Jesi prosegue da anni, con convinzione e continuità, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei propri processi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione delle attività, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

Il Comune di Jesi, in linea con gli obiettivi definiti dal Piano Triennale dell'Informatica nazionale 2022-2024, realizza la propria strategia di digitalizzazione investendo sulle seguenti componenti:

- Servizi digitali
- Dati
- Piattaforme
- Infrastrutture
- Interoperabilità
- Sicurezza Informatica
- Governance: leve per l'innovazione

L'obiettivo del Comune di Jesi è di sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR, nell'ambito delle iniziative PADigitale2026 per supportare il processo di transizione al digitale: risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

Il Comune di Jesi ha partecipato ed ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

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

1. Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud

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

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

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

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

N.	Descrizione servizio	Software Applicativo	Anno
1	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	J-Demos	2024
2	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	J-Demos	2024
3	DEMOGRAFICI - CIMITERI	J-Cim	2024
4	DEMOGRAFICI – LEVA MILITARE	J-Demos	2024
5	DEMOGRAFICI – GIUDICI POPOLARI	J-Demos	2024
6	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	J-Demos	2024
7	STATISTICA	J-Demos	2024
8	ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO	J-Iride	2024
9	PROTOCOLLO	J-Iride	2024
10	ALBO PRETORIO	J-Iride	2024
11	TRIBUTI MAGGIORI	J-Trib	2024
12	TRASPARENZA	J-Iride	2024
13	CONTRATTI	J-Iride	2024
14	ORDINANZE	J-Iride	2024

Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell’Informatica

- Componente 4 “Infrastrutture”, declinato nei seguenti obiettivi:
 - OB.4.2 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle Amministrazioni centrali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN);
 - OB.4.3 - Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA.

2. Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino

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

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

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

destinati ai cittadini.

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

Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Componente 1 “Servizi digitali”, declinato nei seguenti obiettivi:
 - OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
 - OB.1.2 - Migliorare l’esperienza d’uso e l’accessibilità dei servizi.

3. Misura 1.4.3 – Integrazione Piattaforme App IO e PagoPA

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.

I finanziamenti previsti dalle misure “1.4.3 - PagoPA” e “1.4.3 - AppIO” permetteranno al Comune di Jesi di proseguire il percorso di semplificazione e digitalizzazione dei processi di pagamento per i propri servizi ed ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese. Nelle due tabelle sottostanti l’elenco dei servizi che saranno oggetto di integrazione con le piattaforme abilitanti PagoPA e AppIO.

Nuovi servizi integrati con piattaforma PagoPA

N.	Descrizione Servizio	Anno
1	ANNO IN CORSO - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.)	2023
2	Sanzioni amministrative	2023
3	Diritti di segreteria e Spese di notifica	2023
4	Certificati di destinazione urbanistica	2023
5	Diritti di rogito	2023
6	Tassa concorso	2023
7	Biglietti (ambito cultura)	2023
8	Impianti sportivi	2023
9	Affitti	2023
10	Affitti alloggi Popolari	2023
11	Polizia mortuaria	2023
12	Licenza Taxi	2023
13	Trasferimenti tra Enti Pubblici	2023

Nuovi servizi integrati con piattaforma App IO

N.	Descrizione Servizio	Anno
1	Pratica Immigrazione	2023
2	Pratica Ricomparsa da questo o altro comune	2023
3	Pratica Rimpatrio da questa o altra AIRE	2023
4	Pratica Immigrazione da estero	2023
5	Oneri di Urbanizzazione	2023
6	Pratica Esistenza	2023
7	Pratica altri motivi	2023
8	Pagamento Spese di Pubblicazione Bandi Pubblici	2023
9	Pratica Cambio indirizzo di intera famiglia	2023
10	Pratica Cambio indirizzo per scissione/unione/trasferimento	2023
11	Ritiro Tessera Elettorale	2023
12	Pagamento Canone Affitto Immobili Comunali	2023
13	Pagamento Spese per il Rilascio del Documento di Identità	2023
14	Pagamento Imposta di Soggiorno	2023
15	Pagamento Diritti Pratiche SUAP	2023
16	Pagamento Permessi ZTL	2023
17	Pagamento Diritti di Segreteria per il rilascio di certificati anagrafici	2023
18	Pagamento Costo per il rilascio Carta d'Identità Cartacea	2023
19	Pagamento Proventi da Sponsorizzazioni	2023
20	Pagamento Deposito di Garanzia Provvisoria Partecipazione Gare d'Appalto	2023
21	Pagamento Rimborso Spese Aree Mercatali	2023
22	Pagamento Donazioni	2023
23	Pagamento del Costo del Numero Civico	2023
24	Pagamento Servizi Bibliotecari	2023
25	Pagamento Bollo per Licenza di Pubblici Spettacoli	2023
26	Pagamento Rimborso Danni al Patrimonio Comunale	2023
27	Pagamento Rimborso Spese di Gara	2023
28	Pagamento Spese Legali	2023
29	Pagamento Oneri Condoni Edilizio	2023
30	Pagamento Diritto Fisso Separazione Divorzi	2023
31	Pagamento Spese Registrazione Contratti	2023
32	Pagamento Rimborso Danni Automezzi P.M.	2023
33	Pagamento Trasporto Scolastico	2023
34	Pagamento Prescuola	2023
35	Pagamento Retta Nido	2023
36	Pagamento Luci Votive	2023
37	Pagamento Loculi	2023
38	Pagamento Oneri Cimiteriali	2023
39	Pagamento Diritti di Segreteria e Spese di Notifica	2023

40	Pagamento Certificati di Destinazione Urbanistica	2023
41	Pagamento Diritti di Rogito	2023
42	Pagamento Tassa di Concorso	2023
43	Pagamento Biglietti (Ambito Cultura)	2023
44	Pagamento Impianti Sportivi	2023
45	Pagamento Affitti	2023
46	Pagamento Affitti Alloggi Popolari	2023
47	Pagamento Licenza Taxi	2023
48	Pagamento Trasferimenti tra Enti Pubblici	2023

Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Componente 3 “Piattaforme”, declinato nei seguenti obiettivi:
- OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa;
- OB 3.2 – Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- OB.3.3 - Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini.

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

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

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

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

N.	Descrizione Servizio	Anno
1	SPID Open ID Connect	2023 - 2024
2	CIE	2023 - 2024

Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Componente 3 “Piattaforme”, declinato nei seguenti obiettivi:
- OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa;
- OB 3.2 – Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- OB.3.3 - Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini.

5. Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali (PND)

L'interoperabilità applicativa e la valorizzazione del patrimonio dei dati della Pubblica Amministrazione sono i fattori abilitanti per lo sviluppo di servizi digitali.

Infatti, il progetto è focalizzato allo sviluppo e gestione di architetture modulari, scalabili e riusabili basate su API (interfacce applicative di programmazione) e ai principi di disponibilità di informazioni aggiornate e coerenti tra i vari canali e nel rispetto degli standard di sicurezza.

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

Nel contesto della misura "1.4.5 – Piattaforma Notifiche digitali" sarà sperimentata l'integrazione di due servizi con la piattaforma nazionale per le notifiche digitali a valore legale degli atti pubblici (PND) che consentirà all'Ente di velocizzare e ridurre gli oneri organizzativi e gestionali per le attività di notifica degli atti:

N.	Descrizione Servizio	Anno
1	Notifiche Violazioni al Codice della Strada	2023-2024
2	Notifiche Violazioni extra Codice della Strada	2023-2024

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

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

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

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

N.	Descrizione Servizio	Anno
1	Protocollo	2024
2	Amministrazione Trasparente	2024
3	Albo Pretorio	2024

Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Componente 2 "Dati", declinato nei seguenti obiettivi:
 - OB.2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati;
 - OB.2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati.
- Componente 5 "Interoperabilità", declinato nei seguenti obiettivi:
 - OB.5.1: Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API;
 - OB.5.2: Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità;
 - OB.5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili.

Ulteriori obiettivi strategici non finanziati con fondi PNRR

1. Sicurezza Informatica

L'ambito di Cybersecurity risulta uno tra i più innovativi e cruciali temi per il corretto funzionamento e l'accrescimento della Pubblica Amministrazione in Italia che ha portato negli ultimi anni alla costituzione dell'Agenzia Nazionale di Cybersecurity (ACN).

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

A tal fine, il Comune di Jesi ha effettuato la mappatura e l'analisi delle misure di sicurezza adottate dall'ente al fine di confrontarle con le misure minime di sicurezza definite dall'AgiD. Dal confronto è derivato un piano di adeguamento sulla base di una scala di priorità (bassa, media, alta) che verrà messo in atto nei prossimi anni. Inoltre, l'ente continuerà nel percorso di controllo e miglioramento continuo sulle tematiche relative alla sicurezza informatica attraverso l'utilizzo degli strumenti di self assessment messi a disposizione dall'AgiD quali il tool di Cyber Risk Self Assessment, il tool per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS del sito istituzionale e la piattaforma Infosec per rilevare le vulnerabilità dell'infrastruttura informatica.

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Adeguamento misure di sicurezza (priorità alta)	2023
2	Strumenti di self assessment	Ogni anno
3	Analisi dei rischi	2023- 2024

Collegamento agli obiettivi del Piano Triennale dell'Informatica

- Componente 2 "Sicurezza Informatica", declinato nei seguenti obiettivi:
 - OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA;
 - OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione.

2. Governance: leve per l'innovazione

L'ultima dimensione del Piano Triennale dell'Informatica riguarda la governance, cioè l'insieme delle leve per attuare l'innovazione a partire dai soggetti coinvolti (interni ed esterni all'amministrazione), dalle modalità di interazione con essi e dagli strumenti per il coinvolgimento. E' compito del RTD e del suo team, governare e promuovere il processo di transizione al digitale.

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

A tal fine il Comune di Jesi, dall'anno scorso ha iniziato 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 il coinvolgimento del 100% dei dipendenti con qualifica dirigenziale e impiegatizia.

Infine, al fine di fornire alle persone a rischio di esclusione digitale una formazione per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze digitali, il Comune metterà a disposizione una propria sede per ospitare il Centro di Facilitazione Digitale. Il centro è espressione del progetto "Presidi" promosso dalla Regione Marche che si svolgerà nel triennio 2023-2025 che ha come obiettivo diffondere tra i cittadini la cultura dell'innovazione e supportarli nell'utilizzo dei servizi digitali messi a disposizione dalla PA.

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Progetto “Syllabus – Competenze digitali per i dipendenti della PA”	2023-2024-2025
2	Progetto “Presidi”	2023-2024-2025

Obiettivi di digitalizzazione specifici del Comune di Jesi

3. App per la raccolta e la gestione delle segnalazioni

Implementazione di una soluzione informatica, sottoforma di applicazione mobile, per raccogliere e gestire le segnalazioni su disservizi e richieste di manutenzioni sugli oggetti del territorio (strade, arredi urbani, semafori, verde pubblico, ...). La soluzione vuole essere da un lato un strumento attivo e immediato di comunicazione con il cittadino e dall'altro uno strumento a supporto della programmazione e gestione delle manutenzioni da parte degli uffici tecnici.

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Implementazione APP	2023
2	Formazione e supporto utenti	2023
3	Monitoraggio	2023

4. Prenotazione appuntamenti on line

E' prevista l'estensione dell'utilizzo del gestionale per la prenotazione degli appuntamenti on line, già in uso dall'Ente, agli uffici dei Servizi Demografici, Cimiteriali ed Educativi.

L'applicativo prevede la possibilità per l'utente esterno di prenotare un servizio, da usufruire in modalità analogica presso gli uffici, da un calendario in base alla disponibilità. Al momento della prenotazione, il cittadino ha a disposizione delle schede che forniscono informazioni sul servizio e sull'occorrenza necessario per fruirlo.

La possibilità di prenotare un appuntamento on line è una funzionalità obbligatoria prevista dalle linee guida Agid sulla realizzazione dei siti web e servizi delle Amministrazioni, pertanto nel nuovo sito comunale, finanziato con i fondi PNRR, sarà esteso a tutti i servizi erogati dall'Ente.

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Servizi Demografici	2023
2	Servizi Cimiteriali	2023
3	Servizi Educativi	2023

5. Gestione del Patrimonio dei beni comunali

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

Il progetto prevede una ricognizione delle banche dati prodotte dai singoli uffici, la definizione di standard comuni con cui archiviare i dati e la valutazione di ambienti condivisi per la gestione delle

informazioni. Al termine della ricognizione si valuterà se dotarsi o meno di uno specifico prodotto software per la gestione dei dati.

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Ricognizione stato attuale	2023
2	Definizione di specifiche o regole comuni	2023
3	Valutazione dell' idoneità degli ambienti software	2023

6. Gestione della Toponomastica

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

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

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Analisi delle criticità di gestione del dato toponomastico nei processi ordinari	2023
2	Definizione di un piano di recupero delle anomalie storiche	2023
3	Predisposizione di linee guida per la gestione interna	2024

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

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

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

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Approvazione del piano di fascicolazione	2023
2	Definizione di regole comuni per la gestione degli archivi digitali	2023
3	Formazione agli utenti	2023
4	Attivazione di meccanismi di controllo archivistico	2023

8. Miglioramento delle funzioni di integrazione tra procedura degli atti e di contabilità

Il sistema di gestione degli atti (J Iride) e di Contabilità (Cityware/CWOL) sono in grado di interagire informaticamente nella fase di predisposizione della Determinazione e del Decreto di Liquidazione. Con le informazioni derivanti dall'integrazione delle procedure è possibile effettuare degli ulteriori miglioramenti nei processi di lavoro interni ovvero:

- Visualizzare gli atti di J Iride all'interno del programma di contabilità
- Assegnare le fatture tramite messaggi contenenti il nome del Responsabile del Procedimento (attualmente vengono inviati genericamente all'ufficio)
- Mettere a disposizione dei Responsabili del Procedimento un ambiente in cui vedere le informazioni contabili di propria pertinenza

N.	Descrizione Attività	Anno
1	Attivazione delle funzioni di integrazione	2023
2	Utilizzo di nuovi strumenti da parte della ragioneria per impegni/liquidazioni/gestione fatture	2023
3	Coinvolgimento degli uffici periferici per la formazione su ambienti di consultazione dei dati contabili	2023

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:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- 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 2023-2025 -Annualita' 2023*

OBIETTIVI ESECUTIVI TRIENNIO 2023-2025 -ANNUALITA' 2023

- 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
- 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 2023-2025**

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	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

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 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 1

AREA : TUTTE LE AREE DELL'ENTE

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO, DOTT. GIANLUCA DELLA BELLA, ING. BARBARA CALCAGNI, DOTT. MAURO TORELLI, DOTT. LUPIDI CRISTIAN

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

Risorse necessarie:

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

Fasi attuative e tempi :

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

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

Criticità: le numerose incombenze di cui risulta investito il RPCT, nominato con decreto sindacale n. 61 del 13.12.2017, nella sua veste di Segretario Generale, Dirigente dell'Area Affari Generali e Legali e dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione, Presidente del Comitato Unico di Garanzia e il gravoso carico di lavoro già pendente in capo ai Dirigenti di Area (considerata la riduzione numerica degli stessi) 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- 2023

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

Indicatori di performance 2024

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

Indicatori di performance 2025

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

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 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 2

AREA : TUTTE LE AREE DELL'ENTE

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO, DOTT. GIANLUCA DELLA BELLA, ING. BARBARA CALCAGNI, DOTT. MAURO TORELLI, DOTT. LUPIDI CRISTIAN

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>

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

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

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

Andranno pertanto verificate e aggiornate le seguenti sottosezioni di I e II livello:

1. atti generali;
2. oneri informativi per cittadini e imprese;
3. scadenario nuovi obblighi amministrativi;
4. articolazione degli uffici;
5. telefono e posta elettronica;
6. Titolari di incarichi politici ecc..;
7. Posizioni organizzative;
8. Dotazione organica;
9. Titolari di incarichi dirigenziali di vertice;
10. Personale non a tempo indeterminato;
11. Contrattazione collettiva;
12. Contrattazione integrativa;
13. OIV;
14. Sistemi di misurazione e valutazione della Performance;
15. Enti controllati: tutte le sottosezioni;
16. Attività e procedimenti;
17. Carta dei servizi e standard di qualità;
18. IBAN e pagamenti informatici;
19. Atti di programmazione delle opere pubbliche;
20. Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati.

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

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

Risorse necessarie:

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

Fasi attuative e tempi:

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

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

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

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa ²	Indicatore	% performance realizzata ³
1	Monitoraggio sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione	30		
2	Assistenza su eventuali problematiche rilevate	20		
3	Aggiornamento sottosezioni del portale	50		

Indicatori di performance 2024

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

Indicatori di performance 2025

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

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

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 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO INTERAREA N. 3

AREA : TUTTE LE AREE DELL'ENTE

DIRIGENTE: DOTT. LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO, DOTT. GIANLUCA DELLA BELLA, ING. BARBARA CALCAGNI, DOTT. MAURO TORELLI, DOTT. LUPIDI CRISTIAN

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: la formazione obbligatoria generalizzata a tutti i dipendenti, la formazione specifica ai componenti del gruppo di lavoro e le attività di supporto ai vari uffici sulle tematiche del GDPR

Per quanto riguarda la formazione ai dipendenti, si terranno delle sessioni formative articolate su moduli da erogare on line oppure in presenza a cura del RDP.

Per quanto riguarda la formazione ai componenti del gruppo di lavoro sul GDPR, si continuerà il ciclo di incontri iniziato l'anno scorso affrontando il tema della revisione del registro dei trattamenti.

Infine, in occasione del progetto PNRR di revisione del sito istituzionale e dei servizi digitali, verranno rivisti gli aspetti di trattamento dei dati durante la navigazione, riverificate le condizioni di vulnerabilità dei siti e revisionate le informative collegate ai servizi on line.

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												
2	Revisione sito internet e servizi digitali – impatti GDPR												
3	Formazione obbligatoria per dipendenti												
4	Incontri gruppo di lavoro												

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

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore	% performance realizzata ⁴
1	Attività di supporto agli uffici	20	Il 110% delle richieste pervenute dagli utenti	
2	Revisione sito internet e servizi digitali – impatti GDPR	20	Il 100% delle informative presenti sui procedimenti digitali e sui cookies. Condizioni di vulnerabilità rispettate	
3	Formazione obbligatoria per dipendenti	30	Report su personale formato	
4	Incontri gruppo di lavoro	30	2 incontri	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Supporto agli uffici	100%	

Indicatori di performance 2025

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

⁴ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVI ESECUTIVI AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	ELEZIONE DEL CONSIGLIERE GIOVANE AGGIUNTO - MODIFICA STATUTO E REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE
2	RIAFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI JESI
3	RECUPERO SOMME DOVUTE PER NOTIFICHE RICHIESTE DA ENTI TERZI
4	REDAZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE DELL'ENTE QUALE INTEGRAZIONE DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE
5	PROTOCOLLO DI INTESA IN MATERIA DI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE TRA IL COMUNE DI JESI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI
6	SUPPORTO NELLA GESTIONE DI PROCEDURE DI GARA PER ENTI TERZI PARTECIPATI
7	RINNOVO CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DI FUNZIONI E ATTIVITÀ RELATIVE ALL'ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI E SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 267/2000 E S.M.I.
8	ELABORAZIONE DI UNO SCHEMA TIPO DI CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI FORNITURE

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025**

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1.1 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione – Partecipazione: Incrementare il livello di trasparenza e accessibilità delle informazione da parte degli stakeholder
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.1.1 Partecipazione delle giovani generazioni all'attività amministrativa dell'ente
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 01 Organi istituzionali

**DENOMINAZIONE: ELEZIONE DEL CONSIGLIERE GIOVANE AGGIUNTO -
MODIFICA STATUTO E REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO
COMUNALE**

Finalità

dell'obiettivo:

Il Comune di Jesi, con delibera del Consiglio Comunale n.137 del 26.09.2019, ha modificato il proprio Statuto, prevedendo all'articolo 26 la istituzione della figura del "Consigliere Giovane Aggiunto", quale organismo di partecipazione della popolazione più giovane, riconoscendo il diritto ai giovani, che frequentano gli Istituti secondari di 2° grado della città e residenti a Jesi, di eleggere un proprio rappresentante chiamato a partecipare attivamente ai lavori del Consiglio Comunale, con diritto di convocazione alle sedute del Consiglio Comunale e con diritto di parola. Il predetto articolo disciplina le modalità di elezione del Consigliere Giovane Aggiunto tra rappresentanti delle scuole secondarie di 2° grado di Jesi che fanno parte della consulta provinciale degli studenti, con il coinvolgimento delle Istituzioni scolastiche. Il consigliere dura in carica per un solo anno e può svolgere un solo mandato.

Dopo l'entrata in vigore il 07.12.2019 del predetto articolo sono stati eletti solamente due candidati. Da ultimo, il Consigliere giovane aggiunto eletto, convalidato con deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 04/02/2021, è cessato dalla carica essendo decorso 1 anno dall'elezione.

Al termine della consiliatura 2017/2022 la conferenza dei capigruppo ha valutato non

opportuno procedere alla elezione del nuovo consigliere giovane aggiunto in considerazione della ormai prossima scadenza del mandato amministrativo e del brevissimo periodo in cui il nuovo eletto sarebbe rimasto in carica.

La nuova Amministrazione comunale ritiene necessario quindi, prima di procedere alla elezione del Consigliere giovane aggiunto, apportare modifiche all'art. 26 citato circa le modalità di elezione e sottoporre le modifiche al Consiglio Comunale.

Va inoltre aggiornato il regolamento del Consiglio comunale vigente che non prevede tale figura.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale dell'Ufficio Affari Istituzionali e Legali	come da PEG	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Incontri con gli Amministratori comunali per definire modifiche allo Statuto da predisporre												
2	Predisposizione revisione art. 26 dello Statuto e proposta delibera di C.C.												
3	Modifica del regolamento del consiglio comunale e predisposizione delibera di C.C.												
4	svolgimento elezioni												
5	convalida dell'elezione												

Criticità://

Trasversalità://

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁵	% performance realizzata ⁶
1	Incontri con gli Amministratori comunali per definire modifiche allo Statuto da predisporre	30	n. riunioni	
2	Predisposizione revisione art. 26 dello Statuto e proposta delibera di C.C.	20	proposta di delibera	
3	Modifica del regolamento del consiglio comunale e predisposizione delibera di C.C.	20	proposta di delibera	
4	svolgimento elezioni	20	verbale eletti	
5	convalida dell'elezione	10	proposta di delibera	

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

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

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025**

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

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 generali e istituzionali
PROGRAMMA: 08 Sistemi informativi

Denominazione: RIAFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI JESI

Finalità dell'obiettivo: Con determinazione dirigenziale n. 1576 del 09/12/2021 il servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie è stato aggiudicato alla Record Data s.r.l., a seguito dell'esperimento di apposita procedura negoziata. Il relativo contratto è stato stipulato per atto pubblico amministrativo elettronico in data 27/07/2022, ma risolto per grave inadempimento già in data 30/11/2022, avendo constatato che l'aggiudicatario non era in grado di assolvere alle obbligazioni contrattuali.
Considerato che permangono immutate le esigenze di creare un archivio digitale delle pratiche edilizie dell'ente al fine di agevolarne e velocizzarne la consultazione e di dare tempestiva risposta alle numerose richieste di copie di atti da parte dei cittadini, si rende necessario provvedere a riassegnare il servizio ad operatore adeguatamente qualificato.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
P.O. Affari generali Personale dell'Ufficio protocollo ed Archivio	come da PEG	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Proposta di aggiornamento del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture per il biennio 2023/2024 da parte del C.C.												
2	Valutazione delle possibili soluzioni circa le modalità di affidamento del servizio												
3	Affidamento del servizio												
4	Avvio del servizio												
5	Fase di test												
6	Controllo della regolare esecuzione												

Criticità: il regolare andamento del servizio è condizionato dall'esito della fase di test, dallo stato della documentazione da scansionare nonché da fattori non controllabili, essendo il servizio eseguito da ditta appaltatrice esterna.

Trasversalità: l'intervento viene effettuato a vantaggio in primo luogo del Servizio Sportello unico per l'edilizia e controllo del territorio quale maggiore utilizzatore dell'archivio della pratiche edilizie comunali.

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁷	% performance realizzata ⁸
1	Proposta di aggiornamento del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture per il biennio 2023/2024 da parte del C.C.	5	proposta di delibera	
2	Valutazione delle possibili soluzioni circa le modalità di affidamento del servizio	15	determina a contrarre	
3	Affidamento del servizio	20	determina di aggiudicazione	
4	Avvio del servizio	10	verbale di consegna	
5	Fase di test	10	verbale riconsegna lotto di test	
6	Controllo della regolare esecuzione	40	decreto di liquidazione/altro	

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

⁸ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Prosecuzione e ultimazione del servizio	100	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: 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.

A seguito dell'implementazione di apposito programma per la registrazione degli importi dovuti e dei pagamenti effettuati dalle Amministrazioni ed enti richiedenti notifiche all'ufficio messi comunali di Jesi è emersa la presenza di un discreto numero di enti insolventi.

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.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
P.O. Affari generali Personale dell'Ufficio protocollo ed Archivio	come da PEG	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	verifica contabile ed estrapolazione posizioni di insoluto												
2	analisi delle singole posizioni ed inoltro lettere di costituzione in mora												
3	verifica importi recuperati												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2023 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁹	% performance realizzata ¹⁰
1	verifica contabile ed estrapolazione posizioni di insoluto	30	report insoluti	
2	analisi delle singole posizioni ed inoltro lettere di costituzione in mora	40	n. lettere inoltrate	
3	verifica importi recuperati	30	report incassi	

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

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

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025**

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

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

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

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

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
P.O. Affari Generali e Legali Personale dell'Ufficio Protocollo e Archivio	come da PEG	

Fasi attuative e tempi :

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

Criticità: la realizzazione dell'obiettivo richiede il coordinamento di varie professionalità anche esterne e la collaborazione di tutti i Dirigenti e Posizioni Organizzative dell'ente.

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

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

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹¹	% performance realizzata ¹²
1	Nomina del gruppo di lavoro	10	decreto dirigenziale di nomina	
2	Definizione del piano di lavoro e delle modalità organizzative in accordo con la Soprintendenza	20	verbale di riunione	
3	Redazione del piano di fascicolazione - primo step 1: Area pilota	70	bozza piano di fascicolazione di Area	

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

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

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
bozza piano di fascicolazione restanti aree e integrale		
sottoposizione alla giunta comunale per approvazione		

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
applicazione piano in via sperimentale		
eventuali modifiche e applicazione in via definitiva		

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025**

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1.1 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione – Partecipazione: Incrementare il livello di trasparenza e accessibilità delle informazione da parte degli stakeholder
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.1.2 Costituzione tavoli di confronto con le organizzazioni sindacali
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE: PROTOCOLLO DI INTESA IN MATERIA DI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE TRA IL COMUNE DI JESI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Finalità dell'obiettivo: Su richiesta delle OO.SS. e recependo gli indirizzi del Sindaco, si è addivenuti alla stipula di un protocollo di intesa in materia di appalti pubblici allo scopo di contrastare fenomeni di illegalità di qualunque tipologia che si potrebbero verificare nelle diverse fasi dell'appalto, in particolare per contribuire a rafforzare la cultura del lavoro regolare ed il rispetto della legislazione sociale e dei diritti dei lavoratori e per contrastare la concorrenza sleale, eventuali tentativi di corruzione o concussione, turbative d'asta da parte di imprese irregolari o cooperative spurie, infiltrazioni mafiose e della criminalità organizzata.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
PO Affari Generali Personale assegnato all'Ufficio Gare e Contratti	Come da PEG	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Esame bozza protocollo proposto dalle OOSS e proposta modifiche												
2	Incontro preliminare con i rappresentanti delle OO.SS CGIL, CISL e UIL Marche												
3	Predisposizione bozza di protocollo e condivisione con i rappresentanti delle OO.SS.												
4	Proposta alla G.C per approvazione												
5	Stipula protocollo												
6	Aggiornamento degli schemi di documentazione di gara in uso												

Criticità: --

Trasversalità: l'applicazione del protocollo coinvolge tutte le Aree dell'ente comunale

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ¹³	% performance realizzata ¹⁴
1	Esame bozza protocollo proposto dalle OOSS e proposta modifiche	20	comunicazione al Sindaco proposta modifiche	
2	Incontro preliminare con i rappresentanti delle OO.SS CGIL, CISL e UIL Marche	20	almeno n. 1 riunione	
3	Predisposizione bozza di protocollo e condivisione con i rappresentanti delle OO.SS.	20	invio bozza definitiva alle OO.SS.	
4	Proposta alla G.C per approvazione	20	proposta di delibera	
5	Stipula protocollo	10	sottoscrizione	
6	Aggiornamento degli schemi di documentazione di gara in uso	10	determina approvazione schema tipo clausole aggiornate	

Indicatori di performance 2024

¹³ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti. la fase 5 è eventuale e conseguente all'approvazione della Giunta comunale della bozza di protocollo.

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

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
	Applicazione Protocollo	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
	Applicazione Protocollo	

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025**

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

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 degli Enti e società partecipate
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 03 Gestione finanziaria

DENOMINAZIONE: SUPPORTO NELLA GESTIONE DI PROCEDURE DI GARA PER ENTI TERZI PARTECIPATI

Finalità dell'obiettivo: Il Comune di Jesi eroga taluni servizi mediante affidamento in house a soggetti dallo stesso partecipati quali la società Jesiservizi s.r.l. e la Fondazione Pergolisi Spontini. Tali enti, strutturati da un punto di vista operativo, sono però carenti di personale amministrativo specializzato nella gestione di procedure ad evidenza pubblica che, nonostante la loro forma privatistica, sono tenute ad applicare in quanto organismi di diritto pubblico ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 50/2016. Al fine di supportare i suddetti enti partecipati nella gestione delle procedure di gara di rispettiva competenza sono già state attivate:

- una CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI JESI E LA JESISERVIZI SRL PER GESTIONE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE, SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE da ultimo rinnovata in data 22/01/2021 per la durata di anni 2 e quindi con scadenza 21/01/2023;
- una CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI JESI E LA FONDAZIONE PERGOLESÌ SPONTINI PER GESTIONE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, sottoscritta in data 28/07/2021 per la durata di anni 2 e quindi con scadenza 27/07/2023.

Il presente obiettivo si propone di proseguire il supporto ai suddetti organismi partecipati, predisponendo il rinnovo delle convenzioni in essere e le relative condizioni nonchè di darvi

attuazione per il tempo occorrente, considerato che la società Jesiservizi ha richiesto il rinnovo con nota prot. n. 2919 del 16/01/2023.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI

Fasi attuative e tempi convenzione con Jesiservizi s.r.l.:

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attuazione convenzione 2021												
2	Valutazione richiesta di rinnovo ed eventuali modifiche alle condizioni di fornitura del servizio												
3	stipula convenzione												
4	attuazione convenzione												

Criticità://

Trasversalità: le prestazioni nei confronti della Jesiservizi vengono rese anche dal Servizio Risorse Umane per quanto attiene alla gestione delle procedure di selezione del personale. Le prestazioni relative a partecipazione a commissioni di gara o di selezione del personale possono essere rese dai dipendenti assegnati a qualsiasi Ufficio e possono essere richieste da qualsiasi Ufficio dell'ente comunale

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹⁵	% performance realizzata ¹⁶
1	Attuazione convenzione 2021	5	rapporto tra richieste di assistenza e assistenza fornita	
2	Valutazione richiesta di rinnovo ed eventuali modifiche alle condizioni di fornitura del servizio	30	proposta di delibera di G.C.	
3	stipula convenzione	10	atto sottoscritto	
4	attuazione convenzione	55	rapporto tra richieste di assistenza e assistenza fornita	

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

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

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
attuazione convenzione	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
attuazione convenzione	100%	

Fasi attuative e tempi convenzione con Fondazione Pergolesi Spontini:

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attuazione convenzione 2021												
2	In caso di richiesta di rinnovo: valutazione richiesta ed eventuali modifiche alle condizioni di fornitura del servizio												
3	stipula convenzione												
4	attuazione nuova convenzione												

Criticità: il rispetto della tempistica di cui sopra dipende dalla tempestività con cui la Fondazione richiederà l'eventuale rinnovo. Qualora il rinnovo non venga richiesto non si darà attuazione alle fasi 2, 3 e 4

Trasversalità: ----

Indicatori di performance 2023 – convenzione con Jesiservizi s.r.l.

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ¹⁷	% performance realizzata ¹⁸
1	Attuazione convenzione 2021	35	rapporto tra richieste di assistenza e assistenza fornita	
2	Valutazione richiesta di rinnovo ed eventuali modifiche alle condizioni di fornitura del servizio	30	proposta di delibera di G.C.	
3	stipula convenzione	10	atto sottoscritto	
4	attuazione convenzione	25	rapporto tra richieste di assistenza e assistenza fornita	

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

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

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
attuazione convenzione	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
attuazione convenzione	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: LUIGI ANTONIO GIOVANNI ALBANO

OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1.1 Miglioramento della governance dell'ente e delle relazioni con cittadini e imprese ed enti locali – Trasparenza e partecipazione – Partecipazione: Incrementare il livello di trasparenza e accessibilità delle informazione da parte degli stakeholder
OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.1.3 Cooperazione con enti locali di minori dimensioni
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali

DENOMINAZIONE: RINNOVO CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DI FUNZIONI E ATTIVITÀ RELATIVE ALL'ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI E SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 267/2000 E S.M.I.

**Finalità
dell'obiettivo:**

L'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000, recante testo unico degli enti locali, prevede che, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, gli enti locali possono stipulare tra loro apposite convenzioni, stabilendo i fini, la durata, le forme di consultazione, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie, potendo prevedere anche la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Il Comune di Jesi, già dall'anno 2015, ha stipulato una convenzione con altri Comuni limitrofi che prevede, per lo svolgimento delle funzioni in argomento, la creazione di un ufficio comune con funzioni di centrale unica di committenza.

Attualmente l'Ufficio comune è inserito nell'organigramma del Comune di Jesi e svolge la propria attività nei confronti dei Comuni di Monsano, Santa Maria Nuova, San Paolo di Jesi, Castellsellino, Monte Roberto, Maiolati, Staffolo, San Marcello, Morro d'Alba. La

convenzione in essere, rinnovata nell'anno 2018, verrà a scadere il 29/11/2023, pertanto verrà avviato l'iter per un suo tempestivo rinnovo, anche al fine di non comportare ritardi soprattutto negli affidamenti di appalti finanziati da fondi PNRR e PNC, i quali prevedono obbligatoriamente lo svolgimento della gara da parte di un soggetto aggregatore.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Dirigente CUC Personale Ufficio Gare e Contratti	non necessarie	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	elaborazione della bozza di convenzione anche alla luce della recente entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici												
2	consultazione degli enti coinvolti al fine di verificare adesioni e proposte di modifica della bozza convenzione												
3	proposta di approvazione dello schema di convenzione per C.C.												
4	stipula convenzione con gli enti aderenti												
5	costituzione Ufficio Comune												

Criticità: il rispetto delle tempistiche previste è condizionato dalla tempestività con i competenti organi degli enti aderenti delibereranno l'approvazione dello schema di convenzione in quanto il Comune di Jesi, quale ente capofila, delibera l'approvazione dello schema previa acquisizione delle deliberazioni degli altri enti.

Trasversalità: l'Ufficio comune svolge la propria attività anche nei confronti di tutti gli uffici comunali che ne facciano richiesta.

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹⁹	% performance realizzata ²⁰
1	elaborazione della bozza di convenzione anche alla luce della recente entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici	40	trasmissione bozza agli attuali aderenti	
2	consultazione degli enti coinvolti al fine di verificare adesioni e proposte di modifica della bozza convenzione	20	almeno n. 1 riunione	
3	proposta di approvazione dello schema di convenzione per C.C.	10	presentazione proposta di delibera per C.C.	
4	stipula convenzione con gli enti aderenti	10	stipula	
5	costituzione Ufficio Comune	20	delibera di G.C. decreti dirigenziali di assegnazione decreto sindacale di nomina dirigente	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
rapporto n. procedure gestite/n. richieste	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
rapporto n. procedure gestite/n. richieste	100%	

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

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8

AREA: AFFARI GENERALI E LEGALI

DIRIGENTE: 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: ELABORAZIONE DI UNO SCHEMA TIPO DI CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI FORNITURE

Finalità dell'obiettivo: Creare una modulistica ad uso dei vari uffici per disciplinare in maniera generale e standardizzata il contenuto del capitolato speciale d'appalto per lavori servizi e forniture, mediante la redazione e messa a disposizione degli uffici di schemi con opzioni e clausole tipo che li rendano generalmente utilizzabili. Verrà presa in considerazione la sola parte normativa del capitolato, rimanendo di esclusiva competenza dei singoli uffici la predisposizione delle specifiche tecniche dell'affidamento. Tali schemi, una volta adottati, dovranno essere messi a disposizione degli uffici e costantemente aggiornati sulla base delle eventuali novità legislative.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale dell'Ufficio Gare e Contratti		

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Esame e approfondimento del testo del nuovo Codice degli appalti												
2	predisposizione di n. 2 schemi: - per lavori - per servizi e forniture anche previa condivisione informale dei contenuti con gli uffici per eventuali osservazioni												
3	Divulgazione agli Uffici												

Criticità: con il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 è stato approvato il nuovo Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.

L'art. 229 del predetto d.lgs., rubricato "Entrata in vigore" prevede:

"1. Il codice entra in vigore, con i relativi allegati, il 1° aprile 2023.

2. Le disposizioni del codice, con i relativi allegati, acquistano efficacia il 1° luglio 2023."

La tempistica di realizzazione dell'obiettivo tiene conto del tempo necessario affinché il personale addetto all'Ufficio si formi adeguatamente sulle nuove disposizioni normative.

Gli schemi andranno poi successivamente aggiornati, se necessario, a seguito dell'entrata in vigore dei singoli regolamenti ministeriali che andranno a sostituire i corrispondenti allegati al Codice.

Trasversalità: gli schemi adottati saranno messi a disposizione di tutti gli uffici e potranno altresì essere utilizzati dalla Centrale Unica di Committenza nell'attività di supporto agli enti aderenti in fase preliminare all'indizione della gara.

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ²¹	% performance realizzata ²²
1	Esame e approfondimento del testo del nuovo Codice degli appalti	30	eventuali corsi, seminari e giornate di studio anche in house	
2	predisposizione di n. 2 schemi: - per lavori - per servizi e forniture	60	proposta di determina	
3	Divulgazione agli Uffici	10	nota di trasmissione protocollata	

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

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

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Applicazione ed eventuale aggiornamento		

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Applicazione ed eventuale aggiornamento		

2.2.3 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO 2023 – 2025 E PROGRAMMAZIONE 2024 - 2026
2	ATTUAZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL 16 NOVEMBRE 2022: PRIMA FASE
3	TRATTAMENTI ECONOMICI DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE E DIRIGENZIALE.
4	AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI JESI ALL'ARTICOLO 54 COMMA 1 BIS DEL DLGS 165 / 2001
5	MIGLIORAMENTO CLIMA ORGANIZZATIVO

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

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

DENOMINAZIONE: ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO 2023 – 2025 E PROGRAMMAZIONE 2024 - 2026

**Finalità
dell'obiettivo:**

L'insieme degli obiettivi indicati in questa scheda fanno riferimento alla necessità di dare esecuzione alla programmazione dei fabbisogni delle assunzioni 2023 – 2025, con particolare riferimento alle azioni necessarie per assicurare, nella prima metà dell'anno, la copertura delle posizioni dirigenziali vacanti assegnate alle due Aree Tecniche.

Entro la prima metà dell'anno, dopo la nomina del nuovo Comandante di Polizia Locale, dovrà anche essere portata a conclusione la procedura concorsuale per l'assunzione degli agenti di polizia locale e dovranno anche essere adottati i relativi atti di assunzione dei vincitori e degli idonei a scorrimento secondo le previsioni del piano.

Inoltre dovranno essere attivate le seguenti procedure concorsuali:

- Concorso per Istruttori (Categoria C) profilo amministrativo: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati, costituzione della commissione ed adozione atti e documenti per consentire lo svolgimento della selezione ad opera della commissione;
- Concorso delle Educatrici e coordinatore pedagogico (Funzionari categoria D): approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati, costituzione della commissione ed adozione atti e documenti per consentire lo svolgimento della selezione ad opera della commissione;
- Concorso per Funzionari (Categoria D) profilo amministrativo: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati,

costituzione della commissione ed adozione atti e documenti per consentire lo svolgimento della selezione ad opera della commissione;

- Concorso per Funzionari (Categoria D) profilo tecnico: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati, costituzione della commissione ed adozione atti e documenti per consentire lo svolgimento della selezione ad opera della commissione;

Inoltre saranno avviate tutte le procedure di mobilità richieste dai dirigenti entro il 30 settembre 2023, comprese l'adozione della determinazione di nomina della commissione esaminatrice.

Predisporre gli atti di programmazione del fabbisogno relativi al triennio 2024 – 2026 contestualmente alla predisposizione allo schema di bilancio 2024 – 2026.

Assicurare che il tasso di sostituzione delle cessazioni su base quinquennale non scenda al di sotto del 85%;

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Risorse dell'Area		

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Copertura delle due posizioni dirigenziali vacanti nelle Aree tecniche: graduazione delle posizioni dirigenziali, approvazione e pubblicazioni degli avvisi, costituzione della commissione, approvazione dei verbali, ed adozione degli atti necessari per procedere all'assunzione.												
2	Concorso per Istruttori (Categoria C) profilo amministrativo: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati, costituzione della commissione ed adozione atti per consentire lo svolgimento della selezione ad opera della commissione;												
3	Concorso delle Educatrici e coordinatore pedagogico (Funzionari categoria D): approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati, costituzione della commissione ed adozione atti per consentire lo svolgimento della selezione ad opera della commissione;												
4	Concorso per Funzionari (Categoria D) profilo amministrativo: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati, costituzione della commissione ed adozione atti per consentire lo svolgimento della selezione ad opera della												

	commissione;												
	Concorso per Funzionari (Categoria D) profilo tecnico: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati, costituzione della commissione ed adozione atti per consentire lo svolgimento della selezione ad opera della commissione;												
	Procedure di Mobilità ex articolo 30 dlgs 165 / 2001 richieste dalla dirigenza entro il 30 settembre 2023: approvazione e pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione e nomina della commissione; per le selezioni che si concludono entro il 30 novembre, anche adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie degli idonei.												
5	Assicurare che il tasso quinquennale di sostituzione dei cessati non scenda sotto l'85%												
6	Predisposizione delle proposte di modifica del programma dei fabbisogni 2023 – 2025 entro 30 giorni dall'esame delle richieste dei dirigenti in seno alla conferenza di direzione.												
7	Elaborazione e predisposizione della proposta di piano del fabbisogno 2024 – 2026 e del allegato al bilancio delle spesa di personale 2024 in tempo utile per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione 2024 – 2026												

Indicatori di performance 2023**Performance attesa 100%**

Indicatore intermedio di performance	% performance riconosciuta	Indicatore	% performance realizzata ²³
Copertura delle due posizioni dirigenziali vacanti nelle Aree tecniche: graduazione delle posizioni dirigenziali, approvazione e pubblicazioni degli avvisi, costituzione della commissione, approvazione dei verbali, ed adozione degli impegni di spesa per l'assunzione.	30%	Il grado di realizzazione sarà determinato in relazione alle attività portate a termine fra quelle indicate (tutte le attività pesano alla stessa maniera)	
Concorso per Istruttori (Categoria C) profilo amministrativo: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati, costituzione della commissione ed adozione atti per consentire lo svolgimento della selezione ad opera della commissione;	10%	Il grado di realizzazione sarà determinato in relazione alle attività portate a termine fra quelle indicate (tutte le attività pesano alla stessa maniera)	
Concorso delle Educatrici (Funzionari categoria D): approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati, costituzione della commissione ed adozione atti per consentire lo svolgimento della selezione ad opera della commissione;	10%	Il grado di realizzazione sarà determinato in relazione alle attività portate a termine fra quelle indicate (tutte le attività pesano alla stessa maniera)	
Concorso per Funzionari (Categoria D) profilo tecnico: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati, costituzione della commissione ed adozione atti per consentire lo svolgimento della selezione ad opera della commissione;	10%	Il grado di realizzazione sarà determinato in relazione alle attività portate a termine fra quelle indicate (tutte le attività pesano alla stessa maniera)	
Concorso per Funzionari (Categoria D) profilo tecnico: approvazione bando, pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione dei candidati, costituzione della commissione ed adozione atti per consentire lo svolgimento della selezione ad opera della commissione;	10%	Il grado di realizzazione sarà determinato in relazione alle attività portate a termine fra quelle indicate (tutte le attività pesano alla stessa maniera)	
Procedure di Mobilità ex articolo 30 dlgs 165 / 2001 richieste dalla	10%	Rapporto fra procedure per cui si sono adottati tutti gli	

²³ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

dirigenza entro il 30 settembre 2023: approvazione e pubblicazione avviso, raccolta delle istanze, ammissione e nomina della commissione; per le selezioni che si concludono entro il 30 novembre, anche adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie degli idonei.		atti indicati e procedure richieste.	
Assicurare che il tasso quinquennale di sostituzione dei cessati non scenda sotto l'85%	10%	Rapporto fra assunzioni e cessazioni nel periodo considerato	
Predisposizione delle proposte di modifica del programma dei fabbisogni 2023 – 2025 entro 30 giorni dall'esame delle richieste dei dirigenti in seno alla conferenza di direzione.	5%	Rapporto fra le proposte di modifica al piano 2023 – 2025 elaborate nel rispetto dei tempi e le richieste di modifica provenienti dalla conferenza di direzione;	
Elaborazione e predisposizione della proposta di piano del fabbisogno 2024 – 2026 e del allegato al bilancio delle spese di personale 2024 in tempo utile per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione 2024 – 2026	5%	Il punteggio viene assegnato o non assegnato in relazione al caricamento della proposta sul sistema JIRIDE	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

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: ATTUAZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL 16 NOVEMBRE 2022: PRIMA FASE

Finalità dell'obiettivo:

L'insieme degli obiettivi indicati in questa scheda hanno la finalità di dare attuazione ad una serie di clausole del CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento all'attuazione del nuovo ordinamento professionale e alle connesse norme di prima applicazione, alla revisione del sistema delle posizioni organizzative che sono state ridenominate Elevate Qualificazioni, alla definizione delle regole per l'effettuazione delle progressioni verticali (anche nella modalità in deroga al possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno) e alla definizione di una proposta di contratto integrativo che regoli in particolare: il sistema delle progressioni economiche orizzontali, ridenominate Differenziali Stipendiali, il sistema della performance organizzativa ed individuale e il sistema per compensare l'assunzione da parte dei singoli dipendenti l'assunzione di specifici incarichi di responsabilità. Si fa presente che nel mese di dicembre 2022 sono è stata data attuazione alle seguenti tematiche:

- messa a regime per l'anno 2022 dei nuovi trattamenti economici con erogazione dei relativi conguagli sull'anno 2022;
- costituzione della delegazione trattante di parte pubblica
- costituzione dell'organismo paritetico per l'innovazione

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 :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Inquadramento del personale nelle Aree Professionali in applicazione dell'articolo 13 del CCNL 16 novembre 2022: decreto dirigenziale di inquadramento e comunicazione ai dipendenti del nuovo inquadramento												
2	Costituzione del fondo risorse decentrate per l'anno 2023 in applicazione delle nuove regole												
3	Proposta disciplinare procedure di progressione fra le Aree ai sensi dell'articolo 13 commi 6 e 7 del CCNL 16 novembre 2022:												
	- elaborazione della proposta di disciplinare												
	- Avvio confronto con la parte sindacale												
4	Revisione del disciplinare delle posizioni organizzative ora denominate Elevate Qualificazione: Elaborazione della proposta di revisione ed avvio del confronto con la parte sindacale qualora necessario												
5	Definizione dell'atto di indirizzo per la contrattazione integrativa e della piattaforma di parte pubblica												
6	Elaborazione della bozza di contratto integrativo ed avvio dell'esame preliminare delle stesse secondo le modalità specificate nell'atto di indirizzo												

Indicatori di performance 2023**Performance attesa 100%**

Indicatore intermedio di performance	% performance riconosciuta	Indicatori	% performance realizzata ²⁴
Inquadramento del personale nelle Aree Professionali in applicazione dell'articolo 13 del CCNL 16 novembre 2022: decreto dirigenziale di inquadramento e comunicazione ai dipendenti del nuovo inquadramento	15%	Decreto dirigenziale di inquadramento entro 31 marzo 2022 La comunicazione ai dipendenti va effettuata entro il 30 aprile 2022	
Costituzione del fondo risorse decentrate per l'anno 2023 in applicazione delle nuove regole	20%	Determinazione dirigenziale di costituzione Entro il 31 marzo 2023	
Elaborazione di una proposta di disciplinare relativo alle procedure di progressione fra le Aree ai sensi dell'articolo 13 commi 6 e 7 del CCNL 16 novembre 2022 e avvio del relativo confronto con la parte sindacale	15%	Documento contenente la proposta caricato su j-iride come documento digitale	
Revisione del disciplinare delle posizioni organizzative ora denominate Elevate Qualificazione: Elaborazione della proposta di revisione ed avvio del confronto con la parte sindacale qualora necessario	15%	Documento contenente la proposta caricato su j-iride come documento digitale	
Definizione dell'atto di indirizzo per la contrattazione integrativa e della piattaforma di parte pubblica	15%	Documento contenente la proposta caricato su j-iride come documento digitale	
Elaborazione della bozza di contratto integrativo ed avvio dell'esame preliminare delle stesse secondo le modalità specificate nell'atto di indirizzo	20%	Documento contenente la proposta caricato su j-iride come documento digitale	

24 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 2023-2025

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: TRATTAMENTI ECONOMICI DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE E DIRIGENZIALE.

Finalità dell'obiettivo: L'obiettivo è connesso all'esecuzione al contratto collettivo integrativo triennale base e alle sue code contrattuali anche nell'anno 2022 per l'area non dirigenziale.

In particolare ci si concentrerà sulla messa a regime del sistema delle particolari responsabilità come delineato nel capo VIII del contratto integrativo.

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 :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attuare la coda contrattuale sulla performance relativamente all'anno 2022 e procedere alle liquidazioni delle indennità previste nei capi VIII e IX del contratto integrativo relativamente all'anno 2022												
2	Liquidare i trattamenti accessori previsti dall'articolo 3 commi da 2.1 a 2.4 entro il secondo mese successivo a quello di riferimento (Per ognuna delle 12 mensilità di stipendio viene liquidato l'accessorio del secondo mese precedente);												

Indicatori di performance 2022

Performance attesa 100%

Indicatore intermedio di performance	% performance riconosciuta	Indicatori	% performance realizzata ²⁵
Fase 1: La fase si considera completata se sono predisposti i documenti necessari per la liquidazione utili all'ufficio stipendi	30%	Predisposizione documenti utili per la liquidazione	
Fase 2: percentuale dei mesi in cui si è liquidato il trattamento accessorio del secondo mese precedente (in rapporto a 12 mensilità complessive)	70%	Rapporto tra il nr.mesi in cui è stato pagato l'accessorio del secondo mese precedente e 12	

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 2023-2025

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

**DENOMINAZIONE: AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
COMUNE DI JESI ALL'ARTICOLO 54 COMMA 1 BIS DEL
DLGS 165 / 2001**

**Finalità
dell'obiettivo:** L'articolo 4 comma 1 lettera a) della DL 36 / 2022 convertito in legge 79 / 2022 ha
introdotto il comma 1 bis all'articolo 54 del dlgs 165 / 2011, prevedendo che nel
codice di comportamento nazionale sia inserita una apposita sezione "dedicata al
corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social
media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della
pubblica amministrazione".

Al mese di aprile 2023 l'aggiornamento del codice nazionale non è stato ancora
effettuato, in quanto lo schema di decreto approvato il 1 dicembre 2022 non ha avuto
il parere favorevole del Consiglio di Stato (Adunanza Generale – parere n. 93 / 2023).

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 :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione di un documento contenente la proposta di aggiornamento del codice di comportamento del Comune di Jesi, in attuazione dell'articolo 54 comma 1 bis del Dlgs 165 / 2001												
2	Esame testo in conferenza di direzione												
3	Predisposizione proposta delibera GC												

Indicatori di performance 2023**Performance attesa 100%**

Indicatore intermedio di performance	% performance riconosciuta	Indicatori	% performance realizzata ²⁶
Fase 1: Predisposizione di un documento contenente la proposta di aggiornamento del codice di comportamento del Comune di Jesi, in attuazione dell'articolo 54 comma 1 bis del Dlgs 165 / 2001	60	Proposta aggiornamento Codice di comportamento	
Fase 2: Esame testo in conferenza di direzione	10	Conferenza direzione	
Fase 3: Predisposizione proposta delibera GC	30	Documento con i contenuti indicati caricato su J-Iride	

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

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: 1.1.5.2 Miglioramento clima organizzativo
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 10 Risorse umane

DENOMINAZIONE: MIGLIORAMENTO CLIMA ORGANIZZATIVO

Finalità dell'obiettivo: Promuovere il benessere organizzativo attraverso la condivisione di comportamenti etici

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale Servizio gestione Risorse umane e organizzazione		

Fasi attuative e tempi:

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione della normativa e best practices												
2	Elaborazione codice etico												
3	Proposta delibera di Giunta comunale "Codice etico del personale del Comune di Jesi" (in raccordo con il codice di comportamento vigente)												

Indicatori di performance 2023**Performance attesa 100%**

Indicatore intermedio di performance	% performance riconosciuta	Indicatori ²⁷	% performance realizzata ²⁸
Fase 1: Ricognizione della normativa e best practices	30,00%	Ricognizione normativa	
Fase 2: Elaborazione codice etico	50,00%	Elaborazione Codice etico	
Fase 3: Proposta delibera di Giunta comunale "Codice etico del personale del Comune di Jesi" (in raccordo con il codice di comportamento vigente)	20,00%	Proposta delibera G.C.	

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

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025**

2.2.4 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA RISORSE FINANZIARIE

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	BILANCIO PARTECIPATO
2	RENDICONTAZIONE SPESE COVID
3	GARANTIRE TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI
4	TRASPARENZA DEL BILANCIO
5	ATTIVITÀ DI CONTROLLO, ACCERTAMENTO E RECUPERO DELL'EVASIONE IMU E TASI E TARI
6	IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO ATTRAVERSO L'IMPORTAZIONE BANCHE DATI DI CONTRATTI DI LOCAZIONE ED UTENZE DA SIATEL
7	APPLICAZIONE SOFTWARE PER LA RACCOLTA E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (MUNICIPIUM)
8	PARTECIPAZIONE AL BANDO PNRR MISURA 1.4.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"
9	MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA INFORMATICA
10	PARTECIPAZIONE AL BANDO PNRR MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"
11	PARTECIPAZIONE AL BANDO PNRR MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"
12	PARTECIPAZIONE AL BANDO PNRR MISURA 1.4.3 " ADOZIONE APP IO" E "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"
13	PARTECIPAZIONE AL BANDO PNRR MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" – CITTADINO ATTIVO – MIGLIORAMENTO DI 5 SERVIZI DIGITALI
14	PARTECIPAZIONE AL BANDO PNRR MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI PDND"
15	COSTITUZIONE ED AVVIO UFFICIO FONDI EUROPEI

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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: 8.1.1.1 Rendere il bilancio aperto e accessibile a tutti
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

DENOMINAZIONE: BILANCIO PARTECIPATO

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

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
3 unità presso i Servizi Contabili	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	Analisi e progettazione percorso partecipativo												
2	Redazione schema regolamento bilancio partecipato												
3	Redazione modulistica e materiale informativo per cittadini												
4	Avvio iter partecipativo												

Criticità: difficoltà nel progettare il percorso partecipativo.

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

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ²⁹	% performance realizzata ³⁰
1	Analisi e progettazione percorso partecipativo	40	Redazione progetto di massima	
2	Redazione schema regolamento bilancio partecipato	30	Redazione proposta di delibera e schema regolamento	
3	Redazione modulistica e materiale informativo per cittadini	20	Redazione materiale informativo e modulistica per cittadini	
4	Avvio iter partecipativo	10	Pianificazione riunioni ed incontri	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Esecuzione percorso partecipativo	100%	

Indicatori di performance 2025

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

²⁹ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

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 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

DENOMINAZIONE: RENDICONTAZIONE SPESE COVID

Finalità dell'obiettivo: Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione spese connesse alla pandemia da Covid-19

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
5 unità presso i Servizi Contabili	Previste nel bilancio 2023	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	Verifica minori entrate e maggiori spese 2022 dovute a pandemia												
2	Certificazione dati 2022 su portale MEF												

Criticità: difficoltà applicative delle norme emergenziali che talvolta non chiariscono come deve essere effettuata la rendicontazione delle spese utilizzate a contrasto della pandemia.

Trasversalità: coinvolgimento di tutti gli uffici comunali che gestiscono le spese connesse all'emergenza pandemica.

Indicatori di performance 2022

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ³¹	% performance realizzata ³²
1	Verifica minori entrate e maggiori spese 2022 dovute a pandemia	60	Completamento dati su modello MEF	
2	Certificazione dati esercizio 2022 su portale MEF entro il 31 maggio 2023	40	Inserimento certificazione su portale MEF	

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

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 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

DENOMINAZIONE: GARANTIRE TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Finalità dell'obiettivo: Garantire annualmente e per ogni trimestre l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti inferiore a 30 giorni.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
5 unità presso i Servizi Contabili	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'anno 2022												

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 2023

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ³³	% performance realizzata ³⁴
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 dei pagamenti	30	Report trimestrale pagamenti su PCC e pubblicazione su sito web comunale	
4	Verifica situazione debiti e tempestività dei pagamenti al 31.12.2022	20	Report anno 2022 pagamenti su PCC e pubblicazione su sito web comunale	

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

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2023
Mantenimento tempi di pagamento debiti commerciali con tempi inferiori a 30 gg.	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Mantenimento tempi di pagamento debiti commerciali con tempi inferiori a 30 gg.	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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: 8.1.1.1 Rendere il bilancio aperto e accessibile a tutti
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

DENOMINAZIONE: TRASPARENZA DEL BILANCIO

Finalità dell'obiettivo: Garantire la trasparenza e la comprensione dei cittadini nel percorso di redazione del bilancio di previsione attraverso la pubblicazione di una guida sul sito web istituzionale e materiale informativo da condividere con i cittadini.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
5 unità presso i Servizi Contabili	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	Analisi e progettazione pagine web												
2	Pubblicazione su web materiale informativo sul bilancio previsionale												
3	Redazione materiale informativo per cittadini												

Criticità: difficoltà nel progettare materiale illustrativo di facile comprensione dei cittadini.

Trasversalità: coinvolgimento del personale della rete civica per la pubblicazione delle pagine web e del materiale illustrativo.

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ³⁵	% performance realizzata ³⁶
1	Analisi e progettazione pagine web	40	Redazione progetto di massima	
2	Pubblicazione su web materiale informativo sul bilancio previsionale	30	Pubblicazione materiale su sito web comunale	
3	Redazione materiale informativo per cittadini	30	Redazione materiale informativo e slide per cittadini	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Aggiornamento documenti pubblicati su web	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Aggiornamento documenti pubblicati su web	100%	

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

DENOMINAZIONE: ATTIVITÀ DI CONTROLLO, ACCERTAMENTO E RECUPERO DELL'EVASIONE IMU E TASI E TARI

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

Risorse necessarie:

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-TASI presentate dai contribuenti, a partire dall'annualità d'imposta 2018 in poi												
3	Estrapolazione delle liste di controllo IMU e TASI riguardanti omessi/parziali versamenti ed omesse/parziali dichiarazioni												
4	Controlli puntuali relativi ad omissioni ed infedeltà dichiarative, volti a far emergere una maggior base imponibile TARI												
5	Emissione e notifica degli avvisi di accertamento IMU, TASI e TARI per somme dovute in base alle liste di controllo o in base a controlli puntuali												

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

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

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ³⁷	% performance realizzata ³⁸
1	Approvazione piano di lavoro recupero evasione IMU e TARI	30	Approvazione piano	
2	Controllo ed inserimento dichiarazioni	20	N° dichiarazioni inserite	
3	Estrazione liste di controllo IMU-TASI	10	Elenco liste da controllare	
4	Controlli puntali dichiarazioni TARI	10	N° posizioni verificate	
5	Emissione e notifica avvisi di accertamento	30	Budget preventivato	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Riscossione entrate accertate	100	

Indicatori di performance 2025

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

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 2023-2025**

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

AREA: RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

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: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**DENOMINAZIONE: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO
ATTRAVERSO L'IMPORTAZIONE BANCHE DATI DI
CONTRATTI DI LOCAZIONE ED UTENZE DA SIATEL**

Finalità dell'obiettivo: Garantire un più completo 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), mediante l'importazione delle banche dati dei contratti di locazione e delle utenze dal sistema SIATEL (sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate). Le verifiche a 360° relativamente al singolo immobile dovranno produrre atti di accertamento per omessa/infedele dichiarazione e per omesso/insufficiente versamento, qualora ne ricorrano le condizioni. In ogni caso attraverso l'incrocio con le banche dati tributarie comunali si avranno a disposizione informazioni sempre più esaustive relativamente al patrimonio immobiliare presente sul territorio comunale.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Tributi e dell'ufficio Patrimonio	Spese per il modulo informatico che consenta l'importazione delle banche dati	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	Analisi proposta fornitore SW ed affidamento implementazione SW												
2	Installazione e configurazione software												
3	Formazione al personale sull'uso delle nuove procedure												
4	Incrocio banche dati e controlli puntuali relativi ad omissioni ed infedeltà dichiarative.												
5	Emissione e notifica degli avvisi di accertamento IMU e TARI per somme dovute in base alle incongruenze emerse												

Criticità: 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; possibile mancato riscontro in termini di entrate comunali da accertamenti dell'attività di controllo.

Trasversalità: coinvolgimento di altri uffici per alcune tipologie di controlli quali ad esempio l'Area Servizi Tecnici per le verifiche sui contratti di locazione.

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ³⁹	% performance realizzata ⁴⁰
1	Analisi proposta fornitore SW ed affidamento implementazione SW	30	Determina di impegno di affidamento fornitura	
2	Installazione e configurazione software	20	Collaudo SW	
3	Formazione al personale sull'uso delle nuove procedure	10	Giornate formative	
4	Incrocio banche dati e controlli puntuali relativi ad omissioni ed infedeltà dichiarative.	20	Liste contribuenti	
5	Emissione e notifica degli avvisi di accertamento IMU e TARI per somme dovute in base alle incongruenze emerse	20	N° avvisi di accertamento emessi	

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

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Riscossione entrate accertate	100	

Indicatori di performance 2025

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

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: 2.3.1.1 Implementazione strumenti digitali (app) per migliorare i flussi di comunicazione Interna all'Ente e con il cittadino in merito alle segnalazioni manutenzione pubblica
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 8 Statistica e sistemi informativi

DENOMINAZIONE: APPLICAZIONE SOFTWARE PER LA RACCOLTA E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (MUNICIPIUM)

Finalità dell'obiettivo: Implementazione di una soluzione informatica, sottoforma di applicazione mobile, per raccogliere e gestire le segnalazioni su disservizi e richieste di manutenzioni relative agli oggetti del territorio (strade, arredi urbani, semafori, verde pubblico, ...). La soluzione vuole essere da un lato un strumento attivo e immediato di comunicazione con il cittadino e dall'altro uno strumento a supporto della programmazione e gestione delle manutenzioni da parte degli uffici tecnici.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
2 unità Infrastrutture e mobilità 2 unità Manutenzione Stabili 1 unità Relazioni Esterne 1 unità SIT 1 unità Sviluppo Tecnologico 1 unità Digitalizzazione		Nuove componenti SW

Fasi attuative e tempi:

Nr	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Parametrizzazione della piattaforma												
2	Diffusione dell'applicazione alla cittadinanza												
3	Estensione alle scuole												
4	Verifica utilizzo a 6 mesi dal lancio												
5	Monitoraggio continuo												

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

Trasversalità: coinvolgimento dell'Ufficio Transizione Digitale.

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁴¹	% performance realizzata ⁴²
1	Parametrizzazione della piattaforma	40%	Funzionalità specifiche per il Comune di Jesi Formazione utenti	
2	Diffusione dell'applicazione alla cittadinanza	20%	Conferenza Stampa, Tutorial invio segnalazione, Campagna di comunicazione	
3	Estensione alle scuole	10%	Incontro di condivisione, Formazione	
4	Verifica utilizzo a 6 mesi dal lancio	20%	Reportistica approfondita, Campagna di comunicazione, Formazione	
5	Monitoraggio continuo	10%	Reportistica periodica sull'andamento delle segnalazioni al Sindaco	

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

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Monitoraggio continuo	Reportistica periodica sull'andamento delle segnalazioni al Sindaco	100%

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Monitoraggio continuo	Reportistica periodica sull'andamento delle segnalazioni al Sindaco	100%

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

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 – <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 1.4.2
“ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”**

Finalità dell’obiettivo: L’obiettivo è finalizzato all’implementazione di un Piano di migrazione al cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione) delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell’amministrazione.

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:

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Definizione delle esigenze tecniche e funzionali												
2	Procedura per l'individuazione del fornitore												
3	Avvio delle implementazioni												

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

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

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁴³	% performance realizzata ⁴⁴
1	Analisi delle soluzioni tecniche e funzionali da realizzare	30%	Documento tecnico di specifiche e condizioni particolari di contratto (da utilizzare nella procedura di scelta del contraente)	
2	Procedura per l'individuazione del fornitore	30%	Stipula Contratto	
3	Pianificazione e Gestione dei Lavori	40%	Riunioni di coordinamento con il fornitore, predisposizione del piano di migrazione.	

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

44

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Migrazione procedura Tributi J-Trib	Verifiche ambiente e Migrazione dati	
Migrazione procedura Tributi J-Trib	Predisposizione ambiente di test e formazione	
Migrazione procedura Atti e Protocollo J-Iride	Verifiche ambiente e Migrazione dati	
Migrazione procedura Atti e Protocollo J-Iride	Predisposizione ambiente di test e formazione	
Migrazione procedura Demografici J-Demos	Verifiche ambiente e Migrazione dati	
Migrazione procedura Demografici J-Iride	Predisposizione ambiente di test e formazione	
Migrazione procedura Demografici J-Demos	Verifiche ambiente e Migrazione dati	
Migrazione procedura Demografici J-Demos	Predisposizione ambiente di test e formazione	
Migrazione procedura Cimiteriali J-Cim	Verifiche ambiente e Migrazione dati	
Migrazione procedura Demografici J-Cim	Predisposizione ambiente di test e formazione	

Indicatori di performance 2025

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9

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: MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA INFORMATICA

Finalità dell'obiettivo: L'obiettivo è finalizzato al miglioramento continuo della sicurezza informatica dell'Ente per garantire la sicurezza dei sistemi e delle informazioni. Per l'anno corrente si intende migliorare il sistema di accesso dei fornitori esterni alla rete comunale rendendolo più sicuro ed attivare un nuovo prodotto di analisi delle vulnerabilità nei sistemi informatici per contrastare lo sfruttamento delle vulnerabilità per attacchi di natura informatica.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
3 unità Servizio Innovazione	Fondi a bilancio	Sistemi software acquisiti

Fasi attuative e tempi:

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Utilizzo di un sistema si collegamento a più fattori (MFA) per le ditte che si collegano alla rete comunale												
2	Configurazione Tenable per il Vulnerability Assessment interno ed esterno (rete pubblica) dei sistemi che gestiscono i principali servizi e banche dati dell'Ente												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2023**

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁴⁵	% performance realizzata ⁴⁶
1	Attivazione per tutti i fornitori di servizi di un sistema si collegamento a più fattori (MFA)	40%	Attivazione delle nuove metodologie di accesso da Internet per tutti i fornitori	
2	Configurazione del sistema Tenable, produzione di: <ul style="list-style-type: none"> report di vulnerabilità per sistemi esposti ad internet report di vulnerabilità per sistemi server nella rete interna 	60%	Produzione di report delle vulnerabilità dei sistemi	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Utilizzo sistema di collegamento	100%	

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

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Utilizzo sistema di collegamento	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

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 – <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 1.4.4
"ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME
NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"**

Finalità dell'obiettivo: L'obiettivo è finalizzato alla piena adozione delle piattaforme di identità digitale attraverso l'integrazione a SPID e a CIE.

Risorse necessarie:

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

Fasi attuative e tempi:

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Convenzione con Regione Marche												
2	Definizione delle esigenze tecniche												
3	Procedura per l'individuazione del fornitore												
4	Avvio delle implementazioni												

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

Trasversalità: coinvolgimento dell'Ufficio Transizione Digitale.

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁴⁷	% performance realizzata ⁴⁸
1	Convenzione con Regione Marche	10%	Attivazione della Convenzione	
2	Analisi delle soluzioni tecniche e funzionali da realizzare	30%	Documento tecnico di specifiche e condizioni particolari di contratto (da utilizzare nella procedura di scelta del contraente)	
3	Procedura per l'individuazione del fornitore	30%	Stipula Contratto	
4	Avvio dei Lavori	30%	Riunioni di coordinamento con il fornitore, predisposizione del piano delle attività. Verbale di avanzamento dei lavori	

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 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Test della soluzione realizzata	Realizzazione completa delle soluzioni richieste in ambiente di test	
Collaudo	Realizzazione completa delle soluzioni richieste in ambiente di produzione	
Erogazione Finanziamento	Verifiche esterne di conformità della soluzione realizzata.	

Indicatori di performance 2025

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 11

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 PNRR MISURA 1.4.5
“PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI”

Finalità dell'obiettivo: L'obiettivo è finalizzato ad effettuare l'integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali e l'attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica.

Risorse necessarie:

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

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Definizione delle esigenze tecniche												
2	Procedura per l'individuazione del fornitore												
3	Verifica ammissione candidatura												
4	Richiesta CUP Progetto per confermare ammissione												

Indicatori di performance 2023 - Performance attesa 100%

N.	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁴⁹	% performance realizzata ⁵⁰
1	Definizione delle esigenze tecniche	20%	Documento tecnico di specifiche e condizioni particolari di contratto (da utilizzare nella procedura di scelta del contraente)	
2	Procedura per l'individuazione del fornitore	30%	Stipula Contratto	
3	Avvio delle implementazioni, realizzazione e sperimentazione delle funzioni in ambiente di test	30%	Adeguamento procedure e sperimentazione delle notifiche in ambiente di test	
4	Avvio in produzione	10%	Collaudo	
5	Controlli di conformità al PNRR	10%	Erogazione Finanziamento	

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

Trasversalità: coinvolgimento dell'Ufficio Transizione Digitale e dell'Area Polizia Locale per la sperimentazione del servizio

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Notifiche digitali a regime	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Notifiche digitali a regime	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 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 12

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 1.4.3 “ADOZIONE APP IO” E “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA”**

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.
L'obiettivo dell'adozione della piattaforma PA è finalizzato alla migrazione ed attivazione dei servizi di incasso dell'amministrazione sulla piattaforma PagoPA.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
2 unità Servizio Innovazione 1 unità Digitalizzazione	€ 34.944,00 – Finanziamento PNRR per App IO € 23.673,00 - Finanziamento PNRR per Pago PA	Nuove componenti SW

Fasi attuative e tempi:

Adozione App IO													
Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Definizione delle esigenze tecniche e funzionali												
2	Procedura per l'individuazione del fornitore												
3	Avvio delle implementazioni												
4	Collaudo												

Adozione piattaforma Pago PA													
Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Convenzione con Regione Marche												
2	Definizione delle esigenze tecniche e funzionali												
3	Procedura per l'individuazione del fornitore												
4	Avvio delle implementazioni												
5	Collaudo												

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 pagamento e notifica.

Trasversalità: coinvolgimento dell'Ufficio Transizione Digitale e uffici periferici interessati ai sistemi di pagamento e notifica

Indicatori di performance 2023

Adozione App IO - Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁵¹	% performance realizzata ⁵²
1	Analisi delle soluzioni tecniche e funzionali da realizzare	25%	Documento tecnico di specifiche e condizioni particolari di contratto (da utilizzare nella procedura di scelta del contraente)	
2	Procedura per l'individuazione del fornitore	25%	Stipula Contratto	
3	Gestione dei Lavori	30%	Riunioni di coordinamento con il fornitore, predisposizione del piano delle attività.	
4	Test della soluzione realizzata	10%	Disponibilità del servizio in ambiente di test	
5	Completamento delle attività	10%	Testi in produzione, Collaudo	

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

⁵²

Adozione piattaforma Pago PA - Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore	% performance realizzata ⁵³
1	Convenzione con Regione Marche	10%	Attivazione della Convenzione	
2	Analisi delle soluzioni tecniche e funzionali da realizzare	25%	Documento tecnico di specifiche e condizioni particolari di contratto (da utilizzare nella procedura di scelta del contraente)	
3	Procedura per l'individuazione del fornitore	25%	Riunioni di coordinamento con il fornitore, predisposizione del piano delle attività.	
4	Gestione dei Lavori	30%	Riunioni di coordinamento con il fornitore, predisposizione del piano delle attività.	
5	Test della soluzione realizzata	5%	Disponibilità del servizio in ambiente di test	
6	Completamento delle attività	5%	Testi in produzione, Collaudo	

Indicatori di performance 2024

Adozione App IO		
Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Erogazione Finanziamento	Verifiche esterne di conformità della soluzione realizzata.	

Indicatori di performance 2024

Adozione piattaforma Pago PA		
Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Erogazione Finanziamento	Verifiche esterne di conformità della soluzione realizzata.	

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

Indicatori di performance 2025

Adozione App IO		
Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Funzionamento a regime	100%	

Indicatori di performance 2025

Adozione piattaforma Pago PA		
Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Funzionamento a regime	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

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 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 1.4.1
“ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI” –
CITTADINO ATTIVO – MIGLIORAMENTO DI 5 SERVIZI
DIGITALI**

**Finalità
dell'obiettivo:** L'obiettivo è finalizzato ad effettuare la revisione di 5 servizi digitali erogati dal Comune e fruibili on line attraverso l'adozione di modelli standard che consentiranno il miglioramento dell'esperienza utente. Si metteranno, quindi, a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
2 unità Servizio Innovazione 1 unità Digitalizzazione	€193.250,00 – Finanziamento PNRR	Nuove componenti SW

Fasi attuative e tempi:

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Definizione delle esigenze tecniche												
2	Procedura per l'individuazione del fornitore												
3	Avvio delle implementazioni												

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

Trasversalità: coinvolgimento dell'Ufficio Transizione Digitale e coordinamento con l'ufficio Relazioni Esterne per la parte Cittadino Informato

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100% -				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁵⁴	% performance realizzata ⁵⁵
1	Analisi delle soluzioni tecniche da realizzare	50%	Documento tecnico di specifiche e condizioni particolari di contratto (da utilizzare nella procedura di scelta del contraente)	
2	Procedura per l'individuazione del fornitore	30%	Stipula Contratto	
3	Avvio dei Lavori	20%	Riunioni di coordinamento con il fornitore, predisposizione del piano delle attività. Verbale di avanzamento dei lavori.	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Test della soluzione realizzata	Realizzazione completa delle soluzioni richieste in ambiente di test	
Collaudo	Realizzazione completa delle soluzioni richieste in ambiente di produzione	
Erogazione Finanziamento	Verifiche esterne di conformità della soluzione realizzata.	

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

⁵⁵

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 14

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 1.3.1
: “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI PDND”

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

Risorse necessarie:

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

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Definizione delle esigenze tecniche e funzionali												
2	Adesione bando e alla piattaforma nazionale												
3	Procedura per l'individuazione del fornitore												
4	Avvio delle implementazioni												

Indicatori di performance 2023**Performance attesa 100%**

N.	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁵⁶	% performance realizzata ⁵⁷
1	Definizione delle esigenze tecniche	30%	Documento tecnico di specifiche e condizioni particolari di contratto (da utilizzare nella procedura di scelta del contraente)	
2	Adesione bando e alla piattaforma nazionale	10%	Adesione al bando PNRR, adesione alla PDND e firma accordo	
3	Procedura per l'individuazione del fornitore	30%	Stipula Contratto	
4	Avvio delle implementazioni, realizzazione e sperimentazione delle funzioni in ambiente di test	30%	Realizzazione nuovi e-service da parte del fornitore, sperimentazione in ambiente di test	

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

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

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

⁵⁷ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Erogazione di e-service nella PDND	100%	

Indicatori di performance 2025

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 15

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 Costituzione e avvio Ufficio fondi europei
MISSIONE: 1 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA: 03 Gestione finanziaria

DENOMINAZIONE: COSTITUZIONE ED AVVIO UFFICIO FONDI EUROPEI

Finalità dell'obiettivo: Costituire ed avviare un ufficio che intercetti, coordini ed organizzi la gestione dei fondi europei e degli altri potenziali contributi attivi, per la promozione dell'impegno locale, territoriale, il potenziamento del capitale sociale e umano, con modalità di collaborazione partecipativa di scambio esperienze e informazioni e di sviluppo di capacità progettuali.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
2 unità presso i Servizi Contabili	Euro 6.100,00	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	Approvazione convenzione con Comune di Modena												
2	Stipula convenzione												
3	Avvio contatti e formazione												
4	Micro organizzazione e costituzione ufficio												
5	Avvio attività ufficio UE												

Criticità: difficoltà organizzative nella costituzione del nuovo ufficio. Tempistiche incerte a causa della necessità di nuovo personale assegnato all'ufficio Progetti Europei.

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

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁵⁸	% performance realizzata ⁵⁹
1	Approvazione convenzione con Comune di Modena	20	Approvazione convenzione con delibera GC	
2	Stipula convenzione	10	Sottoscrizione convenzione ed impegno di spesa	
3	Avvio contatti e formazione	30	Riunioni con Comune di Modena e giornate formative svolte	
4	Micro organizzazione e costituzione ufficio	20	Decreto di micro organizzazione ed assegnazione personale	
5	Avvio attività ufficio UE	20	Ricerca bandi UE	

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

⁵⁹ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2023
Attività ufficio UE a regime	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Attività ufficio UE a regime	100%	

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025**

2.2.5 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA SERVIZI AL CITTADINO

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	PRESI PER LA GOLA- ENOTURISMO A JESI E IN VALLESINA
2	SLOW JESI - PERCORSI CICLOTURISTICI A JESI E IN VALLESINA
3	UNA COMUNITA' CHE LEGGE
4	CATALOGAZIONE DEL FONDO AVVISI E GAZZETTE
5	MARCHE FOR ALL
6	PROGETTO LOTTO PER TUTTO
7	MOSTRA PERSONALE DI PATRIZIO DI MASSIMO A PALAZZO PIANETTI
8	ORGANIZZAZIONE X EDIZIONE DELLA NOTTE AZZURRA DELLO SPORT
9	REALIZZAZIONE PERMESSI ROSA
10	REALIZZAZIONE PROCEDURA INFORMATICA, INTEGRATA NEL SOFTWARE PER GLI APPUNTAMENTI ALLO SPORTELLO, PER LA GESTIONE DELL'AGENDA DEGLI ARRIVI DI SALME, RESTI MORTALI E CENERI AL CIMITERO DI JESI
11	INFORMATIZZAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE CONCESSIONI DELLE CAPPELLINE E DELLE EDICOLE PRIVATE NEL CIMITERO PRINCIPALE DI JESI
12	ORGANIZZAZIONE DELLA V EDIZIONE DI VOLONTARJA DAL TITOLO "NEXT GENERATION"
13	MODIFICA REGOLAMENTO SUGLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE – APPROVAZIONE NUOVA DISCIPLINA DEL TITOLO V INERENTE NATURA, ISTITUZIONE, FUNZIONI E PREROGATIVE DEI COMITATI DI QUARTIERE
14	MODIFICA REGOLAMENTO DELLA CONSULTA DELLE NUOVE GENERAZIONI

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

AREA: SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 4.2.1 JESI CITTA' FUTURA – Ambiente e turismo, Piano energetico, Igiene urbana, segnaletica verticale e benessere animale– Promozione del turismo attraverso la valorizzazione delle eccellenze locali in sinergia con i comuni della vallesina
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.2.1.2.1 Avvio di un processo di valorizzazione complessiva di tutte le eccellenze del territorio
MISSIONE: 7 Turismo
PROGRAMMA: 01 Turismo

DENOMINAZIONE: PRESI PER LA GOLA- ENOTURISMO A JESI E IN VALLESINA

**Finalità
dell'obiettivo:**

Il progetto prevede una serie di azioni da svolgersi a Jesi, in collaborazione con i comuni della Vallesina, volte a riscoprire il territorio attraverso un ricco programma di degustazioni, aperitivi e incontri a tema che si terranno principalmente durante la primavera e l'estate. Produttori, operatori del settore della ristorazione e del turismo diventeranno i protagonisti di un calendario articolato di eventi originali e capaci di rendere il territorio un attrattore per turisti italiani e stranieri che verranno *presi per la gola*. Il luogo fisico da cui partiranno le diverse azioni sarà il nuovo Centro di Interpretazione del Paesaggio il quale si aprirà al territorio ospitando eventi e divenendo il punto di incontro per visite immersive della città dedicate al gusto.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale ufficio Turismo e ufficio Musei	€ 5.000,00	Dispositivi multimediali del CIP

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ideazione e organizzazione eventi												
2	Comunicazione evento												
3	Degustazioni e aperitivi												
4	visite guidate multisensoriali												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2023 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁶⁰	% performance realizzata ⁶¹
1	Predisposizione atti deliberativi, amministrativi e affidamenti di servizi /forniture per l'organizzazione e la realizzazione del progetto	30	n. atti e affidamenti di servizi/forniture realizzati	
2	Coinvolgimento dei produttori locali, predisposizione del calendario degli eventi del progetto e realizzazione dello stesso	40	n. riunioni di coordinamento, n. degustazioni, eventi e visite guidate realizzate	
3	Comunicazione e promozione	30	n. ingressi al CIP, n.post, rassegna stampa	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
	///	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
	///	

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

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

AREA: SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 4.2.1 JESI CITTA' FUTURA – Ambiente e turismo, Piano energetico, Igiene urbana, segnaletica verticale e benessere animale– Promozione del turismo attraverso la valorizzazione delle eccellenze locali in sinergia con i comuni della vallesina
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.2.1.2 Avvio di un processo di valorizzazione complessiva di tutte le eccellenze del territorio
MISSIONE: 7 Turismo
PROGRAMMA: 01 Turismo

Denominazione: **SLOW JESI - PERCORSI CICLOTURISTICI A JESI E IN VALLESINA**

Finalità dell'obiettivo: Il progetto prevede la messa in rete di percorsi cicloturistici che interessano la città di Jesi e i dintorni fino a spingersi in Vallesina al fine di realizzare mappe e materiale informativo digitale funzionale a chi decide di scoprire questo territorio con lentezza. L'approccio del cicloturismo è quello di offrire un punto di vista alternativo, sostenibile e capace di scoprire quello che spesso sfugge all'occhio. Lo storytelling sarà l'approccio utilizzato per mappare e raccontare una serie di percorsi capaci di fornire al ciclista anche un supporto logistico. Questa mappatura sarà inserita all'interno dell'itinerario *A piedi e in bici* ospitato nell'offerta multimediale del Centro di Interpretazione del paesaggio.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale ufficio Turismo e ufficio Musei	€ 5.000,00	Dispositivi multimediali del CIP

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Mappatura dei percorsi di cicloturismo di Jesi e dintorni												
2	Realizzazione materiale informativo digitale da inserire nel CIP												
3	Organizzazione di eventi promozionali degli itinerari di cicloturismo												

Criticità:

Trasversalità:

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁶²	% performance realizzata ⁶³
1	Predisposizione atti deliberativi, amministrativi e affidamenti di servizi/forniture per la realizzazione del progetto	50	n. atti e affidamenti di servizi e forniture realizzati	
2	Mappatura, descrizione degli itinerari, implementazione dei percorsi nel CIP	45	n. percorsi, schede e contenuti inseriti nella tecnologia del CIP	
3	Comunicazione e promozione del progetto	5	n. eventi promozionali realizzati, n. ingressi al CIP, n. post e rassegna stampa	

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

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

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, la cooperazione e il confronto continuo
OBIETTIVO OPERATIVO: 6.1.1.3 Valorizzazione della lettura come elemento di crescita intellettuale e culturale
MISSIONE: 5 Valorizzazione beni e attività culturali
PROGRAMMA: 02 Cultura e interventi culturali

DENOMINAZIONE: UNA COMUNITÀ CHE LEGGE

Finalità dell'obiettivo: Il libro, fin dalla più tenera età, ha una funzione insostituibile per la formazione della persona, per il suo sviluppo cognitivo ed emotivo, e per la costruzione di una capacità critica, selettiva e costruttiva.

Per questo, si vuole promuovere il gusto della lettura, diffonderne la pratica in quanto valore sociale fondamentale, condividere esperienze di lettura, attraverso diverse azioni:

- il contatto con le famiglie (alle quali illustrare i servizi bibliotecari ed i vantaggi della lettura) ed il dono di un libro ai nuovi nati;
- il consolidamento di un gruppo di lettori volontari che contribuisca a promuovere sul territorio il valore della lettura;
- l'approvazione di un patto per la lettura, sottoscritto insieme a diverse realtà territoriali al fine di costituire una rete di collaborazione permanente (biblioteche, scuole, associazioni, librerie, gruppi di lettura, istituti culturali, enti del terzo settore, ecc.) con la finalità generale di riconoscere a tutta la popolazione il diritto di leggere, considerando i libri e la lettura risorse strategiche su cui investire, con l'obiettivo di migliorare il benessere individuale e dell'intera comunità.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ufficio Biblioteca	Risorse di bilancio	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione lettera da inviare alle famiglie dei bimbi nati nel 2022 e residenti nel comune di Jesi, dove sono esplicitati i benefici della lettura condivisa ed i servizi bibliotecari												
2	Dono del libro												
3	Corso per lettori volontari												
4	Stesura e approvazione patto per la lettura												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2023 –**

Performance attesa 100% - Promozione della lettura				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁶⁴	% performance realizzata ⁶⁵
1	Predisposizione lettera da inviare alle famiglie dei bimbi nati nel 2022 e residenti nel comune di Jesi, dove sono esplicitati i benefici della lettura condivisa ed i servizi bibliotecari	20	Invio lettere a tutte le famiglie dei bambini nati nel 2022 e residenti a Jesi	
2	Dono del libro	20	Dono del libro alle famiglie interessate	
3	Corso per lettori volontari	20	Realizzazione del corso con esperti	
4	Stesura e approvazione patto per la lettura	40	Approvazione in Giunta	

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

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

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, la cooperazione e il confronto continuo
OBIETTIVO OPERATIVO: 6.1.1.3 Valorizzazione della lettura come elemento di crescita intellettuale e culturale
MISSIONE: 5 Valorizzazione beni e attività culturali
PROGRAMMA: 02 Cultura e interventi culturali

DENOMINAZIONE: CATALOGAZIONE DEL FONDO AVVISI E GAZZETTE

Finalità dell'obiettivo: La Biblioteca Planettiana conserva un prezioso fondo di Avvisi e Gazzette, appartenente alla raccolta libraria e documentaria di Giuseppe Pianetti. Parte di tale fondo sarà oggetto di digitalizzazione, grazie alla Misura del PNRR coordinata dalla Regione Marche – 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".

Per poter essere digitalizzato, il materiale deve essere preventivamente catalogato; trattandosi di volumi nei quali sono rilegati sia gazzette, bandi ed avvisi a stampa, sia avvisi, fogli e notizie manoscritti, occorre iniziare a catalogare la prima parte (a stampa) in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale), la seconda parte (manoscritta) in MOL (Manus On Line), entrambe piattaforme coordinate dall'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche).

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ufficio Biblioteca	Risorse di bilancio	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione di una scheda tipo per la catalogazione del materiale manoscritto in MOL, con la collaborazione dell'ICCU												
2	Catalogazione materiale manoscritto in MOL												
3	Catalogazione materiale a stampa in SBN												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2023 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁶⁶	% performance realizzata ⁶⁷
1	Predisposizione di una scheda tipo per la catalogazione del materiale manoscritto in MOL, con la collaborazione dell'ICCU	10	Scheda tipo realizzata	
2	Catalogazione materiale manoscritto in MOL	50	Creazione di record per almeno la metà del materiale manoscritto appartenente al fondo	
3	Catalogazione materiale a stampa in SBN	40	Creazione di record per almeno la metà del materiale a stampa appartenente al fondo	

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

67 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 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

AREA: SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 6.2.1 JESI CITTA' FUTURA – Cultura, eventi, manifestazioni culturali, gemellaggi e cultura storica – Ulteriore promozione di eventi e manifestazioni culturali
OBIETTIVO OPERATIVO: 6.2.1.1 Sviluppo e coordinamento delle attività della rete museale cittadina, delle biblioteche e dei teatri
MISSIONE: 5 Valorizzazione beni e attività culturali
PROGRAMMA: 02 Cultura e interventi culturali

DENOMINAZIONE: MARCHE FOR ALL

**Finalità
dell'obiettivo:**

Il progetto predisposto dalla Regione Marche è quello di aumentare il livello di inclusività delle persone con disabilità rendendo maggiormente accessibili le aree di intervento interessate ed i servizi annessi da parte dei suddetti e delle loro famiglie, mirando a garantire da un lato una maggiore accoglienza e vivibilità dei siti turistici e, dall'altro, maggiori opportunità di inserimento e sviluppo di abilità autonome in campo formativo e lavorativo. Per una effettiva inclusione delle persone con disabilità è estremamente importante eliminare gli ostacoli e le barriere non solo strutturali ma anche culturali, informative e psico-sociali. Il Comune di Jesi assume il ruolo di Capofila del progetto e coinvolge come soggetti attuatori/stakeholder la Fondazione Pergolesi Spontini, l'Associazione Arena Sferisterio di Macerata e la Fondazione Rete Lirica delle Marche.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ufficio Musei e Turismo	€ 40.250,00	Sedi museali

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione atti amministrativi e liquidazioni finali												
2	Predisposizione percorsi museali e pacchetti turistici accessibili Musei Civici di Jesi												
3	Rendicontazione												
4													

Criticità:

Trasversalità:

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁶⁸	% performance realizzata ⁶⁹
1	Predisposizione degli atti amministrativi per l'assunzione degli impegni di spesa e l'assegnazione dei trasferimenti ai partner. Individuazione dei fornitori dei servizi relativi alle azioni spettanti al Comune di Jesi in qualità di capofila. Riunioni organizzative periodiche per il coordinamento dei soggetti e il rispetto delle tempistiche delle azioni	30	n. atti predisposti, n. riunioni e relativi verbali predisposti, n. affidamenti di servizi e forniture	
2	- Mappatura e miglioramento di percorsi di accessibilità già esistenti all'interno di spazi museali di Jesi - Co-Creazione e commercializzazione dei pacchetti turistici in collaborazione con Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti Onlus APS Marche ed Ente Nazionale Sordi onlus Marche.	40	n. di percorsi e pacchetti turistici realizzati	
3	Rendicontazione alla Regione Marche	30	n. decreti di liquidazione e relazione finale	

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

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

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, la cooperazione e il confronto continuo
OBIETTIVO OPERATIVO: 6.1.1.4 Potenziamento dell'offerta culturale
MISSIONE: 5 Valorizzazione beni e attività culturali
PROGRAMMA: 02 Cultura e interventi culturali

DENOMINAZIONE: PROGETTO LOTTO PER TUTTO

**Finalità
dell'obiettivo:**

Il progetto "Lotto per tutto" si propone di far crescere l'accessibilità al patrimonio storico artistico della pinacoteca civica di Palazzo Pianetti puntando l'attenzione sulle cinque pale d'altare del maestro del Rinascimento italiano la cui identità è dichiarata nel titolo del progetto. Il progetto punta in questo modo a:

- aumentare un'accessibilità dall'esterno con la creazione di un sito internet dei musei civici con sezione dedicata alle opere di L.Lotto con tour virtuale, video Lis, podcast, realtà aumentata
- diminuire le barriere fisiche dotando i musei di una segnaletica chiara, mappe tattili per l'orientamento nelle sale della pinacoteca e avviando la progettazione di un ascensore
- rendere accessibile a persone con disabilità visiva le opere di L.Lotto con riproduzioni tattili e didascalie Braille.

Il progetto è finanziato dal piano PNRR M1C3-3
Intervento 1.2- *Rimozione delle barriere fisiche cognitive in musei luoghi della cultura pubblici non appartenenti al ministero della cultura*

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale ufficio Musei, relazioni esterne, servizi tecnici	€ 115.000,00 (fondi PNRR)	Strumentazioni tecnologiche

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Progettazione di un sito musei civici accessibile con podcast e tour virtuale												
2	Progettazione della segnaletica esterna e interna in chiave inclusiva con specifico riferimento alle sale che conservano le opere di L.Lotto												
3	Progettazione e realizzazione mappe tattili e visite guidate sensoriali												
4	realizzazione studio di fattibilità per ascensore per palazzo Pianetti												
5	Rendicontazione												

Criticità:**Trasversalità:**

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁷⁰	% performance realizzata ⁷¹
1	Predisposizione degli atti deliberativi, amministrativi e degli affidamenti per l'avvio e la realizzazione del progetto	30	n. atti e affidamenti di servizi e forniture realizzati	
2	Realizzazione di tutti i prodotti e le azioni previste dal progetto	40	Realizzazione sito internet, n. strumenti di segnaletica, n. mappe tattili, n. eventi, n. degustazioni	
3	Predisposizione atti di liquidazione e rendicontazione attraverso piattaforma	30	n. atti di liquidazione, n. carimenti su piattaforma di rendicontazione, n. relazioni finali	

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

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7

AREA: SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 6.2.1 JESI CITTA' FUTURA – Cultura, eventi, manifestazioni culturali, gemellaggi e cultura storica – Ulteriore promozione di eventi e manifestazioni culturali
OBIETTIVO OPERATIVO: 6.2.1.1 Sviluppo e coordinamento delle attività della rete museale cittadina, delle biblioteche e dei teatri
MISSIONE: 5 Valorizzazione beni e attività culturali
PROGRAMMA: 02 Cultura e interventi culturali

DENOMINAZIONE: MOSTRA PERSONALE DI PATRIZIO DI MASSIMO A PALAZZO PIANETTI

**Finalità
dell'obiettivo:**

La mostra dedicata a Patrizio di Massimo, giovane artista jesino di fama internazionale residente a Londra, intende avvicinare un nuovo pubblico ai musei cittadini oltre a valorizzare artisti nati o strettamente legati alle Marche che hanno maturato un'esperienza all'esterno facendosi così portatori di nuovi stimoli e spunti di riflessione per la cittadinanza non solo locale. Il progetto artistico offre inoltre un importante evento espositivo d'arte contemporanea organizzato in due sedi, Palazzo Pianetti e Sale Museali di Palazzo Bisaccioni, secondo una logica di rete museale urbana. Il patrimonio storico artistico conservato nei musei sarà al centro della progettualità dell'artista che produrrà per l'occasione un'opera inedita.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale ufficio Musei	€ 40.000,00	Sedi espositive di palazzo Pianetti

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ideazione e organizzazione evento												
2	Comunicazione evento												
3	Realizzazione mostra												
4	Laboratori didattici e visite guidate												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2023 –**

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁷²	% performance realizzata ⁷³
1	Predisposizione atti di deliberazione, impegni di spesa e affidamento di servizi e forniture	40	n. atti e affidamenti di servizi e forniture realizzati	
2	Allestimento, assicurazione e trasporto opere, inaugurazione	40	Realizzazione inaugurazione	
3	Organizzazione eventi, laboratori nonchè promozione della mostra	30	n. eventi realizzati, n. visitatori della mostra e rassegna stampa	

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

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8

AREA: SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 7.5.1 JESI CITTA' FUTURA – Servizi sociali, Politiche per l'inclusione, Servizi cimiteriali, Protezione civile e Sport – Promozione della sport quale elemento di forte coesione sociale e integrazione, promozione della salute e benessere psicofisico, prevenzione del disagio sociale caratterizzazione e promozione della città
OBIETTIVO OPERATIVO: 7.5.1.1 Promozione dello sport
MISSIONE: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero
PROGRAMMA: 01 Sport e tempo libero

DENOMINAZIONE: ORGANIZZAZIONE X EDIZIONE DELLA NOTTE AZZURRA DELLO SPORT

Finalità dell'obiettivo: La “Notte Azzurra” è stata ideata dall’Assessorato allo Sport nel 2012, come vetrina per aiutare le famiglie nella scelta consapevole dell’attività sportiva per i propri figli. L’iniziativa rappresenta, nel contempo, un importante veicolo di promozione del territorio jesino, caratterizzato dalla presenza di numerosi campioni olimpionici e da un altissimo numero di praticanti di base. La manifestazione, avendo ricevuto un ottimo riscontro da parte della cittadinanza e delle organizzazioni sportive locali, è stata ripetuta negli anni successivi (tranne che nel periodo pandemico 2020 e 2021), raggiungendo il numero di nove edizioni consecutive. Per la X Edizione, che si terrà il 09 settembre 2023 presso l’area giardini di Viale Cavallotti, si è pensato di migliorare lo standard organizzativo e di potenziare la raccolta di sponsorizzazioni. Già a partire dalla fine del 2022 si è proceduto alla pubblicazione, sul sito istituzionale, dell’avviso di sollecitazione delle manifestazioni d’interesse finalizzate al sostegno della “Notte Azzurra 2023”. A partire da aprile 2023 saranno realizzate le attività propedeutiche all’organizzazione della manifestazione, coinvolgendo anche gli altri uffici interessati tra cui l’ufficio economato per la logistica e l’ufficio tecnico per il potenziamento dell’illuminazione pubblica. Saranno coinvolti partner esterni per la fase organizzativa ed esecutiva.

Si procederà alla realizzazione di materiale promozionale.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Ufficio Sport e Associazionismo	Risorse ordinarie di Bilancio Risorse finanziarie provenienti dagli Sponsor	Tavoli, panche, gazebo. e materiale promozionale giacente in magazzino del Comune

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricerca sponsorizzazioni												
2	Attività organizzativa (reperimento risorse e programmazione tecnica e raccolta adesioni)												
3	Svolgimento manifestazione sportiva												

Criticità:

Alcune criticità riscontrate nella precedente edizione dovranno essere strategicamente superate come la gestione del servizio ristorazione.

Trasversalità:

Ufficio Economato, ufficio tecnico, ufficio commercio, polizia locale

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁷⁴	% performance realizzata ⁷⁵
1	Ricerca sponsorizzazioni	25		
2	Attività organizzativa (reperimento risorse e programmazione tecnica e raccolta adesioni)	30		
3	Svolgimento manifestazione sportiva	45		

⁷⁴ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁷⁵ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9

AREA SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 7.2.1 JESI CITTA' FUTURA – Servizi sociali, Politiche per l'inclusione, Servizi cimiteriali, Protezione civile e Sport – Promozione delle politiche di inclusione in ogni settore amministrativo
OBIETTIVO OPERATIVO: 7.2.1.1 Azioni volte a promuovere politiche di inclusione nei diversi settori del trasporto, mobilità, cassa etc.
MISSIONE: 12 Politica sociale e famiglia
PROGRAMMA: 01 Infanzia, minori, asilo nido

DENOMINAZIONE: REALIZZAZIONE PERMESSI ROSA

Finalità dell'obiettivo: Per “stalli rosa” si intendono gli stalli riservati alla sosta dei veicoli a servizio delle donne in stato di gravidanza o di genitori con un bambino di età non superiore a due anni, muniti di contrassegno speciale, denominato “permesso rosa”. Il Comune di Jesi ha visto riconosciuto il contributo, richiesto con Delibera di Giunta n. 228 del 05/09/2022, per la realizzazione dei parcheggi riservati denominati “Stalli Rosa”, i cui criteri e modalità di accesso ed erogazione erano stati fissati dal Decreto 7 aprile 2022 del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile. L’Area Servizi al Cittadino, come specificato nella sopra citata delibera di giunta, deve rilasciare il previsto contrassegno speciale a coloro che, possedendone i requisiti previsti, presentino apposita richiesta. Il Servizio Front-Office predisporrà la relativa modulistica, lo stampato del contrassegno speciale e l’integrazione del software già in dotazione per il rilascio dei permessi per la ZTL e per il contrassegno per le persone con disabilità.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Servizi Cimiteriali	Risorse ordinarie di bilancio e contributo riconosciuto dal Ministero	

Fasi attuative e tempi:

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi della procedura e sviluppo del software nella procedura già esistente per il rilascio dei permessi ZTL e contrassegni invalidi												
2	Test del software												
3	Avvio del servizio												

Criticità:

I contrassegni potranno essere utilizzati solo dopo la realizzazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale per gli “Stalli rosa”.

Trasversalità:

Il software deve essere analizzato, sviluppato e testato con la collaborazione continuativa del personale del Servizio Front-Office e dello sviluppatore del software con la supervisione del responsabile per l’informatizzazione dell’Ente.

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁷⁶	% performance realizzata ⁷⁷
1	Analisi della Procedura e sviluppo del software nella procedura di rilascio permessi ZTL e contrassegno invalidi	30	si/no	
2	Test del servizio	40	Test effettuati	
3	Attivazione pubblica del servizio	30	nr. Contrassegni rilasciati	

⁷⁶ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁷⁷ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Rilascio dei contrassegni speciali	100	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Rilascio dei contrassegni speciali	100	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 10

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 cimiteri e potenziamento di quella ordinaria; miglioramento dei servizi resi alla collettività
OBIETTIVO OPERATIVO: 7.3.1.4 Potenziamento delle attività di back office dei servizi cimiteriali e della loro digitalizzazione
MISSIONE: 12 Politica sociale e famiglia
PROGRAMMA: 09 Cimiteri

DENOMINAZIONE: REALIZZAZIONE PROCEDURA INFORMATICA, INTEGRATA NEL SOFTWARE PER GLI APPUNTAMENTI ALLO SPORTELLO, PER LA GESTIONE DELL'AGENDA DEGLI ARRIVI DI SALME, RESTI MORTALI E CENERI AL CIMITERO DI JESI

Finalità

dell'obiettivo:

Realizzazione di un'agenda, integrata con il software già in uso per la gestione degli appuntamenti allo sportello, per la comunicazione di tutti gli arrivi al cimitero di Jesi di salme, resti mortali o ceneri, al fine di consentire l'organizzazione dei relativi servizi cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, traslazioni) da parte dell'ufficio Servizi Cimiteriali e della ditta affidataria dei lavori nei cimiteri cittadini. Attualmente le comunicazioni vengono fatte con un vecchio software, ormai obsoleto, implementato all'interno della Rete Civica, che non gestisce le prenotazioni su più mesi e soprattutto permette di prenotare solo l'arrivo delle salme e non anche di ceneri o resti mortali, rendendone difficile la gestione all'ufficio Servizi Cimiteriali per la successiva programmazione dei lavori da ordinare alla Ditta affidataria dei lavori nei cimiteri comunali.

L'agenda integrata nel software già in uso permetterà, dopo aver rilasciato le credenziali di accesso a tutte le imprese di onoranze funebri, la prenotazione in

autonomia, da parte delle ditte stesse, di tutti gli arrivi al cimitero, senza rischi di accavallamento, e consentirà una gestione più completa e ordinata da parte degli addetti dell'ufficio Servizi Cimiteriali con una maggiore efficienza e completezza

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Servizi Cimiteriali	Risorse ordinarie di bilancio	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi della procedura e sviluppo del software nella procedura già esistente per le prenotazioni degli appuntamenti allo sportello												
2	Test del software												
3	Avvio del servizio												

Criticità:

Dovranno essere rilasciate le credenziali a tutte le Ditte di onoranze funebri, quelle presenti nel territorio di Jesi e comuni limitrofi saranno progressivamente in grado di agire autonomamente mentre quelle di comuni più lontani che dovranno effettuare un servizio funebre “una-tantum” dovranno richiedere le credenziali all'ufficio.

Trasversalità:

Il software deve essere analizzato, sviluppato e testato con la collaborazione continuativa del personale dei Servizi Cimiteriali e dello sviluppatore del software con la supervisione del responsabile per l'informatizzazione dell'Ente.

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁷⁸	% performance realizzata ⁷⁹
1	Analisi della Procedura e sviluppo del software nella procedura per la prenotazione degli appuntamenti allo sportello	30	si/no	
2	Test del servizio	40	Test effettuati	
3	Attivazione del servizio per le Ditte di onoranze funebri	30	nr. Prenotazioni effettuate	

⁷⁸ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁷⁹ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Utilizzo della procedura da parte delle imprese	100	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Utilizzo della procedura da parte delle imprese	100	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N.11

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 cimiteri e potenziamento di quella ordinaria; miglioramento dei servizi resi alla collettività
OBIETTIVO OPERATIVO: 7.3.1.4 Potenziamento delle attività di back office dei servizi cimiteriali e della loro digitalizzazione
MISSIONE: 12 Politica sociale e famiglia
PROGRAMMA: 09 Cimiteri

DENOMINAZIONE: INFORMATIZZAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE CONCESSIONI DELLE CAPPELLINE E DELLE EDICOLE PRIVATE NEL CIMITERO PRINCIPALE DI JESI

Finalità dell'obiettivo: I dati relativi alle concessioni cimiteriali per le cappelline e le edicole private presenti all'interno del cimitero principale di Jesi sono conservati solo in forma cartacea su registri cimiteriali risalenti fino ad oltre cento anni fa. Nel software di gestione dei servizi cimiteriali, dato che la gestione informatica del servizio è molto più recente, sono presenti solo piccole parti di tali dati rendendo necessario, ogni volta si debba conoscere le informazioni sulle concessioni e gli aggiornamenti effettuati nel corso del tempo, consultare direttamente i registri cartacei presenti negli archivi con un notevole impegno di tempo. L'informatizzazione dei dati presenti nei registri, con il caricamento nel software delle concessioni e di tutti gli aggiornamenti, nonché la digitalizzazione per immagini delle relative pagine dei registri e delle concessioni, permetterà di avere immediatamente disponibili le informazioni necessarie con un notevole risparmio di tempo. Tale informatizzazione, che riguarda un numero elevato di cappelline e di edicole private, potrà essere effettuata solo a step successivi. L'obiettivo prefissato è quello di realizzare l'informatizzazione di tutte le cappelline e le edicole private

presenti nel campo V° EST del cimitero principale per un totale di circa 60 manufatti.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Servizi Cimiteriali	Risorse ordinarie di bilancio	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione di tutte le concessioni da informatizzare negli archivi cartacei												
2	Caricamento dati e digitalizzazione dei fogli												
3	Utilizzo di tutti dati delle concessioni direttamente dal software di gestione												

Criticità:

L'attività dovrà essere svolta contemporaneamente allo svolgimento di tutte le altre operazioni dell'ufficio Servizi Cimiteriali, tenendo in considerazione la mancanza di una unità operativa all'interno dell'ufficio.

Trasversalità:

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁸⁰	% performance realizzata ⁸¹
1	Individuazione di tutte le concessioni da informatizzare negli archivi cartacei	30	si/no	
2	Caricamento dati e digitalizzazione dei fogli	40	Dati caricati	
3	Utilizzo di tutti dati delle concessioni direttamente dal software di gestione	30	nr. Concessioni caricate accessibili direttamente dal Software	

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

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

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Gestione delle concessioni delle cappelline private del campo V° EST direttamente dal Software	100	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Gestione delle concessioni delle cappelline private del campo V° EST direttamente dal Software	100	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO OPERATIVO N. 12

AREA: SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: Mauro Torelli

OBIETTIVO STRATEGICO: 3.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Jesi Comunità aperta, trasparente. Partecipata - Rapporti con il mondo dell'associazionismo
OBIETTIVO OPERATIVO: 3.1.1.1 Collaborazione intensa con le Consulte il coordinamento delle associazioni di volontariato
MISSIONE: 12 Politica sociale e famiglia
PROGRAMMA: 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

DENOMINAZIONE: ORGANIZZAZIONE DELLA V EDIZIONE DI VOLONTARJA DAL TITOLO "NEXT GENERATION"

Finalità dell'obiettivo: Il progetto *Volontarja*, giunto alla quinta edizione, rappresenta una consolidata *esperienza di pedagogia sociale* per la Comunità jesina. La collaborazione con il Coordinamento delle Associazioni di Volontariato e con le organizzazioni del Terzo Settore, unitamente al contributo fondamentale della Regione Marche, hanno assicurato, nel tempo, un ricco dialogo con il mondo della scuola e con le istituzioni. Tutto ciò ha consentito a molti giovani e alle Associazioni di incontrarsi per uno scambio generativo che ha aiutato le esperienze associative a ridurre le distanze con le nuove generazioni e ha permesso alle Associazioni di comunicare il valore che il Volontariato genera “per” e “con” le Comunità. Un contributo decisivo è arrivato da parte dei docenti degli Istituti di Scuola Secondaria di secondo grado che hanno accolto la sperimentazione inserendo le attività di *Volontarja* in una prospettiva curriculare, in molti casi all’interno delle Scienze Umane e in altri nell’Educazione alla cittadinanza. Nel corso degli anni, sono stati ospiti e protagonisti di *Volontarja* personaggi di primo piano quali Stefano Zamagni, Matteo Zuppi, Giovanni Moro, Edoardo Patriarca,

Adriano Fabris, Luigi Alici, Domenico Simeone, Chiara Giaccardi, Susy Zanardo, Massimiliano Colombi, Michele Ainis, Massimo Cacciari.

Le precedenti edizioni hanno messo al centro alcune questioni fondative:

- 2018: “Le strade del dono”

- 2019: “La comunità che cura”

- 2020: “Ripartiamo dal dono - Prendersi cura della comunità”

- 2021/2022: “Prendersi cura della comunità, rigenerare concretamente fiducia”

La quinta edizione intende aprirsi alla logica della “Next Generation” con uno sguardo esplicito alla dimensione europea e al protagonismo delle giovani generazioni.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Sport e Associazionismo	€ 3.500,00 a valere sul capitolo 1204.13.243	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Laboratori di co-progettazione con Scuole Superiori e Associazione												
2	Approvazione programma dell'iniziativa												
3	Svolgimento iniziative progettuali – prima parte												
4	Svolgimento iniziative progettuali – seconda parte												

Criticità:

Trasversalità:

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%			
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁸²
1	Svolgimento attività laboratoriale con Scuole e Associazioni	20	% performance realizzata ⁸³
2	Predisposizione programma	30	
3	Svolgimento iniziative	50	

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

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO OPERATIVO N. 13

AREA: SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 3.1.2 JESI CITTA' FUTURA – Jesi Comunità aperta, trasparente. Partecipata - Partecipazione e cittadinanza attiva
OBIETTIVO OPERATIVO: 3.1.2.1 Valorizzazione delle forme di partecipazione già attive come i comitati di quartiere, i patti collaborazione, consulte
MISSIONE: 1 Servizi generali e di gestione
PROGRAMMA: 01 Organi istituzionali

DENOMINAZIONE: MODIFICA DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUGLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE – APPROVAZIONE NUOVA DISCIPLINA DEL TITOLO V INERENTE NATURA, ISTITUZIONE, FUNZIONI E PREROGATIVE DEI COMITATI DI QUARTIERE

Finalità

Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto:

dell'obiettivo:

“1. Il Comune di Jesi promuove la costituzione e la libera elezione di “comitati di quartiere” allo scopo di favorire l’effettiva partecipazione democratica di tutte le cittadine e i cittadini all’attività amministrativa, economica e sociale della comunità, disciplinandone nell'ambito del Regolamento sugli istituti di partecipazione la natura, l’istituzione, le funzioni e le prerogative.

2. Il comitato di quartiere deve dotarsi di un proprio Regolamento che ne disciplini le funzioni e le attività e che non contrasti con lo Statuto comunale e con quanto previsto dal Regolamento comunale sugli istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini. Il funzionamento degli organi rientra nella sfera dell'autonomia dei comitati stessi.

Con deliberazione consiliare n. 29 del 1 marzo 2022 veniva abrogato il Regolamento delle Circoscrizioni e si procedeva a modificare il Regolamento comunale sugli istituti

di partecipazione mediante l'introduzione del Titolo V.

Con deliberazione consiliare n. 79 del 28/07/2022 veniva decisa la sospensione dell'efficacia del Titolo V con l'impegno:

- di procedere alla rivisitazione della disciplina regolamentare dei Comitati di Quartiere, previo avvio di un percorso partecipativo;
- di rinviare a successiva deliberazione l'approvazione delle modifiche regolamentari, ad avvenuta conclusione del percorso partecipativo;

In attuazione delle Linee Programmatiche del Mandato 2022-2027 (deliberazione consiliare n. 136 del 30 novembre 2022) è stato avviato il percorso della rivisitazione della disciplina regolamentare.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale Servizio Sport e Associazionismo		

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione schema nuova disciplina regolamentare												
2	Attivazione fase partecipativa con incontri pubblici e presentazione schema nuova disciplina alla Commissione Consiliare												
36	Presentazione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione consiliare												

Criticità:

Trasversalità:

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁸⁴	% performance realizzata ⁸⁵
1	Predisposizione schema nuova disciplina regolamentare	40	Presentazione alla Giunta della prima bozza	
2	Realizzazione fase partecipativa e presentazione schema nuova disciplina alla Commissione Consiliare	30	Numero incontri pubblici Commissione consiliare di presentazione	
3	Presentazione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione consiliare	30	Presentazione alla Giunta della proposta	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
	Operatività nuovo Regolamento	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
	Operatività nuovo Regolamento	

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

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO OPERATIVO N. 14

AREA: SERVIZI AL CITTADINO

DIRIGENTE: MAURO TORELLI

OBIETTIVO STRATEGICO: 5.2.1 JESI CITTA' FUTURA – Politiche giovanili e tempo libero: promozione di politiche attente al benessere e la crescita delle nuove generazioni - Promozione di iniziative per Ri-costruire una comunità educante che si impegni a garantire il benessere e la crescita delle nuove generazioni
OBIETTIVO OPERATIVO: monitorare lo sviluppo della Consulta delle nuove generazioni e il ruolo del Consigliere giovane aggiunto
MISSIONE: 1 Servizi generali e di gestione
PROGRAMMA: 01 Organi istituzionali

DENOMINAZIONE: MODIFICA REGOLAMENTO DELLA CONSULTA DELLE NUOVE GENERAZIONI

Finalità dell'obiettivo: In attuazione dei principi statutari in tema di partecipazione (art. 13) è emersa l'esigenza di istituire una Consulta delle nuove generazioni, con le seguenti finalità:

- a) partecipare al dibattito pubblico sulle questioni cittadine e fornire pareri su tematiche riguardanti gli aspetti di politica giovanile;
- b) elaborare documenti e proposte di atti su tematiche da sottoporre ai competenti organi dell'Amministrazione Comunale tramite i quali concorrere alla definizione delle stesse;
- c) promuovere dibattiti, ricerche ed incontri di carattere culturale e sociale;
- d) favorire la costituzione di una rete di collaborazione tra le associazioni giovanili (formali ed informali) presenti sul territorio comunale e le istituzioni locali, nonché cooperare con le altre Consulte della Città di Jesi;
- e) elaborare annualmente una progettualità per i giovani da sottoporre all'Amministrazione Comunale.
- f) collaborare con l'Amministrazione Comunale per l'organizzazione di eventi ed iniziative che riguardino le tematiche giovanili;
- g) valorizzare la presenza, la cultura e le attività dei giovani nella società e nelle istituzioni, anche attraverso una maggiore informazione e sensibilizzazione del mondo

giovanile, favorendo così la rimozione di ogni tipo di barriera che nei fatti può limitare la partecipazione di tutti;

h) promuovere e divulgare iniziative, eventi, dibattiti e manifestazioni finalizzate a valorizzare il mondo giovanile.

Il Regolamento della Consulta è stato approvato con deliberazione consiliare n. 53 del 30 marzo 2021.

Sulla scorta del biennio di operatività, è emersa l'esigenza di apportare alcune modifiche al Regolamento riguardanti:

- i meccanismi di adesione alla Consulta
- le modalità di scelta dei componenti del Direttivo
- il quorum per la validità delle riunioni
- l'individuazione della sede

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Sport e Associazionismo		

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Confronto con la Consulta finalizzato all'analisi delle problematiche applicative												
2	Predisposizione modifiche al Regolamento												
3	Predisposizione proposta di delibera di CC contenente le modifiche												

Criticità:

Trasversalità:

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁸⁶	% performance realizzata ⁸⁷
1	Attività di studio e confronto con la Consulta	30	Riunioni	
2	Predisposizione modifiche al Regolamento	60	Modifica del regolamento	
3	Predisposizione proposta di delibera di GC contenente le modifiche	10	Proposta delibera GC	

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

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

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Operatività Regolamento modificato	Operatività Regolamento modificato	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Operatività Regolamento modificato	Operatività Regolamento modificato	

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025**

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

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	PROGRAMMA 2023 DI MIGLIORAMENTO SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI
2	RICOGNIZIONE STATO MANUTENTIVO DI PALESTRE ED IMPIANTI SPORTIVI – INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE CENTRALE TERMICA PALASPORT
3	AVVIO DEL PERCORSO PER LA COSTITUZIONE DELLE COMUNITÀ ENERGETICHE
4	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE PALESTRA CARBONARI
5	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI
6	MONITORAGGIO STRADE CITTADINE
7	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ROTATORIE CITTADINE
8	PREDISPOSIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E INTEGRAZIONE APPARATI DI SICUREZZA NEI SOTTOPASSI CITTADINI
9	RIFACIMENTO FOGNATURA IN VIA DEI MERCIAI

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

AREA: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: 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: PROGRAMMA 2023 DI MIGLIORAMENTO SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI

Finalità dell'obiettivo: Garantire lo svolgimento dell'attività didattica in sicurezza

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Manutenzione Stabili Ing. Barbara Calcagni Ing. Francesca Mori Geom. Andrea Bruni	Importi previsti nel bilancio e budget 2023	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione nuovo programma di miglioramento sismico e messa in sicurezza degli edifici scolastici: Verifiche di vulnerabilità sismica												
2	Vulnerabilità sismica di edificio scolastico presente nel programma di cui al punto 1 individuato in funzione delle priorità indicate												
3	Programma miglioramento sicurezza antincendio edifici scolastici – manutenzione straordinaria con valutazione tecnico economica												

Criticità: budget a disposizione per Servizi Tecnici di Ingegneria e Architettura

Trasversalità:

Indicatori di performance 2023–

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁸⁸	% performance realizzata ⁸⁹
1	Predisposizione nuovo programma di miglioramento sismico e messa in sicurezza degli edifici scolastici:	40%	Delibera di giunta	
2	Vulnerabilità sismica di edificio scolastico presente nel programma di cui al punto 1 individuato in funzione delle priorità indicate	40%	Determina di aggiudicazione	
3	Programma miglioramento sicurezza antincendio edifici scolastici – manutenzione straordinaria con valutazione tecnico economica	20%	Elaborato tecnico economico – consegna via protocollo all'Amministrazione	

⁸⁸ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁸⁹ 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 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

AREA: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: 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: 6 Politica giovanile, sport e tempo libero
PROGRAMMA: 01 Sport e tempo libero

DENOMINAZIONE: RICOGNIZIONE STATO MANUTENTIVO DI PALESTRE ED IMPIANTI SPORTIVI – INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE CENTRALE TERMICA PALASPORT

Finalità Garantire lo svolgimento dell'attività sportiva in sicurezza
dell'obiettivo:

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Manutenzione Stabili Ing. Andrea Pascolini Geom. Elisabetta Rango Ing. Barbara Calcagni geom Andrea Bruni	Importi previsti nel bilancio budget 2023	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Esecuzione sopralluoghi												
2	Elaborazione report stato manutentivo												
3	Intervento di riqualificazione centrale termica Palasport: Inserimento nel programma triennale lavori pubblici												
4	Intervento di riqualificazione centrale termica Palasport: elaborazione progetto ed approvazione												
5	Intervento di riqualificazione centrale termica Palasport: procedura di gara												

Criticità:

Trasversalità:

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁹⁰	% performance realizzata ⁹¹
1	Esecuzione sopralluoghi	10	Verbali di sopralluogo	
2	Elaborazione report stato manutentivo	30	Protocollo di trasmissione report all'Amministrazione	
	Intervento di riqualificazione centrale termica Palasport: Inserimento nel programma triennale lavori pubblici	10	Delibera di giunta	
	Intervento di riqualificazione centrale termica Palasport: elaborazione progetto ed approvazione	30	Delibera di giunta	
	Intervento di riqualificazione centrale termica Palasport: procedura di gara	20	Determina a contrarre	

⁹⁰ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁹¹ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

AREA: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.1 JESI CITTA' FUTURA – Ambiente e turismo, Piano energetico, Igiene urbana, Segnaletica verticale e Benessere - Favorire e promuovere la costituzione delle Comunità energetiche rinnovabili
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.1.1 Promozione della costituzione delle comunità energetiche rinnovabili
MISSIONE: 9 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente
PROGRAMMA: 08 Qualità dell'aria e inquinamento

**DENOMINAZIONE: AVVIO DEL PERCORSO PER LA COSTITUZIONE DELLE
COMUNITÀ ENERGETICHE**

Finalità Risparmio energetico e Sostenibilità Ambientale
dell'obiettivo:

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Manutenzione Stabili e Politiche Energetiche ing. Barbara Calcagni Geom. Andrea Bruni Ing. Francesca Mori		

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
SCUOLA FEDERICO II													
1	Ricognizione sulle procedure per la costituzione comunità energetiche e avvio percorso per la costituzione												
2	Avvio manifestazione di interesse												

Trasversalità:**Indicatori di performance 2023**

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁹²	% performance realizzata ⁹³
SCUOLA FEDERICO II				
1	Ricognizione sulle procedure per la costituzione comunità energetiche e avvio percorso per la costituzione	70	Delibera di giunta con atto di indirizzo	
2	Avvio manifestazione di interesse	30	Pubblicazione avviso	

⁹² Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁹³ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

AREA: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: 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: 6 Politica giovanile, sport e tempo libero
PROGRAMMA: 01 Sport e tempo libero

DENOMINAZIONE: INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE PALESTRA CARBONARI

Finalità Garantire lo svolgimento dell'attività sportiva in sicurezza
dell'obiettivo:

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Manutenzione Stabili Ing. Andrea Pascolini Geom. Elisabetta Rango Ing. Barbara Calcagni geom Andrea Bruni	Importi previsti nel bilancio budget 2023	

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento QE al nuovo prezzario e modifica del Piano Triennale Lavori Pubblici												
2	Svolgimento procedure di gara												
3	Consegna lavori												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2023**

Performance attesa 100% -				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ⁹⁴	% performance realizzata ⁹⁵
1	Aggiornamento QE al nuovo prezzario e modifica del Piano Triennale Lavori Pubblici	20	Verbali di sopralluogo	
2	Svolgimento procedure di gara	40	Determina di aggiudicazione	
3	Consegna lavori	40	Verbale di consegna	

⁹⁴ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

⁹⁵ Oggetto di valutazione dal parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

AREA: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.3.2 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 generali e istituzionali
PROGRAMMA: 05 Demanio e patrimonio

DENOMINAZIONE: MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI

Finalità Sicurezza stradale e pubblica incolumità
dell'obiettivo:

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Infrastrutture e Mobilità	Importi previsti in bilancio	Nessuna

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Progettazione esecutiva												
2	Affidamento lavori												
2	Esecuzione lavori												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2023 –**

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁹⁶	% performance realizzata ⁹⁷
1	Delibera di giunta di approvazione del progetto	20		
2	Determina affidamento	20		
3	Verbale di consegna dei lavori	60		

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025

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

97 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 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

AREA: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.3.2 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 generali e istituzionali
PROGRAMMA: 05 Demanio e patrimonio

DENOMINAZIONE: MONITORAGGIO STRADE CITTADINE

Finalità Sicurezza stradale e pubblica incolumità
dell'obiettivo:

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Infrastrutture e Mobilità	Importi previsti in bilancio	Nessuna

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio di tutte le strade cittadine completamento sopralluoghi												
2	Implementazione dei dati del monitoraggio in GIS												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2023 –**

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ⁹⁸	% performance realizzata ⁹⁹
1	Completamento sopralluoghi	70		
2	Completamento implementazione in GIS	30		

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025

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

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7

AREA: LAVORI PUBBLICI

DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.3.2 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 generali e istituzionali
PROGRAMMA: 05 Demanio e patrimonio

DENOMINAZIONE: MANUTENZIONE STRAORDINARIA ROTATORIE CITTADINE

Finalità Sicurezza stradale e pubblica incolumità
dell'obiettivo:

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Infrastrutture e Mobilità	Importi previsti in bilancio	Nessuna

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Progettazione esecutiva												
2	Affidamento lavori												
2	Esecuzione lavori												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2023 –**

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ¹⁰⁰	% performance realizzata ¹⁰¹
1	Delibera di giunta di approvazione del progetto	20		
2	Determina affidamento	20		
3	Verbale di consegna dei lavori	60		

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025

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

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8

AREA: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.3.2 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 generali e istituzionali
PROGRAMMA: 05 Demanio e patrimonio

**DENOMINAZIONE: PREDISPOSIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE ORDINARIA
E INTEGRAZIONE APPARATI DI SICUREZZA NEI
SOTTOPASSI CITTADINI**

Finalità Sicurezza stradale e pubblica incolumità
dell'obiettivo:

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Infrastrutture e Mobilità	Importi previsti in bilancio	Nessuna

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Affidamento servizio di manutenzione ordinaria e controllo												
2	Esecuzione integrazione apparati di sicurezza nel sottopasso in via Fontedamo												
3	Esecuzione integrazione apparati di sicurezza nel sottopasso di via Latini, via Roncaglia, via Coppetella												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2023 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹⁰²	% performance realizzata ¹⁰³
1	Determina di affidamento servizio di manutenzione ordinaria e controllo	30		
2	Determina affidamento dei lavori servizi e e forniture per integrazione apparati di sicurezza nel sottopasso in via Fontedamo	35		
3	Determina affidamento dei lavori servizi e e forniture per integrazione apparati di sicurezza nel sottopasso in via Latini, via Roncaglia, via Coppetella	35		

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025

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

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

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9

AREA: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO

DIRIGENTE: BARBARA CALCAGNI

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.3.2 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 generali e istituzionali
PROGRAMMA: 05 Demanio e patrimonio

DENOMINAZIONE: RIFACIMENTO FOGNATURA IN VIA DEI MERCIAI

Finalità Sicurezza stradale e pubblica incolumità
dell'obiettivo:

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Personale del Servizio Infrastrutture e Mobilità	Importi previsti in bilancio	Nessuna

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Validazione progetto esecutivo												
2	Affidamento lavori												
3	Esecuzione lavori												

Criticità:**Trasversalità:****Indicatori di performance 2023 –**

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹⁰⁴	% performance realizzata ¹⁰⁵
1	Verbale di verifica progetto esecutivo	10		
2	Determina affidamento	20		
3	Verbale di ultimazione dei lavori	70		

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025

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

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025**

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

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	FORMULAZIONE DI UN MASTERPLAN PER IL MARGINE SUD DELLA CITTÀ
2	INIZIATIVA MULTIPLICITY
3	PIANIFICAZIONE URBANISTICA PROGETTI PINQUA
4	COSTITUZIONE TAVOLO DI CONFRONTO IN MATERIA DI EDILIZIA ED URBANISTICA CON I COMUNI DELLA VALLESINA
5	RIMODULAZIONE PROGRAMMA PINQUA
6	AGGIORNAMENTO MODULISTICA SPORTELLO UNICO EDILIZIA
7	DEFINIZIONE CONDONI EDILIZI ARRETRATI
8	REVISIONE REGOLAMENTO DEHORS
9	MONITORAGGIO DELL'INQUINAMENTO ATMOSFERICO
10	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA COMUNALE
11	PARTECIPAZIONE A BANDO MINISTERIALE PER FINANZIAMENTO ACQUISTO ECOCOMPATTATORE
12	RIORGANIZZAZIONE SPAZI PER FIERE DI SAN SETTIMIO

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale pubblica e housing sociale – Pianificazione territoriale equilibrata
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.1.1.5 Aggiornamento del piano particolareggiato della città storica
MISSIONE: 8 Assetto territorio, edilizia abitativa
PROGRAMMA: 01 Urbanistica e territorio

DENOMINAZIONE: FORMULAZIONE DI UN MASTERPLAN PER IL MARGINE SUD DELLA CITTÀ

Finalità dell'obiettivo: Avviare la formulazione di un Masterplan per il Margine Sud della città (da Via del Verziere a Viale Trieste), finalizzato alla riqualificazione del tessuto urbano consolidato e alla valorizzazione e connessione degli spazi aperti e dei servizi alla città

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Risorse dell'area	Fondi di bilancio comunali	Risorse in dotazione all'ente

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Atto indirizzo definizione linee programmatiche del Masterplan												
2	Avviso pubblicazione linee programmatiche												

Criticità: carenza personale da dedicare al progetto e probabile necessità di affidamento incarichi di consulenza/servizio esterni

Trasversalità: coinvolgimento Area Opere Pubbliche

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹⁰⁶	% performance realizzata ¹⁰⁷
1	Approvazione linee programmatiche del Masterplan	50%	Delibera di Giunta	
2	Pubblicazione avviso linee programmatiche	50%	Determina Dirigenziale approvazione avviso	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Approvazione variante urbanistica relativa alle aree interessate	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Monitoraggio efficacia delle previsioni variante	100%	

¹⁰⁶ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹⁰⁷ Oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l’edilizia residenziale pubblica e housing sociale – Pianificazione territoriale equilibrata
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.1.1.5 Aggiornamento del piano particolareggiato della città storica
MISSIONE: 8 Assetto territorio, edilizia abitativa
PROGRAMMA: 01 Urbanistica e territorio

DENOMINAZIONE: INIZIATIVA MULTIPLICITY

Finalità dell'obiettivo: Processi di coinvolgimento dei cittadini nei processi di rigenerazione urbana per una condivisione degli obiettivi, anche attraverso forme di dibattito pubblico e di vera e propria progettazione partecipata – iniziativa MULTIPLICITY / MULTIPICITTA’

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Risorse dell’area	Fondi di bilancio comunali	Risorse in dotazione all’ente

Fasi attuative e tempi:

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Fase preliminare preparatoria dell'evento di incontro tra Comune, Università e residenti dei quartieri Prato, Santa Maria del Piano, Porta Valle, Stazione, Granmercato, Viale Trieste												
2	Svolgimento evento da effettuarsi presso le sale del Consorzio Agrario												

Criticità: verifica disponibilità locali da parte del Consorzio Agrario e organizzazione tavoli tecnici

Trasversalità:

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ¹⁰⁸	% performance realizzata ¹⁰⁹
1	Fase preliminare preparatoria dell'evento di incontro tra Comune, Università e residenti dei quartieri Prato, Santa Maria del Piano, Porta Valle, Stazione, Granmercato, Viale Trieste	50%	Richiesta disponibilità al Consorzio Agrario, predisposizione materiale e interscambio materiale con Università, sopralluoghi preventivi e incontri on-line con i referenti dell'Università	
2	Svolgimento eventi da effettuarsi presso le sale del Consorzio Agrario	50%	Svolgimento eventi e allestimento mostra	

¹⁰⁸ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹⁰⁹ Oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Redazione report incontri	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Analisi delle idee/proposte progettuali emerse	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale pubblica e housing sociale – Pianificazione territoriale equilibrata
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.1.1.5 Aggiornamento del piano particolareggiato della città storica
MISSIONE: 8 Assetto territorio, edilizia abitativa
PROGRAMMA: 01 Urbanistica e territorio

DENOMINAZIONE: PIANIFICAZIONE URBANISTICA PROGETTI PINQUA

Finalità dell'obiettivo: Scopo dell'obiettivo riguarda il compimento di azioni di pianificazione urbanistica a supporto dei progetti oggetto di finanziamenti del PNRR (ex PINQUA) per il recupero del complesso San Martino ed ex Cascamificio.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Risorse dell'area	Fondi di bilancio comunali	Risorse in dotazione all'ente

Fasi attuative e tempi:

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione elaborati del Piano di Recupero di iniziativa pubblica complesso San Martino												
2	Predisposizione elaborati del Piano di Recupero di iniziativa pubblica area ex Cascamificio												

Criticità: necessità di costituire gruppi di lavoro interni con personale anche di altri servizi

Trasversalità: coinvolgimento dei lavori Pubblici, altri uffici dell'ente

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ¹¹⁰	% performance realizzata ¹¹¹
1	Predisposizione elaborati del Piano di Recupero di iniziativa pubblica complesso San Martino	50%	Predisposizione Atto di Giunta Comunale di adozione del Piano	
2	Predisposizione elaborati del Piano di Recupero di iniziativa pubblica area ex Cascamificio	50%	Predisposizione Atto di Giunta Comunale di adozione del Piano	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Approvazione dei Piani di Recupero	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Attuazione interventi previsti dal PINQUA per i due Piani di Recupero	100%	

¹¹⁰ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹¹¹ Oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

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 – Inserimento attività commerciale in un ambiente culturale in continuo fermento
OBIETTIVO OPERATIVO: 5.4.1.2 Avvio confronto con operatori e soggetti privati utile alla progettazione di un nuovo Mercato delle Erbe
MISSIONE: 14 Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA: 02 Commercio e distribuzione

DENOMINAZIONE: COSTITUZIONE TAVOLO DI CONFRONTO IN MATERIA DI EDILIZIA ED URBANISTICA CON I COMUNI DELLA VALLESINA

Finalità dell'obiettivo: Costituzione tavolo di confronto con i Comuni della Vallesina in materia di indirizzi ed interpretazione di normative edilizie ed urbanistiche, con organizzazione di eventi ed incontri.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Risorse dell'area	Fondi di bilancio comunali	Risorse in dotazione all'ente

Fasi attuative e tempi:

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Lavori preparatori di organizzazione dei tavoli di confronto e degli eventi												
2	Organizzazione eventi e giornate di confronto su argomenti di edilizia ed urbanistica con i Comuni della Vallesina e/o tecnici professionisti												

Criticità: coinvolgimento Comuni della Vallesina e professionisti tecnici

Trasversalità: coinvolgimento Sportello Unico Edilizia, Urbanistica, Sportello Unico Attività Produttive ed Ordini Professionali

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹¹²	% performance realizzata ¹¹³
1	Fase preliminare preparatoria relativa alla costituzione del tavolo di confronto e degli incontri	50%	Riunioni e corrispondenza relativa all'organizzazione del tavolo tecnico e degli eventi	
2	Svolgimento eventi e giornate di confronto con i Comuni della Vallesina e gli ordini professionali	50%	Numero eventi organizzati e n. presenze	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Redazione report incontri	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Analisi delle idee/proposte progettuali emerse	100%	

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

113 Oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025**

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale pubblica e housing sociale – Pianificazione territoriale equilibrata
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.1.1.5 Aggiornamento del piano particolareggiato della città storica
MISSIONE: 8 Assetto territorio, edilizia abitativa
PROGRAMMA: 01 Urbanistica e territorio

DENOMINAZIONE: RIMODULAZIONE PROGRAMMA PINQUA

Finalità dell'obiettivo: Proposta rimodulazione Programma PINQUA a seguito di progettazione definitiva

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Risorse dell'area	Fondi di bilancio comunali	Risorse in dotazione all'ente

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi delle criticità del Programma in relazione ai progetti e relativi quadri economici												
2	Trasmissione in Regione Marche della proposta di rimodulazione												

Criticità: coordinamento con gli altri comuni coinvolti ai fini della definizione dei nuovi target

Trasversalità: collaborazione con il Servizio Sviluppo Economico e con il Servizio Manutenzione Stabili, Politiche Energetiche e Finanziamenti Europei

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ¹¹⁴ Svolgimento incontri e predisposizione report da inviare all'amministrazione e ed alle associazioni	% performance realizzata ¹¹⁵
1	Calendarizzazione tavoli tecnici con i progettisti incaricati e con i tecnici degli altri comuni coinvolti	50%	Svolgimento incontri e consegne elaborati progettuali ipotizzando vari scenari	
2	Trasmissione in Regione Marche della proposta di rimodulazione	50%	Trasmissione via pec della proposta	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Redazione report incontri	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Analisi delle idee/proposte progettuali emerse	100%	

¹¹⁴ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹¹⁵ Oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025**

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale pubblica e housing sociale – Pianificazione territoriale equilibrata
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.1.1.7 Servizi all'utenza
MISSIONE: 8 Assetto territorio, edilizia abitativa
PROGRAMMA: 01 Urbanistica e territorio

**DENOMINAZIONE: AGGIORNAMENTO MODULISTICA SPORTELLO UNICO
EDILIZIA**

Finalità dell'obiettivo: Revisione dei testi tipo presenti nel portale sigepro relativamente all'istruttoria e predisposizione di atti autorizzativi nei vari procedimenti dello sportello unico edilizia.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Dipendenti assegnati al SUE	Fondi di bilancio comunali	Risorse in dotazione all'Area

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi dei testi tipo divisi per procedura esistenti all'interno della piattaforma SIGEPRO- SUE. Valutazione dei testi da elaborare ed integrare con le sopravvenute normative statali, regionali e comunali.												
2	Predisposizione dei nuovi testi tipo in adeguamento alla normativa vigente divisi per pratiche edilizie: es...CILA-SCIA-PDC....e per procedimento amministrativo es: (avvio procedimento, prescrizioni generali allegato A dei PDC, comunicazione oneri.....												

Criticità: Verifica disponibilità collaborazione con la ditta titolare della piattaforma "Init"

Trasversalità: nessuna

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100%				
	Indicatore intermedio di performance	% performance attesa	Indicatore ¹¹⁶	% performance realizzata ¹¹⁷
1	Analisi dei modelli e sintesi dei testo tipo da integrare e/o modificare o eliminare	50%	Analisi e predisposizione elenco modelli da aggiornare	
2	Predisposizione testi tipo da inviare per il caricamento in piattaforma	50%	Elaborazione Testo tipo per ogni modello	

¹¹⁶ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹¹⁷ Oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Utilizzo sul portale web modulistica aggiornata	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Utilizzo sul portale web modulistica aggiornata	100%	

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025**

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale pubblica e housing sociale – Pianificazione territoriale equilibrata
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.1.1.7 Servizi all'utenza
MISSIONE: 8 Assetto territorio, edilizia abitativa
PROGRAMMA: 01 Urbanistica e territorio

DENOMINAZIONE: DEFINIZIONE CONDONI EDILIZI ARRETRATI

Finalità Definizione dei condoni edilizi relativi agli anni 1985 e 1994 ancora da
dell'obiettivo: rilasciare.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Risorse assegnate al SUE	Non richieste	Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'Area

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi delle pratiche aperte, controllo della documentazione presente, richiesta integrazioni e controllo dei vincoli paesaggistici presenti e nel caso invio alla Provincia di Ancona per il seguito di competenza con conseguente calcolo del danno ambientale.												
2	Controllo della documentazione integrativa, istruttoria e predisposizione atto per rilascio Condonò (PDC in sanatoria)												

Criticità: Assenza di documentazione e richiesta documentazione integrativa che incidono sui tempi di rilascio dell'atto conclusivo.

Pratiche solo cartacee.

Trasversalità: nessuna

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹¹⁸	% performance realizzata ¹¹⁹
1	n. 100 pratiche analizzate su circa 800 presenti in archivio da definire e da richiedere integrazioni	70%	N° pratiche esaminate da definire	
2	Predisposizione atto al fine del rilascio del PDC in Sanatoria	30%	N° titoli abilitativi rilasciati	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Rilascio PDC	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Rilascio PDC	100%	

¹¹⁸ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹¹⁹ Oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

OBIETTIVO STRATEGICO: 9.1.1 JESI CITTA' FUTURA – Lavori pubblici, urbanistica, mobilità sostenibile, politiche per l'edilizia residenziale pubblica e housing sociale – Pianificazione territoriale equilibrata
OBIETTIVO OPERATIVO: 9.1.1.4 Riorganizzazione delle occupazione di suolo pubblico nelle aree esterne di somministrazione di pubblici esercizi
MISSIONE: 14 Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA: 02 Commercio e distribuzione

DENOMINAZIONE: REVISIONE REGOLAMENTO DEHORS

Finalità Revisione regolamento per il corretto inserimento dei dehors a servizio di
dell'obiettivo: esercizi di somministrazione di alimenti e bevande

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Risorse dell'area	Fondi di bilancio comunali	Risorse in dotazione all'ente

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Fase preliminare avvio confronto con associazioni di categoria												
2	Predisposizione bozza revisione regolamento da illustrare alle associazioni di categoria												
	Predisposizione proposta di delibera di Consiglio di approvazione del regolamento												

Criticità: necessità di sopralluoghi in sito per verificare l' idoneità delle aree soprattutto nel Centro Storico e verifiche per eventuali interferenze con Fiere e Mercati

Trasversalità: collaborazione con il Servizio Sviluppo Economico e con il Servizio Infrastrutture e Mobilità e con il SIT

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹²⁰	% performance realizzata ¹²¹
1	Calendarizzazione incontri con le associazioni e relativi report	30%	Svolgimento incontri e predisposizione report da inviare all'amministrazione ed alle associazioni	
2	Predisposizione bozza revisione regolamento da illustrare alle associazioni di categoria	40%	Trasmissione all'amministrazione bozza revisione regolamento	
3	Predisposizione proposta di delibera di Consiglio di approvazione del regolamento	30%	Predisposizione proposta di Consiglio	

¹²⁰ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹²¹ Oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Presentazione nuovo regolamento anche ai tecnici progettisti	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Analisi delle criticità ed eventuali correttivi al regolamento	100%	

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

OBIETTIVO STRATEGICO: 4.4.1 JESI CITTA' FUTURA –Ambiente e Turismo, Piano Energetico, Igiene Urbana, Segnaletica Verticale e Benessere Animale - Ambiente
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.4.1.1 Monitoraggio inquinamento atmosferico attraverso centraline
MISSIONE: 9 Sviluppo sostenibile e tutela ambientale
PROGRAMMA: 08 Qualità dell'aria e inquinamento

DENOMINAZIONE: MONITORAGGIO DELL'INQUINAMENTO ATMOSFERICO

Finalità Monitoraggio dell'inquinamento atmosferico mediante utilizzo di centraline di
dell'obiettivo: analisi qualità dell'aria e relativa validazione dei dati da parte di ARPAM.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Risorse dell'area	Fondi di bilancio comunali	Risorse in dotazione all'ente

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Conferimento incarico di servizio per la manutenzione delle centraline comunali per il monitoraggio della qualità dell'aria anni 2023 e 2024												
2	Predisposizione bozza schema di convenzione con ARPAM per validazione dati centraline anni 2024-2026												

Criticità: Verifica disponibilità da parte di ARPAM per il prosieguo dell'attività di validazione dati

Trasversalità: nessuna

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹²²	% performance realizzata ¹²³
1	Atto dirigenziale di aggiudicazione del servizio per il biennio 2023 e 2024	50%	Determina dirigenziale	
2	Predisposizione bozza di convenzione con ARPAM	50%	Nota trasmissione bozza di convenzione all'ARPAM	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Monitoraggio servizio	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Monitoraggio attività validazione	100%	

¹²² Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹²³ Oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 10

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

OBIETTIVO STRATEGICO: 7.4.1 JESI CITTA' FUTURA –Servizi sociali, Politiche per l'inclusione, Servizi cimiteriali, Protezione civile – Predisposizione e gestione di un sistema di interventi efficaci e tempestivi a fronte di rischi crescenti
OBIETTIVO OPERATIVO: 7.4.1.1 Aggiornamento del Piano di emergenza comunale
MISSIONE: 11 Soccorso civile
PROGRAMMA: 01 Protezione civile

DENOMINAZIONE: AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA COMUNALE

Finalità dell'obiettivo: Supporto tecnologico all'aggiornamento del piano di emergenza comunale della protezione civile mediante analisi preliminare delle informazioni e predisposizione degli elaborati tecnici e cartografici.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Risorse dell'area	Fondi di bilancio comunali	Risorse in dotazione all'ente

Fasi attuative e tempi:

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione aggiornamenti e modifiche al Piano												
2	Condivisione contenuti aggiornamento del Piano												
3	Predisposizione elaborati del Piano aggiornati												

Criticità: necessità di costituire gruppi di lavoro interni con personale anche di altri servizi

Trasversalità: coinvolgimento Polizia Locale, Lavori Pubblici, Relazioni Esterne, Servizi Educativi, Jesiservizi, ecc.

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹²⁴	% performance realizzata ¹²⁵
1	Ricognizione aggiornamenti e modifiche al Piano	30%	Calendarizzazione incontri tavoli tecnici interni	
2	Condivisione contenuti aggiornamento del Piano	30%	Trasmissione elaborati aggiornati agli enti competenti	
3	Predisposizione elaborati del Piano aggiornati	40%	Trasmissione elaborati del Piano aggiornati ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Monitoraggio efficacia del Piano aggiornato	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Monitoraggio efficacia del Piano aggiornato	100%	

¹²⁴ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹²⁵ Oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 11

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

DIRIGENTE: GIANLUCA DELLA BELLA

OBIETTIVO STRATEGICO: 4.4.1 JESI CITTA' FUTURA –Ambiente e Turismo, Piano Energetico, Igiene Urbana, Segnaletica Verticale e Benessere Animale
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.4.1.1 Implementazione raccolta differenziata dei rifiuti
MISSIONE: 9 Sviluppo sostenibile e tutela ambientale
PROGRAMMA: 03 Rifiuti

DENOMINAZIONE: PARTECIPAZIONE A BANDO MINISTERIALE PER FINANZIAMENTO ACQUISTO ECOCOMPATTATORE

Finalità dell'obiettivo: Aumentare i livelli di raccolta differenziata e contemporaneamente a ridurre la produzione dei rifiuti pro capite, con azioni virtuose. Richiesta contributo ministeriale per acquisto ecocompattatore mangiaplastica.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Risorse dell'area	Fondi ministeriali	Risorse in dotazione all'ente

Fasi attuative e tempi:

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Atto indirizzo ai fini della partecipazione al bando ministeriale												
2	Presentazione domanda di partecipazione al bando ministeriale												

Criticità: Ammissione a finanziamento della proposta progettuale

Trasversalità: nessuna

Indicatori di performance 2023 –

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹²⁶	% performance realizzata ¹²⁷
1	Atto di Indirizzo della Giunta di approvazione della proposta progettuale ai fini della partecipazione al bando	50%	Delibera di Giunta	
2	Presentazione domanda di partecipazione al bando ministeriale	50%	trasmissione domanda di ammissione al finanziamento ministeriale	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Affidamento fornitura ecocompattatore	100%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Monitoraggio efficacia ecocompattatore	100%	

¹²⁶ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹²⁷ Oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione del Comune di Jesi

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 12

AREA: URBANISTICA EDILIZIA AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

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 – Inserimento attività commerciale in un ambiente culturale in continuo fermento

OBIETTIVO OPERATIVO: 5.4.1.1 Miglioramento logistico e qualitativo di mercati, mercatini e fiere di San Settimio

MISSIONE: 14 Sviluppo economico e competitività
--

PROGRAMMA: 02 Commercio e distribuzione
--

DENOMINAZIONE: RIORGANIZZAZIONE SPAZI PER FIERE DI SAN SETTIMIO

Finalità

dell'obiettivo:

Scopo dell'obiettivo è la riorganizzazione degli spazi per le fiere di San Settimio al fine di migliorare la fruibilità per gli operatori e per l'utenza.

L'intero centro storico negli ultimi anni è stato oggetto di riqualificazione a partire da Piazza Pergolesi, Corso Matteotti, Piazza della Repubblica e Piazza Federico II.

La riqualificazione del centro storico e la modifica degli spazi delle principali piazze, ha costituito e costituisce anche l'occasione per introdurre delle innovazioni per valorizzare l'evento annuale e con esso il centro storico.

Nella passata edizione delle fiere anno 2022 sono state profondamente riviste le regole per la fruizione degli spazi del centro storico oggetto di riqualificazione. Le nuove regole introdotte insieme ad una prima riorganizzazione degli spazi ha ottenuto una positiva valutazione da parte della cittadinanza.

Per l'edizione in corso si rende necessario proseguire nel miglioramento della fruibilità dell'evento sia nel centro storico nonché in alcune piazze/aree della zona bassa della città che sono state considerate meno appetibili da parte degli operatori commerciali.

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, all'Area Urbanistica e all'Area Attività culturali;
- la scelta delle soluzioni da intraprendere.

L'attività da svolgere deve procedere secondo il seguente cronoprogramma:

- confronto con le organizzazioni di categoria entro il 15 febbraio;
- confronto con i vari servizi comunali entro il mese di febbraio;
- scelta sulle attività da svolgere entro il mese marzo;
- revisione planimetrie della dislocazione dei posteggi entro il mese di marzo;
- avvio procedure e gare per affidamento servizi per la gestione dell'evento entro il mese di aprile;
- eventuali procedure di miglioramento dei posteggi da effettuare compatibilmente alle risorse attribuite al Servizio.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Dipendenti assegnati al Servizio Sviluppo Economico	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	Confronto con organizzazioni di categoria e associazioni dei consumatori												
2	Confronto tra le varie aree del Comune coinvolte nell'evento												
3	Decisione sulle attività da svolgere/ delibera di indirizzo												
4	Revisione delle planimetrie												
5	Avvio procedure di affidamento servizi												

Criticità: necessità di integrazione della dotazione organica nel Servizio Competente e di contemperare le esigenze di tutti gli stake holders coinvolti nell'evento.

Trasversalità: Area Urbanistica, Edilizia, Sviluppo Economico; Area Polizia locale, Area lavori pubblici, Area attività culturali e turismo

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100%				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹²⁸	% performance realizzata ¹²⁹
1	Confronto con organizzazioni di categoria ed associazioni dei consumatori	15	Verbale riunione	
2	Confronto con varie Aree del Comune coinvolte	15	Verbale riunione	
3	Decisione sulle attività da svolgere	30	Proposta delibera	
4	Planimetria con riorganizzazione spazi	20	Proposta delibera	
5	Avvio procedure di affidamento servizi	20	determina	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Gestione dell'evento a regime	100	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Gestione dell'evento a regime	100	

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

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

**PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025**

2.2.8 OBIETTIVI ESECUTIVI AREA POLIZIA LOCALE

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO
1	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI CON IL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE I SINISTRI STRADALI.
2	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI CON IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO
3	SVILUPPO E GESTIONE PROGETTUALITÀ PER IMPLEMENTAZIONE PRESENZA SUL TERRITORIO E MIGLIORAMENTO DELLA RELAZIONE CON I CITTADINI E DELLA PERCEZIONE DELLA SICUREZZA.

COMUNE DI JESI
(Provincia di ANCONA)

PIAO – SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
TRIENNIO 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1

AREA: POLIZIA LOCALE

DIRIGENTE: CRISTIAN LUPIDI

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: 08 Sistemi informativi

**DENOMINAZIONE: INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI
CON IL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE I
SINISTRI STRADALI.**

Finalità Gestire in modalità digitale il rilascio degli atti amministrativi conseguenti al
dell'obiettivo: rilevamento degli incidenti stradali utili alle parti o alle Compagnie assicurative per la
definizione delle responsabilità secondo quanto previsto dall'art. 11 c. 4 del vigente
Codice della Strada.
L'obiettivo è quello di rendere più agevole all'utenza l'accesso ai suddetti documenti
senza la necessità di recarsi presso gli Uffici ma svolgendo l'intero iter direttamente da
postazione internet previa necessaria registrazione con rilascio di credenziali di accesso
personalizzate.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
U.O. Viabilità.		Software già in uso all'Ufficio.

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifiche preliminari e tecniche – Formazione												
2	Avvio del sistema informatico												
3	Reportistica												

Criticità: eventuali problematiche relative ad utenti non aventi disponibilità di postazioni internet, formazione del personale che deve adeguare le proprie competenze al nuovo processo. Inoltre è ipotizzabile una problematica relativa alla protocollazione, essendo una piattaforma al di fuori del gestionale.

Trasversalità: semplificazione amministrativa

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100% - Attivazione ed uso sistema informatico per la redazione degli atti di polizia amministrativa e giudiziaria				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹³⁰	% performance realizzata ¹³¹
1	Verifiche preliminari e tecniche – Formazione	25	Personalizzazione del sistema e formazione personale.	
2	Avvio del sistema informatico	50	Rilascio atti digitali, utilizzo piattaforma informatica.	
3	Reportistica	25	Report.	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	% Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Utilizzo sistema informatico per il rilascio degli atti	100,00%	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	% Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Utilizzo sistema informatico per il rilascio degli atti	100,00%	

¹³⁰ Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹³¹ 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 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2

AREA: POLIZIA LOCALE

DIRIGENTE: CRISTIAN LUPIDI

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: 08 Sistemi informativi

DENOMINAZIONE: INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI CON IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO.

Finalità dell'obiettivo: Gestire il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico relative a raccolta firme e in genere occupazioni per lavori mediante accesso dell'utenza a specifico portale comunale. Il sistema consentirà all'utenza di svolgere da postazione internet tutte le fasi. Il sistema consentirà di ottimizzare i tempi del rilascio delle autorizzazioni (o il loro diniego qualora non vi siano le condizioni per la concessione) con il fine ultimo di rendere più agevole all'utenza lo svolgimento di tutto l'iter autorizzativo.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
U.O. Viabilità e comunque quello coinvolto nel procedimento.		Utilizzo delle risorse informatiche già possedute.

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifiche preliminari e tecniche – Formazione –												
2	Avvio della procedura informatica												
3	Reportistica												

Criticità: difficoltà di accedere al Portale da parte degli utenti non in possesso dello SPID o CIE. Strutturazione dei diversi processi.

Trasversalità: semplificazione amministrativa.

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100% - Indirizzare verso tale nuovo sistema almeno il 5% degli utenti che hanno fruito della procedura cartacea nel 2022.

Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹³²	% performance realizzata ¹³³
1	Verifiche preliminari e tecniche – Formazione	25	Personalizzazione del sistema e formazione personale.	
2	Avvio del sistema informatico	50	Rilascio atti digitali, utilizzo piattaforma informatica.	
3	Reportistica	25	Report.	

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	% Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Aumento della % di accesso al sistema rispetto alla procedura cartacea	100	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	% Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Aumento della % di accesso al sistema rispetto alla procedura cartacea	100	

¹³² Ciascuna singola fase indicata non può essere valutata qualora non siano state interamente eseguite le fasi precedenti.

¹³³ 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 2023-2025

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3

AREA: POLIZIA LOCALE

DIRIGENTE: CRISTIAN LUPIDI

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 Polizia locale
MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA: 08 Sistemi informativi

DENOMINAZIONE: SVILUPPO E GESTIONE PROGETTUALITÀ PER IMPLEMENTAZIONE PRESENZA SUL TERRITORIO E MIGLIORAMENTO DELLA RELAZIONE CON I CITTADINI E DELLA PERCEZIONE DELLA SICUREZZA.

Finalità dell'obiettivo: Aumentare la presenza sul territorio delle pattuglie della PL, estendendo l'attività di pattugliamento a tutti i quartieri della Città. Al contempo saranno previsti servizi mirati specifici in concomitanza con i lavori del cavalcavia di questo Viale della Vittoria, nonché del Ponte San Carlo.
Nei servizi saranno impiegati tutti gli agenti ivi compresi, a rotazione, quelli addetti ai vari uffici attraverso una migliore razionalizzazione delle procedure che consentirà di non arrecare pregiudizio al regolare iter burocratico sanzionatorio e altre incombenze specifiche della PL dettate dalla normativa vigente.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE STRUMENTALI
Tutto il personale del Corpo		Risorse già possedute.

Fasi attuative e tempi :

N.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Approcci preliminari												
2	Adozione calendario mensile delle attività												
3	Esecuzione servizi mirati di sicurezza urbana												

Criticità: resistenze interne al cambiamento ed organizzazione delle attività senza creare disservizi. Il raggiungimento dell'obiettivo sarà poi determinato anche dall'assunzione di nuove unità.

Trasversalità: Aumento della sicurezza percepita.

Indicatori di performance 2023

Performance attesa 100% - Aggiornamento delle procedure ed esecuzione dei servizi mirati previsti				
Indicatore intermedio di performance		% performance attesa	Indicatore ¹³⁴	% performance realizzata ¹³⁵
1	Verifiche preliminari e tecniche	20	Comunicati stampa e conferenza stampa.	
2	Adozione programma delle attività sul territorio	10	Predisposizione programma servizi mensili.	
3	Esecuzione servizi mirati di sicurezza urbana	70	Esecuzione di 5 servizi al mese (decorrenti dalla data di decorrenza del servizio) suddivisi tra: <i>controlli mirati del centro storico, controlli dei quartieri e servizi specifici di viabilità in concomitanza con i lavori del cavalcavia di questo Viale della Vittoria, nonché del Ponte San Carlo.</i>	

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

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

Indicatori di performance 2024

Indicatore di risultato	% Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2024
Verifica adeguatezza vigente organizzazione del Corpo	100	

Indicatori di performance 2025

Indicatore di risultato	% Performance attesa	Performance realizzata al 31.12.2025
Verifica adeguatezza vigente organizzazione del Corpo	100	

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 da ultimo aggiornato con la delibera A.N.A.C. N. 7 DEL 17/01/2023.

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. 155 del 15/12/2023 è stato approvato il DUP - Documento Unico di programmazione per il triennio 2023/2025 nel 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 e i rischi specifici da mappare e analizzare con particolare attenzione alle aree a rischio oggetto di attenzione da parte di ANAC all'interno del PNA e dei suoi aggiornamenti;
- 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 del PTPCT;
- 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, costituito con Decreti del Dirigente n.53-56-69/2020 e da ultimo con decreto del Segretario Generale/R.P.C.T. n. 45 del 05/05/2022, in esecuzione dei quali lo stesso si avvale di personale avente competenze multidisciplinari appartenente ai diversi settori dell'Ente;
- adottare idonee misure rivolte ai soggetti partecipati 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);
- dare attuazione ai protocolli con istituti di istruzione superiore per la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza fra i giovani;

Trasparenza

- proseguire l'aggiornamento dei regolamenti dell'Ente in modo da assicurare certezza e trasparenza delle regole che l'Ente applica;
- implementare la digitalizzazione dei procedimenti e delle forme di accesso on line ai servizi da parte dei cittadini;
- attuare un periodico monitoraggio del Piano da parte dei Dirigenti, per quanto di rispettiva competenza, sullo stato di attuazione delle misure previste dal piano e sulla pubblicazione e aggiornamento dei dati esposti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- consolidare il ruolo e le funzioni del gruppo di supporto al RPCT nell'esercizio delle proprie funzioni di cui lo stesso si avvale di personale avente competenze multidisciplinari appartenente ai diversi settori dell'Ente;
- promuovere maggiori livelli di trasparenza quale obiettivo strategico della amministrazione ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, implementando quelli già realizzati attraverso il sito internet e la sezione Amministrazione Trasparente.

3) la **Giunta comunale**, che:

- a. ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L. 90/2014 convertito in legge 114/2014, è l'organo competente all'adozione ed aggiornamento della programmazione e della gestione dei rischi corruttivi della trasparenza, definendo gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- c. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

La Giunta Comunale è responsabile per la mancata approvazione del Piano nei termini di legge previsti e in caso di assenza dei contenuti minimi della presente sezione.

1.2 Organi gestionali

1) il **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**, chiamato a:

- a. vigilare sul funzionamento e sull'attuazione delle misure anticorruzione;
- b. convocare con cadenza periodica i Dirigenti della varie Aree allo scopo di monitorare l'attuazione delle misure e condividere le problematiche emerse al riguardo nel corso dello svolgimento dell'attività;
- c. proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche alla presente sezione del PIAO, ivi comprese modifiche all'allegato codice di comportamento integrativo del personale comunale, in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- d. predisporre il programma di formazione che costituisce parte della sezione organizzazione e capitale umano del PIAO;
- e. svolgere i compiti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Con decreto sindacale n. 52 del 07/07/2022 il Segretario Generale, dott. Luigi Antonio Giovanni Albano, è stato da ultimo nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel seguito anche RPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12 e 14 della legge n. 190/2012. In particolare:

- ai sensi del suddetto comma 12, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (responsabilità dirigenziale per mancato raggiungimento degli obiettivi) nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi

tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT in conformità alle prescrizioni di cui alla medesima legge n. 190/2012;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

- ai sensi del successivo comma 14, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi del predetto art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

In generale, fatta eccezione per ipotesi specifiche quali la vigilanza in tema di 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;

- 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 aderito contestualmente al rinnovo della convenzione o successivamente, nominato con decreto sindacale n. 83 del 21/12/2022, nonché Dirigente ad interim dell'Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico, nominato con decreto sindacale n. 84 del 21/12/2022, fino alla nomina del nuovo dirigente (per tale ultima Area al dott. Della Bella subentrerà il nuovo dirigente che verrà nominato dal Sindaco, che quindi svolgerà, analogamente agli altri dirigenti in carica, le funzioni di referente per l'Area di competenza);

- Ing. Barbara Calcagni, Dirigente Area Lavori Pubblici Manutenzioni e Patrimonio, nominata con decreto sindacale n. 31 del 14/06/2023;

- Dott. Cristian Lupidi, Dirigente dell'Area Polizia Locale, nominato Comandante della Polizia Locale con decreto sindacale n. 4 del 07/02/2023 e Dirigente Superiore con decreto sindacale n. 5 del 09/02/2023.

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 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 mediante il modulo appositamente messo a disposizione (Allegato D- Modulistica - Modulo 1 - Segnalazione condotte illecite Whistleblowing);
- 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. 32 del 30/01/2014, si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

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, anche mediante l'utilizzo del modulo appositamente messo a disposizione (Allegato D- Modulistica - Modulo 1 - Segnalazione condotte illecite Whistleblowing);

Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine;

3) l'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.) da ultimo costituito con deliberazione di G.C. n. 52 del 26/02/2018 che ha sostituito integralmente la precedente deliberazione n. 217 del 18/10/2013

a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

c. comunica annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'elenco dei provvedimenti assunti, comprensivo dei provvedimenti di archiviazione, riferito all'anno precedente, eliminando ogni riferimento all'identità del soggetto nei confronti del quale il provvedimento è assunto;

d. può proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/12, il Responsabile della prevenzione della corruzione indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, previa interlocuzione formalizzata con l'interessato.

Costituiscono inoltre figure di riferimento per il RPCT nell'adempimento dei suoi compiti:

- il **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**, ruolo attualmente ricoperto dalla dott.ssa Barbara Bocci, Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali, Organi istituzionali, Protocollo e Archivio, nominata con decreto sindacale n. 21 del 21/04/2023. Il RASA cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo; il RPCT, pertanto, sollecita l'individuazione del RASA, al fine di garantire l'effettivo inserimento e costante aggiornamento dei dati relativi alla stazione appaltante nell'AUSA - Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, presso l'ANAC;

- il **Responsabile della protezione dei dati (RPD)**, individuato in un professionista esterno, che collabora in riferimento a tutte le questioni implicanti la protezione dei dati personali, quali ad esempio le decisioni su richieste di riesame in materia di accesso civico generalizzato;

- il **Responsabile della transizione al digitale**, individuato con deliberazione di Giunta comunale n. 143 del 25/05/2018 nel Dirigente del Servizio Sviluppo Tecnologico-CED, attualmente il Dott. Gianluca Della Bella. Il ruolo di impulso e supporto ai processi di transizione al digitale dell'ente da parte di questa figura è fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi di anticorruzione e soprattutto di trasparenza, stante l'importanza della digitalizzazione dei procedimenti in tale settore.

1.4 Ufficio di supporto al RPCT

Con decreto del Segretario Generale/R.P.C.T. n. 45 del 05/05/2022, d'intesa con i Dirigenti, è stato da ultimo rinnovato il gruppo di supporto al RPCT, già costituito dall'anno 2020, composto da personale avente competenze multidisciplinari appartenente ai diversi settori dell'Ente designato dai singoli Dirigenti.

Il gruppo di supporto sotto la guida di un componente con funzioni di coordinatore, svolge attività relative al processo gestionale complesso di natura trasversale di monitoraggio, attuazione misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - oggi confluito nella specifica sezione del PIAO - e verifica periodica dello stato di attuazione delle misure stesse in collaborazione con i referenti di ciascun servizio e con i Dirigenti e, in particolare,

- verifica periodicamente l'assolvimento da parte dei Dirigenti degli obblighi di pubblicazione attraverso la consultazione sul sito istituzionale dei contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- promuove l'adozione di procedure o la predisposizione di documenti e strumenti di lavoro omogenei per supportare le diverse Aree nel compimento delle varie attività da svolgere;
- svolge attività inerente la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione da parte del Nucleo di valutazione secondo le delibere adottate annualmente dall'ANAC da condividere con il RPCT;
- coordina l'organizzazione dell'attività formativa del personale dell'Ente in materia di anticorruzione e

trasparenza;

- collabora nell'organizzazione delle giornate della trasparenza con il RPCT.

2. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

È di fondamentale importanza definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei vari processi dell'ente al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione ed il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

2.1 Individuazione e analisi del rischio

2.1.1 Mappatura dei processi e attività dell'ente

Si è pertanto provveduto preliminarmente nelle precedenti annualità alla mappatura dei processi e dell'attività propria dell'Amministrazione comunale, individuata e portata a termine nei precedenti PTPCT, confermata allo stato attuale da tutti i referenti.

Si rinvia in proposito all'allegato A - Tabella rischi e misure, colonne "Macroprocesso" e "Processo" dove i macroprocessi e processi sono mappati suddividendoli in base alle seguenti aree di rischio:

- "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"
- "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario";
- "Acquisizione e progressioni di personale"
- "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio";
- "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni";
- "Incarichi e nomine";
- "Affari legali e contenzioso";
- "Contratti pubblici";
- "Governo del territorio/pianificazione urbanistica";
- "Altri procedimenti".

2.1.2 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere quei comportamenti o fatti nei quali si concretizza il fenomeno corruttivo che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione comunale. Richiede che, per ciascuna attività /processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono stati fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

1. attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
2. valutando se in passato ci fossero 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 hanno confermato le considerazioni ai fini della valutazione del rischio già contenute 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:

- a) effettività della misura, intesa come efficacia o effettiva utilità nella neutralizzazione delle cause del rischio
- b) sostenibilità amministrativa della misura, intesa come possibilità organizzativa ed economica di darle applicazione
- c) 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 riportate le misure generali adottate e programmate dall'ente, meglio descritte nell'allegato B - Misure generali, a cui si rinvia e in cui vengono in dettaglio descritti per ciascuna misura le azioni da intraprendere, i tempi di realizzazione, i responsabili dell'attuazione, gli indicatori di realizzazione.

- **Codice di comportamento:** Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici comprende:

- i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici;
- per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Jesi, adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 32 del 30.01.2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012. Il Codice di comportamento dei propri dipendenti è pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente ed è stato inviato a tutto il personale dipendente e affisso presso l'ingresso dell'ente.

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 dovrà procedere 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. Nelle more dei provvedimenti del legislatore nazionale, è intenzione dell'ente procedere all'avvio del procedimento di modifica del codice di comportamento dei dipendenti comunali con riferimento agli aspetti sopra elencati.

- 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 2018 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. In attuazione della deliberazione di Giunta comunale n. 351/2022 di approvazione della "macro organizzazione del Comune di Jesi: costituzione delle aree, assegnazione delle linee funzionali e assegnazioni delle dotazioni di personale" l'Amministrazione ha adottato la misura organizzativa di suddividere le funzioni riconducibili all'unica Area tecnica esistente in due distinte Aree: Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio ed Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico per ciascuna delle quali verrà nominato il rispettivo nuovo dirigente.

Ai suddetti dirigenti di nuova nomina va aggiunto il Dirigente dell'Area Polizia Locale assunto a tempo indeterminato con decorrenza 13/02/2023.

- 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”.

- 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.

- 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. 77 del D.Lgs. 50/2016 ha esteso il divieto di cui al precedente punto c) anche ai segretari verbalizzanti oltre che ai componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure d'affidamento di contratti pubblici.

- 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.

Il Comune di Jesi, nelle more dell'avvio dell'iter finalizzato all'approvazione di un atto organizzativo disciplinante la gestione delle segnalazioni interne, che costituirà stralcio della presente sezione, individua le seguenti modalità per l'effettuazione delle segnalazioni con canale interno:

- in forma scritta, mediante segnalazione indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'indirizzo di posta elettronica **anticorruzione@comune.jesi.an.it**. La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 24/2023" e deve essere inoltrata utilizzando preferibilmente il modulo reso disponibile in allegato al presente Piano (allegato D – Modulo 1) e comunque contenere le informazioni e i dati in esso previsti. Le eventuali segnalazioni pervenute a mezzo mail saranno annotate dal RPCT in apposito registro riservato;
- in forma scritta mediante l'utilizzo di una specifica piattaforma on line raggiungibile all'indirizzo <https://comunedijesi.whistleblowing.it/>;
- in forma orale, mediante una casella vocale dedicata raggiungibile al numero **0731538549**. Alla risposta il segnalante viene preventivamente informato che sta inviando una segnalazione ai sensi del D.Lgs. 24/2023;
- in forma orale, esclusivamente su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole, da richiedersi mediante inoltro della richiesta all'indirizzo mail **anticorruzione@comune.jesi.an.it** ovvero al numero telefonico 0731538549. Dei contenuti dell'incontro verrà redatto verbale da sottoscrivere da parte del segnalante e del RPCT che verrà annotato nel registro delle segnalazioni.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e avverrà nel pieno rispetto delle norme di legge che tutelano la riservatezza del segnalante. In particolare il Responsabile della Prevenzione della corruzione:

- compila un registro delle segnalazioni ricevute attribuendo a ciascuna un numero corrispondente all'ordine cronologico in cui le stesse sono pervenute. La segnalazione verrà identificata durante l'intero procedimento di gestione da tale numero cronologico;
- conserva la documentazione inerente la segnalazione e il registro delle segnalazioni di cui sopra con modalità che ne garantiscano la segretezza e l'inaccessibilità a terzi al fine di tutelare la riservatezza del segnalante e del soggetto segnalato;
- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione e può richiedere ad ogni ufficio dell'ente comunale la documentazione necessaria con l'adozione delle necessarie cautele atte a garantire la tutela dell'anonimato del segnalante nei confronti di chiunque;
- entro 3 mesi dal rilascio della ricevuta di ricevimento della segnalazione, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario valuta, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, a chi dei seguenti soggetti inviare eventualmente la segnalazione in relazione alle rispettive competenze:

- Dirigente della struttura a cui è ascrivibile il fatto;
 - Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - Autorità Giudiziaria;
 - Corte dei Conti;
 - ANAC;
 - Dipartimento della funzione pubblica;
- all'esito dell'istruttoria ne fornisce riscontro alla persona segnalante;
- dopo la chiusura del procedimento, provvede alla conservazione della segnalazione e della documentazione acquisita a norma di legge e comunque con mezzi idonei a garantirne la riservatezza. In particolare, al di fuori dei casi previsti dalla legge, il nominativo del segnalante non viene comunicato ad altri soggetti.

Nel caso di trasmissione obbligatoria della segnalazione ad altre autorità dovrà essere evidenziato che si

tratta di una segnalazione al cui autore l'ordinamento assicura tutela ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023. In tutti i restanti casi viene inoltrato solamente il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il segnalante può richiedere in ogni momento, mediante comunicazione attraverso i canali di contatto sopra indicati, di conoscere in quale stato si trovi la procedura relativa alla propria segnalazione (in istruttoria, archiviata, trasmessa ad altro soggetto per competenza).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione divulga la conoscenza dell'istituto del whistleblowing attraverso l'invio a mezzo mail e/o la rete intranet a tutti i dipendenti di apposita comunicazione.

Al termine di un periodo di sperimentazione dei suddetti sistemi, ed a seguito delle emanate linee guida ANAC in materia di canali interni di segnalazione, e alla successiva verifica della conformità dei canali individuati alle indicazioni dell'Autorità, verrà emanato l'atto organizzativo contenente la disciplina del whistleblowing.

Segnalazione a soggetto diverso dal RPCT

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello individuato e autorizzato dall'amministrazione (ad esempio ad altro dirigente o funzionario in luogo del RPCT), laddove il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata "segnalazione whistleblowing" e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

Il d.P.R. n. 62 del 2013 prevede che la segnalazione possa essere presentata al superiore gerarchico. Quest'ultimo, ove il segnalante dichiara di volersi avvalere delle tutele come whistleblower o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, è tenuto alla trasmissione al soggetto competente, entro sette giorni, come sopra indicato.

Si precisa, comunque, che una segnalazione presentata ad un soggetto non competente può essere considerata di whistleblowing anche nel caso in cui la volontà di avvalersi delle tutele si desuma da comportamenti concludenti (per esempio dall'utilizzo di una modulistica apposita per le segnalazioni di whistleblowing o dal richiamo alla normativa in materia).

Canale di segnalazione esterno

Nelle ipotesi previste dal D.Lgs. 24/2023 e secondo la disciplina prevista dalle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12/07/2023, il segnalante potrà rivolgersi al canale per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne gestito da ANAC.

- **Segnalazioni di comportamenti illeciti dalla società civile:** l'Amministrazione si propone di attivare canali di segnalazione di eventuali illeciti anche dall'esterno (cittadini in genere ecc.) al fine di contrastare con ogni mezzo il verificarsi di fatti corruttivi.

- **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 rinnovato la propria adesione con delibera di Giunta comunale n. 1 del 12/01/2021. 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.

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 monitoraggio effettuerà controlli a campione sull'attuazione delle misure generali e speciali individuate e programmate e sul rispetto delle relative tempistiche anche mediante la richiesta di report ai soggetti individuati come responsabili. In merito al controllo sulla tempestività completezza ed esaustività delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente si rinvia alla specifica sotto -sezione.

Al fine di favorire il controllo dell'attuazione delle misure dell'area di rischio Contratti pubblici:

- il gruppo di supporto al RPCT verrà incrementato da una figura, con adeguata formazione ed esperienza in materia di contrattualistica pubblica, dedicata specificamente all'Area di rischio Contratti Pubblici;
- il RPCT si avvarrà altresì dell'**Organismo collegiale per il controllo successivo di regolarità amministrativa** di cui all'art. 10 del vigente regolamento del sistema integrato dei controlli interni dell'ente comunale, da ultimo nominato con decreto dirigenziale n. 4 del 18/01/2023, che nell'ambito della propria attività di controllo sugli atti amministrativi dell'ente provvede, su disposizione dello stesso Segretario Generale - RPCT, alla verifica successiva di regolarità amministrativa su un campione di atti pari almeno al 25% delle determinazioni a contrarre. A tal fine il RPCT, fin dai prossimi incontri, sottoporrà ai componenti dell'Organismo collegiale la check-list per gli appalti - affidamento diretto di cui all'allegato n. 8 al PNA 2022, da utilizzare per il controllo di tale tipologia di atti.

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 regole di legalità o integrità emanate dal Comune e contenute nella presente sezione con riferimento sia alle Misure Generali che alle

Misure Specifiche di contrasto.

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 della legislazione previgente, pur nella consapevolezza che, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 recante il nuovo Codice dei Contratti Pubblici:

- l'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012 è abrogato a far data dal 01/07/2023 dall'art. 226, comma 3, del D.Lgs. 36/2023. Ai sensi dell'art. 28, comma 4, del predetto D.Lgs. 36/2023, l'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione degli obblighi di trasparenza contenuti nei precedenti commi del predetto articolo 28;

- per effetto dell'art. 225, comma 2, del D.Lgs. 36/2023, gli artt. 21 e 29 del D.Lgs. 50/2016 sono abrogati a far data dal 31/12/2023, 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. Ci si riserva pertanto di aggiornare la tabella allegato C in funzione delle intervenute modifiche legislative e degli emanandi provvedimenti ANAC.

La pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale comunale materialmente avviene utilizzando un apposito software per la pubblicazione, integrato con il software di gestione documentale in uso all'ente, che consente all'operatore una volta che l'atto sia formato, l'automatica pubblicazione dello stesso o, a seconda dei casi, la pubblicazione dei dati pertinenti.

4.2 Accesso ai procedimenti da parte degli interessati

Successivamente all'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 nel nostro ordinamento risultano disciplinate tre diverse tipologie di accesso agli atti: l'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, l'accesso documentale di cui agli artt. 22 ss della legge n. 241/1990. Per la definizione delle tipologie di accesso sopra descritte e per la loro disciplina si rinvia alle disposizioni di legge sopra richiamate.

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso da parte degli utenti sono stati predisposti e pubblicati i seguenti modelli:

- richiesta di accesso a documenti amministrativi (accesso informale);
- richiesta di accesso a documenti amministrativi (accesso formale);
disponibili nel sito istituzionale comunale alla sezione Servizi on line - Modulistica - Ufficio relazioni con il pubblico;

- istanza di accesso civico;
- istanza di accesso civico generalizzato;
- istanza di riesame accesso civico generalizzato;
- istanza di attivazione potere sostitutivo;

disponibili in allegato al presente Piano (Allegato D - Modulistica, rispettivamente modulo 6, modulo 7, modulo 8, modulo 9) e pubblicati altresì nel sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti - accesso civico.

4.3 Giornate della Trasparenza ed iniziative correlate allo sviluppo della conoscenza delle normative in materia di trasparenza ed anticorruzione

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti. L'articolo 11, comma 2, del d. lg. n. 150 del 2009, infatti, fa riferimento a "iniziative" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In tale prospettiva, vanno lette le "apposite giornate della trasparenza" di cui al comma 6 dell'articolo 11 sopra richiamato. Tali giornate, organizzate annualmente propongono approfondimenti su temi particolarmente sentiti, raccolgono idee e suggerimenti e illustrano i contenuti dei documenti (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	attestazione annuale circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le istruzioni fornite da ANAC	annuale	Nucleo di valutazione
Accesso civico	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 dell'ufficio con funzioni di Segreteria generale

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	SERVIZIO	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
		(1)Valore medio indice della probabilità	valore medio indice di impatto (2)	valore complessivo del rischio 1 x 2								
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
GESTIONE RICHIESTE ACCESSO	ACCESSO CIVICO	2	2	4	BASSO	omessa pubblicazione di dati obbligatori per legge –	errore materiale – condizionamenti esterni ed interni	RISCHIO PRESIDIATO: i dati oggetto di pubblicazione sono stabiliti dalla legge, sono previsti periodici controlli a	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	RPCT		

								campione e da parte del Nucleo di Valutazione, sono previsti rimedi stragiudiziali e 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 monitoraggio ambientali effettuati sul territorio comunale	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico	
AUTORIZZAZIONI	AUTORIZZAZIONE TRANSITO ZTL NEI CASI DI CUI ALL’ART. 20 C. 9: “ In ogni altro caso al di fuori di quelli disciplinati dal presente Regolamento in cui, comunque, si ravvisi l’oggettiva necessità di transitare e/o sostare all’interno della ZTL, il	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 – Servizio Infrastrutture e Mobilità	

	Comandante della Polizia Locale potrà concedere le relative autorizzazioni.”											
	CONCESSIONE PASSI CARRAI	2	1	2	BASSO	rilascio non dovuto	condizionamenti esterni	RISCHIO ALTAMENTE PRESIDATO: autorizzazione rilasciata su parere vincolante del Servizio Infrastrutture e mobilità; presupposti per il rilascio tassativamente indicati dalla normativa di riferimento;	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
	AUTORIZZAZIONI DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	3	1	3	BASSO	rilascio non dovuto	condizionamenti esterni	RISCHIO ALTAMENTE PRESIDATO: nel caso de hors autorizzazione rilasciata su parere vincolante del Servizio SUE; 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 – Area Polizia Locale		
RILASCIO CERTIFICAZIONI	RILASCIO CERTIFICAZIONE DELLA QUALITA' DI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE	2	1	2	BASSO	rilascio non dovuto	condizionamenti esterni	RISCHIO ALTAMENTE PRESIDATO: certificazione rilasciata su parere non vincolante della Regione; presupposti per il rilascio tassativamente indicati dalla normativa di riferimento.	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	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	RISCHIO PRESIDATO: presenza di appositi regolamenti disciplinanti l'assegnazione del beneficio	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizi dell'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'	RISCHIO PARZIALMENTE PRESIDATO: il soggetto istruttore si avvale di una figura professionale esterna con adeguata competenza che	MISURA ORGANIZZATIVA: diversificazione soggetto istruttore e soggetto che liquida (1)	Servizi contabili	immediata	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
------------------------------------	------------------------------------	---	---	---	--------------	--	--	--	---	-------------------	-----------	------------------------------------

						extracontrattuale – erronea o insufficiente valutazione del fatto - condizionamento esterno	propone l'ammissione o meno del sinistro a risarcimento e quantifica il danno risarcibile – presenza di più soggetti istruttori appartenenti a differenti uffici ciascuno secondo le specifiche competenze					
	GESTIONE SINISTRI SOPRA FRANCHIGIA	3	2	6	MEDIO	riconoscimento danni da sinistri non dovuti o sovrastimati con conseguente obbligo di rimborso della franchigia alla Compagnia assicuratrice	istruttoria sul fatto lacunosa	RISCHIO ALTAMENTE PRESIDATO: la valutazione viene effettuata da esperti incaricati dalla compagnia assicuratrice	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizi contabili		
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	Servizi dell'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	Servizi dell'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 MOBILITÀ VOLONTARIA E MOBILITÀ 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	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione		

						regolamentazione	sono stabiliti da apposito regolamento - procedura interamente tracciabile nel sistema di gestione documentale	adotta il provvedimento (1)	scolastiche			
	CONTROLLO DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI/PRESUPPOSTI DEL BENEFICIO	3,00	2	6,00	MEDIO	mancata applicazione della sanzione della decadenza dalla esenzione/agevolazione/rateazione già concessa laddove non più spettante	mancanza di controllo		MISURA DI CONTROLLO redazione semestrale da parte del dirigente di un verbale di avvenuta verifica della permanenza dei requisiti sulle posizioni dei soggetti beneficiari	Servizio Attività educative e scolastiche	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	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Servizio Attività culturali Musei e Turismo		
GESTIONE MOROSITA'	RICHIESTA PAGAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA DA SOGGETTI MOROSI	3,00	2,00	6,00	MEDIO	non attivazione delle procedure di riscossione coattiva per morosità	Mancanza di controllo, condizionamenti esterni, in alcuni casi mancanza di sistemi di rilevazione automatica delle posizioni di morosità	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO adozione del sistema Pago PA che, integrandosi con altri sistemi in uso, produce in automatico alert di controllo della morosità	MISURA ORGANIZZATIVA ricognizione dei sistemi di rilevamento della morosità in uso presso gli uffici e adozione ove mancante di strumenti informatici per il controllo	Tutti i Servizi dell'ente	entro il 31/12/2023	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)	Servizio Sport e Associazionismo - Servizio Attività educative e scolastiche	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	MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1)	Servizio Coordinamento Amministrativo	Immediata	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - DIRIGENTE AREA SERVIZI

								l'assegnazione degli spazi ad enti del terzo settore e Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali comunali		e Patrimonio – Servizio Attività educative e scolastiche - Servizio Sport e Associazionismo -		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	31/12/2023	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
GESTIONE DELLE ENTRATE IN AMBITO EDILIZIO	GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DALLA MONETIZZAZIONE DEGLI STANDARD URBANISTICI	3,00	2	6,00	MEDIO	sottostima del valore delle aree da monetizzare	errore materiale, condizionamenti esterni	evento presidiato: neutralizzato in quanto nel vigente sistema di determinazione dei valori il processo è vincolato sia da tabelle regionali che da tabelle comunali approvate con delibera del Consiglio comunale	MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore e del soggetto che adotta il provvedimento (1)	Sportello unico per l'edilizia e controllo del territorio	Immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
	GESTIONE RISCOSSIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE	3,00	2	6,00	MEDIO	mancato pagamento di una o più rate di oneri di urbanizzazione; mancata riscossione polizza fidejussoria	mancanza di controlli, condizionamenti esterni	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: l'ufficio ha individuato personale appositamente dedicato al controllo degli incassi	- MISURA DI CONTROLLO, estrazione mediante il portale di gestione del SUE di un report semestrale dei provvedimenti adottati e degli incassi per oneri di urbanizzazione incamerati; controlli a campione da parte del Dirigente	Sportello unico per l'edilizia e controllo del territorio	semestrale	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	CONCESSIONE DI ESENZIONE O AGEVOLAZIONE	3,00	2	6,00	MEDIO	concessione di esenzione o agevolazione non spettante	errore materiale, condizionamenti esterni	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: presenza di norme di legge e regolamenti	MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1)	Servizio Tributi	immediata	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
	RIMBORSI TRIBUTI LOCALI	2,00	1	3,00	BASSO	rimborso somme non dovute	errore materiale, condizionamenti esterni	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: presenza di regolamenti comunali in materia	MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1)	Servizio Tributi	Immediata	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
	RATEIZZAZIONE TRIBUTI LOCALI	2,00	1	6,00	BASSO	Concessione di rateizzazione per un periodo superiore a quello massimo previsto dal regolamento	condizionamenti esterni		MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1)	Servizio Tributi	immediata	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
	CONTROLLO DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI/PRESUPPOSTI DEL BENEFICIO	3,00	1	3,00	BASSO	mancata applicazione della sanzione della decadenza dalla esenzione/agevolazione/rateazione già concessa laddove non più spettante	Mancanza di controllo, errore materiale, condizionamenti esterni	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: presenza di regolamenti comunali in materia	MISURA ORGANIZZATIVA: automazione dei controlli su alcuni aspetti	Servizio Tributi	immediata	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 automazione dei controlli	Servizio Tributi	immediata	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 effettuate	non si ritiene necessaria le 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 le 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 le 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 le 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 le 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 le 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	4,00	2	8,00	MEDIO	pagamento di prestazioni non eseguite in tutto o in parte	Mancanza di controllo, errore materiale,		- MISURA ORGANIZZATIVA	tutte le aree e servizi	Immediata	TUTTI I DIRIGENTI

	PRESTAZIONI						condizionamenti esterni		diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento o comunque coinvolgimento di più persone nella fase della liquidazione (1)			
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; approvazione con deliberazione di C.C. n. 109 del 21/06/2018 del regolamento in materia di alienazioni ed acquisti del patrimonio immobiliare del Comune di Jesi. In particolare l'alienazione prende avvio con un avviso pubblico.	- MISURA ORGANIZZATIVA: diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento; (1)	Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio	Immediata entro il 31/12/2023	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO
	PROGRAMMAZIONE DELLE ALIENAZIONI	2	1	2	BASSO	eccesso del patrimonio non utilizzato dall'ente e inadeguata programmazione delle alienazioni	insufficiente attenzione ad una gestione oculata del patrimonio immobiliare comunale e quindi carente capacità di valorizzazione dello stesso.	Evento parzialmente presidiato: trattasi di documento obbligatorio propedeutico all'approvazione del bilancio e soggetto ad approvazione di CC e pubblicazione	MISURA ORGANIZZATIVA condivisione della proposta di piano delle alienazioni tra più soggetti (Dirigente e collaboratori)	Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio	immediata	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO
	ACQUISIZIONI IMMOBILIARI VOLONTARIE O PER PROCEDURA ESPROPRIATIVA	2	1	2	BASSO	Sovrastima del valore del bene da acquisire o dell'indennità di esproprio per attribuire vantaggi illeciti al soggetto alienante/espropriato	Assenza di pubblicità e di trasparenza nella applicazione dei criteri di stima; condizionamenti esterni; errore materiale	Evento parzialmente presidiato: approvazione con determinazione dirigenziale n. 1223 del 4.10.2016 di linee guida per la redazione di stime immobiliari relative alle compravendite ed alle procedure espropriative	MISURA ORGANIZZATIVA: diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1);	Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio	immediata	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO
	ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE/CONCESSIONE/ COMODATO D'USO DI UN BENE IMMOBILE	2	1	2	BASSO	Assegnazione diretta del bene per favorire determinati soggetti	Condizionamenti esterni	Evento parzialmente presidiato: presenza di normativa regionale per quanto riguarda le concessioni commerciali; presenza di specifici regolamenti comunali (regolamento per l'assegnazione degli orti urbani e regolamento per l'assegnazione di alloggi di e.r.p. sovvenzionata)	MISURA ORGANIZZATIVA: diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1); MISURA DI PUBBLICITA' le assegnazioni devono essere precedute da un avviso pubblico	Area servizi tecnici – Servizio patrimonio Area Risorse Finanziarie	immediata	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO
	GESTIONE OGGETTI	2	1	1	BASSO	mancata registrazione del	errore umano	evento presidiato: ricevuta di	non si ritiene necessaria la	Area Polizia		

	RINVENUTI					rinvenimento		consegna al ritrovatore, vigenza atti generali nazionali e locali	proposizione di ulteriori misure	Locale		
--	-----------	--	--	--	--	--------------	--	---	----------------------------------	--------	--	--

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI , VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

CONTROLLO RICHIESTE ISCRIZIONE ANAGRAFICA	RICHIESTA/CAMBIO ISCRIZIONE ANAGRAFICA	3,00	2	6,00	MEDIO	mancato invio della pratica di iscrizione alla polizia locale per l'effettuazione dei controlli; mancanza di controllo su effettiva dimora del richiedente	condizionamenti esterni	presenza di un sistema di gestione informatica che rende il procedimento tracciabile	MISURA ORGANIZZATIVA: predisposizione da parte del Responsabile dell'Ufficio Anagrafe di un elenco delle posizioni per cui non è stato effettuato un accertamento tramite PL e invio al Dirigente. Il Dirigente potrà richiedere un controllo a campione. MISURA ORGANIZZATIVA: effettuazione di più controlli sul luogo da parte degli Uffici della PM, anche decorsi i termini per la conclusione del procedimento di iscrizione anagrafica	Area Polizia Locale Servizio Front-Office	annuale immediata	DIRIGENTE AREA SERVIZI AL CITTADINO DIRIGENTE AREA POLIZIA LOCALE
ACCERTAMENTI A SEGUITO DI ESPOSTI, ISTANZE E PETIZIONI	ACCERTAMENTO	2,00	1	2,00	BASSO	mancata attivazione dei dovuti riscontri	Carenza organizzativa, condizionamenti esterni	evento presidiato almeno in parte dal sistema di protocollazione per cui più soggetti vengono messi a conoscenza dell'esposto, istanza, petizione	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
CONTROLLO DEL TERRITORIO	RILEVAZIONE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	3,00	2	6,00	MEDIO	Mancata rilevazione delle violazioni del Codice della strada	condizionamenti esterni	evento presidiato parzialmente in quanto al contestazione avviene alla presenza di 2 agenti	MISURE DI ORGANIZZAZIONE al fine di ridurre gli elementi di discrezionalità degli accertatori, si procederà alla predisposizione di un programma settimanale standard delle attività: il comando stabilirà gli orari, le località e la tipologia dei controlli di polizia stradale da effettuare. Le eventuali variazioni dovranno essere autorizzate dall'Ufficiale di giornata	Area Polizia Locale	Immediata	DIRIGENTE POLIZIA LOCALE
	ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DA C.D.S.	2,00	1	2,00	BASSO	mancata rilevazione o contestazione delle violazioni nei termini di legge	condizionamenti esterni	evento presidiato, almeno in parte dalla presenza di 2 accertatori	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
	NOTIFICAZIONI VIOLAZIONI	2,00	1	2,00	BASSO	mancato inoltro dell'atto nei termini di legge	condizionamenti esterni, errore umano	evento presidiato: informatizzazione delle	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		

	AMMINISTRATIVE							procedure				
	RILEVAZIONE ABUSI EDILIZI	4,00	2	8,00	MEDIO	Mancata rilevazione abusi edilizi	- condizionamenti esterni - mancata programmazione dell'attività di controllo della squadra edilizia che si attiva prevalentemente su segnalazione dall'esterno	evento presidiato per la concorrenza delle attività di due Servizi	MISURA ORGANIZZATIVA: calendarizzazione dell'attività di controllo edilizio al fine di controllare il territorio comunale per la rilevazione di eventuali abusi non segnalati MISURA ORGANIZZATIVA presenza in sede di rilevazione di almeno due operatori preferibilmente appartenenti ad entrambi i Servizi responsabili	Sportello unico per l'edilizia e controllo del territorio Area Polizia Locale	immediata	DIRIGENTE POLIZIA LOCALE/DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
	APPLICAZIONE SANZIONI SUGLI ABUSI RILEVATI	3,00	2	6,00	MEDIO	Mancata applicazione della sanzione	- carenza organizzativa - condizionamenti esterni	evento presidiato per la concorrenza delle attività di due Servizi viene effettuato mensilmente il monitoraggio degli abusi edilizi riscontrati ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. 380/2001 mediante trasmissione dell'elenco alla prefettura per il tramite del Segretario Generale	MISURA ORGANIZZATIVA: molteplicità di soggetti coinvolti nel procedimento (soggetti che rilevano l'abuso, soggetti che istruiscono la pratica, etc.)	Sportello unico per l'edilizia e controllo del territorio	immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
CONTROLLI SU ATTIVITA' PRODUTTIVE	CONTROLLO PERMANENZA DELLE CONDIZIONI PER ESERCIZIO ATTIVITA' DI VENDITA SUI MERCATI PUBBLICI	3,00	2	6,00	MEDIO	mancata rilevazione perdita dei requisiti o condizioni per l'esercizio dell'attività	Mancanza di controllo, errore materiale, condizionamenti esterni	evento parzialmente presidiato: controllo diffuso e svolgimento dei controlli contemporaneamente da parte di due agenti di PM	MISURA ORGANIZZATIVA diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento (1) MISURA DI CONTROLLO controllo a campione del Dirigente Attività Produttive su referti Polizia Locale	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 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	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 obblighi di cui alla legge n. 231/2001 – attestazione del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. - verifica diretta sul sito istituzionale dell'avvenuto assolvimento a campione	Servizi contabili	entro il 30 aprile di ciascun anno in relazione all'anno precedente	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

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 difesa in giudizio con determinazione dirigenziale avviene secondo i principi del Codice dei contratti pubblici ed è specificamente normato dal regolamento per il conferimento di incarichi legali approvato con delibera di G.C. n. 336/2019	MISURA ORGANIZZATIVA tenuta di uno scadenziario condiviso tra tutti i dipendenti dell'Ufficio MISURA ORGANIZZATIVA Formazione e costante aggiornamento di un elenco dei professionisti da incaricare formato previo avviso pubblico secondo quanto previsto in proposito dalle linee guida ANAC	Ufficio Affari istituzionali e legali	immediata	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PER CONTENZIOSO TRIBUTARIO	3,00	2	6,00	MEDIO	mancata costituzione in giudizio nei termini di legge	istruttoria non corretta; condizionamento esterno; errore materiale	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: molteplicità di soggetti coinvolti, soggetto che cura l'istruttoria, responsabile del procedimento, adozione finale del provvedimento da parte di altro soggetto	MISURA ORGANIZZATIVA tenuta di uno scadenziario condiviso tra tutti i dipendenti del Servizio; MISURA DI CONTROLLO redazione di report annuale su ricorsi notificati e costituzioni effettuate;	Tributi	immediata Immediata	DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE
	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO IN PROPRIO PER IMPUGNAZIONE VERBALI DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA	3,00	2	6,00	MEDIO	mancata costituzione in giudizio nei termini di legge	istruttoria non corretta; condizionamento esterno; errore materiale	EVENTO PARZIALMENTE PRESIDATO: molteplicità di soggetti coinvolti, soggetto che cura l'istruttoria, responsabile del procedimento, adozione finale del provvedimento da parte di altro soggetto	MISURA ORGANIZZATIVA tenuta di uno scadenziario condiviso tra tutti i dipendenti del Servizio Amministrativo Polizia Locale.	Area Polizia Locale	immediata	DIRIGENTE AREA POLIZIA LOCALE

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

AFFIDAMENTI DIRETTI	PROGETTAZIONE DELL'AFFIDAMENTO E SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3	1	4	BASSO	- ripetersi dell'affidamento al medesimo soggetto con conseguente pregiudizio alla concorrenza tra operatori economici; - mancata o erronea valutazione della congruità del prezzo; - specifiche tecniche della prestazione o del bene richiesti	- istruttoria non corretta per scarsa conoscenza del mercato di riferimento; - condizionamento esterno; - errore materiale; - fiducia negli operatori economici già conosciuti.	Evento parzialmente presidiato in quanto: PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO A CUI SI APPLICA IL D.LGS. 50/2016 - il regolamento comunale dei contratti dispone che vadano preliminarmente richiesti almeno 3 preventivi per gli	MISURA ORGANIZZATIVA della distinzione tra RUP e soggetto che approva l'affidamento nelle procedure di valore pari o superiore ad € 40.000; MISURA DI CONTROLLO previsione di controlli successivi di legittimità degli	tutte le Aree e Servizi	immediata	TUTTI I DIRIGENTI RPCT
----------------------------	---	---	---	---	--------------	---	--	---	--	-------------------------	-----------	------------------------

						non conformi alle esigenze dell'ente;		<p>affidamenti di importo pari o superiore a € 5.000 pertanto, vengono comparati vari operatori anche per importi minimi;</p> <p>- il suddetto regolamento comunale dei contratti, conformemente alle linee guida Anac n. 4, prevede l'obbligo di rotazione e il divieto di reinvitto;</p> <p>PER TUTTE LE PROCEDURE</p> <p>- l'obbligo di ricorso al Mepa per importi contrattuali superiori a € 5.000 minimizza la ricorrenza di una erronea valutazione circa la congruità del prezzo, in quanto il mercato elettronico costituisce un prezzario ed una vetrina di riferimento;</p> <p>- l'obbligatorio utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronica (portali GT SUAM o MEPA o pec) rende l'intero procedimento tracciabile</p>	<p>atti amministrativi specifici per le determinazioni a contrarre di cui ogni semestre viene controllato un campione significativo. A tal fine gli uffici inseriscono nell'oggetto dell'atto con cui si avvia l'affidamento la dicitura "Determina a contrarre"</p> <p>PER LE PROCEDURE A CUI SI APPLICA IL D.LGS. 36/2023: l'Ufficio Gare e Contratti dell'ente, d'intesa con il RPCT, ha proposto al Consiglio comunale l'adozione, in via transitoria, nell'attesa di un nuovo regolamento comunale dei contratti, di una disposizione con valore regolamentare che, per gli affidamenti di importo pari o superiore a € 5.000, obblighi il RUP preliminarmente all'affidamento a consultare almeno 3 operatori economici</p>			
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>Rischio parzialmente presidiato: l'art. 36, comma 5 e 6, del D.Lgs. 50/2016 impone la verifica dei requisiti generali e speciali sull'aggiudicatario in ogni caso, anche per le procedure di importo inferiore ad € 40.000,00, con modalità semplificate per importi inferiori ad € 20.000,00 in base a quanto previsto dalle linee guida ANAC n. 4; tali disposizioni sono state recepite dal regolamento dei contratti comunale. Per i contratti stipulati mediante il Mepa, che costituiscono la quasi totalità degli affidamenti di servizi e forniture, il sistema stesso provvede alla verifica a campione dei requisiti degli operatori economici abilitati.</p>	<p>PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO A CUI SI APPLICA IL D.LGS. 50/2016 Si ritiene che le disposizioni contenute in merito nel regolamento comunale dei contratti costituiscano sufficienti misure preventive, anche a fronte del valore del rischio. Non vengono pertanto individuate ulteriori misure.</p> <p>PER LE PROCEDURE A CUI SI APPLICA IL D.LGS. 36/2023 il nuovo regolamento dei contratti dovrà prevedere le modalità di svolgimento dei controlli a campione per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00, per le procedure di importo superiore il controllo dei requisiti avviene per mezzo del sistema FVOE di ANAC</p>			DIRIGENTE DELL'AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	

	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	3	1	4	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. L'ufficio ragioneria verifica la sussistenza dei presupposti formali per la liquidazione.	MISURA ORGANIZZATIVA: conservazione agli atti d'ufficio del DURC attestante la regolarità contributiva, MISURA ORGANIZZATIVA: ove possibile delegare la liquidazione a soggetto diverso dal RUP. (1) Quest'ultimo rende apposita dichiarazione, conservata agli atti, di regolare svolgimento della prestazione stessa.	tutte le Aree e Servizi	immediata	TUTTI I RUP TUTTI I DIRIGENTI
PROCEDURE CONCURSUALI: PROCEDURE NEGOZiate PROCEDURE APERTE PROCEDURE RISTRETTE	PROGRAMMAZIONE	2	1	2	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	- istruttoria non corretta; - condizionamento esterno; - errore materiale	evento parzialmente presidiato: obbligo di programmazione biennale per servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000 , obbligo di programmazione triennale per i lavori di importo superiore a € 100.000,00	MISURA ORGANIZZATIVA: incontri tra i Dirigenti e responsabili dei Servizi per la rilevazione e definizione dei fabbisogni preliminarmente alla redazione dei documenti programmatici MISURA ORGANIZZATIVA: invio dell'elenco delle gare da indire e relative scadenze contrattuali agli uffici preposti alla predisposizione e verbalizzazione 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 del sito comunale delle procedure di affidamento espletate e facoltà per il RPCT di richiedere ai singoli uffici un report annuale delle procedure di importo inferiore alle soglie di affidamento diretto suddivise in base all'oggetto del contratto, anche a seguito	tutte le Aree e Servizi	immediata entro il 31 gennaio di ciascuna annualità	TUTTI I DIRIGENTI
	PROGETTAZIONE DELLA GARA	3	1	4	BASSO	- nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti; - asimmetrie informative tra operatori; - utilizzo improprio delle procedura negoziata per la scelta del contraente o in mancanza dei	- istruttoria non corretta; - condizionamento esterno; - errore materiale; - fiducia negli operatori economici già conosciuti.	Evento parzialmente presidiato: - la documentazione di gara è predisposta e approvata da uffici diversi nelle gare per cui vi è obbligo di ricorrere alla CUC; - la determina a contrarre deve motivare la sussistenza dei	MISURE ORGANIZZATIVE: - obbligo per il RUP e per i soggetti coinvolti nella redazione e approvazione della documentazione, ivi compreso il verificatore, di dichiarare l'assenza di conflitto di interessi in relazione allo specifico oggetto della gara;	tutte le Aree e Servizi	Immediata	TUTTI I DIRIGENTI E RUP

						<p>presupposti di legge; - in caso di procedura negoziata: invito rivolto unicamente ad operatori già conosciuti;</p> <p>- predisposizione di requisiti di ammissione volti ad agevolare un determinato concorrente;</p> <p>- criteri di valutazione delle offerte e attribuzione dei punteggi indeterminati o tali da avvantaggiare un determinato concorrente;</p> <p>- clausole contrattuali dal contenuto vago, vessatorio o tali da favorire determinati concorrenti.</p>		<p>presupposti di legge per il ricorso alla procedura negoziata; - la scelta degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate deve avvenire a norma di legge 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;</p> <p>- tutti gli atti della procedura vengono pubblicati tempestivamente nel sito istituzionale in apposita sezione;</p>	<p>- per le procedure svolte autonomamente senza ricorso alla CUC distinzione tra RUP che predispongono gli atti di gara e soggetto che li approva (Dirigente);</p> <p>- utilizzo nella predisposizione della documentazione di gara dei bandi tipo approvati da ANAC anche per importi sotto-soglia in quanto compatibili;</p> <p>- obblighi di avvalersi dell'Ufficio Gare comunale per gare non svolte dalla CUC</p> <p>MISURE DI CONTROLLO:</p> <p>- per le procedure negoziate, obbligo di indicare nella determina a contrarre le modalità per l'individuazione dei soggetti da invitare anche mediante l'utilizzo ove possibile di sistemi informatizzati;</p> <p>- possibilità per il RPCT di chiedere chiarimenti agli uffici in ordine ad affidamenti ricorrenti ai medesimi operatori economici;</p> <p>- previsione di controlli successivi di legittimità degli atti amministrativi specifici per le determinazioni a contrarre di cui ogni semestre viene controllato un campione significativo. A tal fine gli uffici inseriscono nell'oggetto dell'atto con cui si avvia l'affidamento la dicitura "Determina a contrarre"</p>			
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3	1	3	BASSO	<p>possibilità per i soggetti coinvolti di pilotare/influenzare l'aggiudicazione della gara</p>	<p>- istruttoria non corretta;</p> <p>- condizionamento esterno;</p> <p>- errore materiale - fiducia negli operatori economici già conosciuti</p>	<p>evento parzialmente presidiato:</p> <p>- 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;</p> <p>- in caso di scelta dell'OEPV quale criterio di aggiudicazione della</p>	<p>MISURA DI PUBBLICITA':</p> <p>pubblicazione nel sito istituzionale della graduatoria stilata dal seggio di gara o dalla commissione giudicatrice</p> <p>MISURA ORGANIZZATIVA:</p> <p>verbalizzazione da parte di personale dell'Ufficio Gare e Contratti per procedure non gestite dalla CUC</p>	tutte le Aree e Servizi	immediata	TUTTI I DIRIGENTI	

								Commissione giudicatrice non possono far parte coloro che hanno partecipato alla redazione degli atti di gara; - i curricula dei commissari di gara sono pubblicati unitamente all'atto di nomina; - i commissari rilasciano apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità all'assunzione dell'incarico e assenza di conflitto di interessi; - nelle gare gestite dalla CUC la verbalizzazione delle sedute anche riservate avviene da parte di personale appartenente ad uffici diversi da quello del RUP			
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	Evento parzialmente presidiato in quanto: - per le procedure di importo superiore ad euro 40.000 è obbligatorio far ricorso al FVOE e quindi ad un sistema automatizzato dei controlli - la pubblicazione degli esiti di gara comporta un controllo diffuso da parte del mercato sull'affidabilità dell'operatore - per i contratti per cui è prevista la forma dell'atto pubblico amministrativo l'Ufficio competente al rogito verifica l'avvenuta effettuazione dei controlli in quanto condizione di efficacia dell'aggiudicazione, la regolarità contributiva dell'aggiudicatario e la regolarità rispetto alla normativa antimafia	MISURE ORGANIZZATIVE: - obbligo per il RUP di dichiarare l'assenza di conflitti di interesse in relazione all'aggiudicatario; - indicazione delle verifiche effettuate nella determina di aggiudicazione stessa (qualora la verifica sia già conclusa)	Tutte le Aree	immediata	TUTTI I RUP TUTTI I DIRIGENTI
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2	1	3	BASSO	- abusivo ricorso ricorso a varianti e modifiche contrattuali - effettuazione di pagamenti non dovuti	- programmazione e istruttoria non corretta relativamente ai fabbisogni dell'ente; - emersione in fase esecutiva di esigenze dell'ente diverse da quelle previste, difficoltà e criticità nell'esecuzione del	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.	MISURA ORGANIZZATIVA: dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità in riferimento all'aggiudicatario e alla procedura del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione se diversi dal RUP	Tutte le Aree	immediata	TUTTI I RUP

							contratto ugualmente non previste a causa di errori nella progettazione; - condizionamento esterno; - errore materiale - controlli insufficienti o inadeguati	L'ufficio ragioneria verifica la sussistenza dei presupposti formali per la liquidazione; - le varianti progettuali per appalti di lavori devono essere approvate dalla Giunta Comunale; - modifiche degli impegni di spesa assunti di importo superiore a € 40.000 debbono essere approvate dal Dirigente; - per appalti di lavori complessi o di importo superiore a € 1.500.000 il RUP non può coincidere con il progettista e il direttore dei lavori. L'attività di verifica del progetto è comunque incompatibile con l'attività di progettazione, coordinamento della sicurezza, direzione dei lavori e collaudo. Per appalti di servizi e forniture complessi o di importo superiore a € 500.000 le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto sono svolte da soggetto diverso dal RUP.			
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	2	1	3	BASSO	- lievitazione dei costi dell'appalto - effettuazione di pagamenti non dovuti - 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: - 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. L'ufficio ragioneria verifica la sussistenza dei presupposti formali per la liquidazione; - modifiche degli impegni di spesa assunti di importo superiore a € 40.000 debbono essere approvate dal Dirigente; - per appalti di lavori di importo superiore a € 1.000.000 e per appalti di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria il collaudo o la verifica di conformità sono	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure			

									effettuati sempre da soggetto diverso dal DL o dal RUP.					
AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO / PIANIFICAZIONE URBANISTICA														
MACRO-PROCESSO: PIANIFICAZIONE E URBANISTICA		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 indicazioni preliminari sugli obiettivi della variante;	Servizio Assetto del Territorio e Tutela Ambientale	immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO
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	Servizio Assetto del Territorio e Tutela Ambientale	immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO		

						titolo;		modulistica unificata per la presentazione delle pratiche edilizie pubblicata sul sito internet del Comune	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;			
	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 responsabile del procedimento;	Servizio Sportello Unico per l'Edilizia Controllo Territorio	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).	MISURA ORGANIZZATIVA distinzione tra il soggetto che redige la proposta ed il soggetto che rilascia il provvedimento; dichiarazione espressa di assenza potenziale di conflitti di interesse da parte del dell'istruttore e responsabile del procedimento	Servizio Assetto del Territorio e Tutela Ambientale	immediata	DIRIGENTE AREA URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

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 giudiziali e stragiudiziali per il diniego, vigenza di atti generali	non si ritiene necessaria la proposizione di ulteriori misure	Area Polizia Locale		
	ORDINANZE TSO-ASO	2	1	1	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 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	immediata	1) Servizio Risorse Umane 2) Ufficio che conferisce l'incarico 3) Ufficio Gare e Contratti	n. ricevute di avvenuta consegna acquisite / n. contratti di lavoro/incarico/appalto o concessione stipulati (100%)
	aggiornamento del codice di comportamento integrativo comunale	entro il 31/12/2023	RPCT e Servizio Risorse Umane	trasmissione alla G.C per approvazione codice aggiornato
	formazione del personale in materia di codice di comportamento	entro il 31/12/2023	RPCT e Servizio Risorse Umane	Almeno ai dipendenti assunti successivamente alla precedente seduta formativa in materia
Rotazione del personale	rotazione straordinaria	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 risulti incompatibile con tale misura ¹³⁶		

¹³⁶In relazione alla rotazione degli incarichi dirigenziali, la misura si rivela di fatto inattuabile in quanto i Dirigenti attualmente in servizio presentano professionalità e specifiche competenze che li rendono infungibili (si pensi ad esempio all'Area tecnica o all'Area contabile il cui incarico dirigenziale non potrebbe che essere ricoperto da un tecnico del settore).

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.

Peraltro si ritiene che le misure organizzative indicate nei vari procedimenti, in particolare la misura della differenziazione tra soggetto che cura l'istruttoria e soggetto che emette il provvedimento finale (in alcuni casi appartenenti ad uffici diversi come nel caso dell'area contratti pubblici per le procedure di competenza della CUC), il controllo diffuso realizzato dall'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, l'obbligo di astensione dal partecipare al compimento di atti procedurali in caso di conflitto di interessi, costituiscano sufficienti misure "compensative".

Va evidenziato inoltre che gli incarichi di posizione organizzativa vengono periodicamente conferiti previo avviso aperto a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	segnalazione al Dirigente dell'Area di appartenenza ¹³⁷ ad opera del dipendente di ogni situazione di conflitto anche potenziale che lo riguardi mediante il Modulo 2 - assenza conflitto di interessi di cui all'allegato C - Modulistica	tempestivamente e con immediatezza	ciascun dipendente	N. segnalazioni
	obbligo per il dipendente di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi dei soggetti di cui all'art. 7, comma 1, del codice di comportamento comunale e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.	tempestivamente e con immediatezza	ciascun dipendente ¹³⁸	n. astensioni
	Istituzione presso ciascuna Area organizzativa di un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti.	immediata	Dirigente di Area	istituzione registro
	I Dirigenti e PO 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 approvato con deliberazione di Giunta N° 32 del 30/01/2014.	immediata	Dirigenti e PO	n. dichiarazioni / n. atti adottati (100%)

¹³⁷ 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.

¹³⁸ L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutabile ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

Inconferibilità e incompatibilità nel conferimento degli incarichi ¹³⁹	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 / numero di incarichi (100%)
	Aggiornamento periodico della dichiarazione resa Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	annuale	Servizio Risorse Umane	n. dichiarazioni / incarichi in corso annualità precedente (100%)
	Verifiche a campione delle dichiarazioni anche mediante acquisizione del casellario generale del dichiarante	facoltà	Servizio Risorse Umane	n. verifiche
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali	divieto di svolgere attività di cui all'art. 16 del codice di comportamento comunale	sempre ogni qual volta si verifichi il caso	ciascun dipendente	n. sanzioni applicate
	divieto di svolgere incarichi di cui all'art. 17 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 o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di	sempre ogni qual volta si verifichi il caso	Servizio Organizzazione Risorse Umane	n. contratti di lavoro sottoscritti con clausola

¹³⁹ Le azioni previste si applicano ai Dirigenti, titolari di posizione organizzativa, capi-ufficio nonché ai consulenti e collaboratori esterni.

	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, 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	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 insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 in riferimento a: - dipendenti assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;	sempre ogni qual volta si verifichi il caso all'atto di assegnazione all'ufficio o di accettazione della nomina	- il RPCT per la nomina dei Dirigenti - ciascun Dirigente per la nomina dei dipendenti - l'Ufficio che nomina la specifica commissione Al fine di agevolare i soggetti tenuti agli adempimenti dichiarativi in questione, i suddetti responsabili dell'acquisizione hanno l'obbligo di predisporre appositi modelli di dichiarazione e di consegnarli agli interessati per la sottoscrizione. Nel suddetto modello verrà esplicitato l'obbligo del dichiarante di informare il	n. dichiarazioni rese / n. soggetti incaricati o nominati

	<ul style="list-style-type: none"> - segretari e membri di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; - segretari verbalizzanti e membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; - 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 		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	
Tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti	<p>individuazione e regolamentazione delle modalità di segnalazione (scritta e orale), con apposito atto organizzativo¹⁴⁰, previo parere del DPO e sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali.</p> <p>Medio tempore vengono messi a disposizione i canali interni da utilizzare per rivolgere segnalazioni al RPCT di cui al paragrafo 2.2.2 alla voce "<i>Tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti</i>"</p>	entro il 30/09/2023	RPCT	invio proposta alla Giunta comunale per approvazione
	eventuali modifiche ai canali di segnalazione interni già attivati in via sperimentale	entro il 30/09/2023	RPCT	attivazione
	pubblicizzazione delle modalità di segnalazione (procedura) e dell'oggetto della stessa (illeciti da segnalare)	entro il 30/09/2023	RPCT	avviso intranet, mail ai dipendenti di avvenuta attivazione, ecc.
Formazione	programmazione e realizzazione attività formative unitamente ai Comuni aderenti al protocollo sulle tematiche seguenti: contenuti ed obiettivi del PTPCT, gestione del rischio, contenuti del codice di comportamento, trasparenza	entro il 15/12 di ciascun anno	Segretario Generale /RPCT	n. corsi programmati e realizzati
	comunicazione del programma formativo e di eventuali aggiornamenti	entro il e comunque con congruo preavviso rispetto alle date degli incontri	Segretario Generale /RPCT	nota di comunicazione

¹⁴⁰ le modalità di segnalazione individuate dovranno comunque garantire la riservatezza e la minimizzazione dei dati personali raccolti

	ai Dirigenti	programmate		
	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	dipendenti individuati	attestato di partecipazione
Segnalazioni di comportamenti illeciti dalla società civile	mantenimento di un adeguato livello di trasparenza (si rinvia all'apposita sottosezione)			
	attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione ¹⁴¹ . La segnalazione deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@comune.jesi.an.it, utilizzando preferibilmente il Modulo 1 dell'allegato C oltre che mediante gli altri canali previsti per le segnalazioni interne	sempre	RPCT	pubblicazione della procedura in amministrazione trasparente
	gestione delle segnalazioni pervenute con le medesime modalità e garanzie di riservatezza previste per la gestione delle segnalazioni dei dipendenti dell'ente	sempre ogni qual volta si verifichi il caso entro 90 giorni dalla segnalazione	RPCT	n. segnalazioni pervenute / n. segnalazioni gestite

¹⁴¹ 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
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
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		amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
			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. 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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
	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	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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Dirigente Area Affari Generali e Legali

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982

sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	cessazione dell'incarico o del mandato.	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge	Annuale	Dirigente Area Affari Generali e Legali

			non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, e. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, e. 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, e. 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 allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		Curriculum vitae	Nessuno	

		33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a	Nessuno

			finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Dirigente Area Affari Generali e Legali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali e Legali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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

			assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
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	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigenti Aree di competenza

				di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigenti Aree di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) – Segretario Generale	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 20, c. 3,	Dichiarazione sulla insussistenza di	Annuale	Dirigente Area

	d.lgs. n. 39/2013		una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	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		funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		20/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Dati non soggetti a pubblicazione - Vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		obbligo non previsto dal d.lgs. n. 33/2013 ma contenuto in norma successiva Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		obbligo non previsto dal d.lgs. n. 33/2013 ma contenuto in norma successiva Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione

			dell'incarico		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		NON PERTINENTE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		NON PERTINENTE
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
		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 posizioni	Tempestivo	Dirigente Area

	organizzative	quinquies., d.lgs. n. 33/2013		organizzative 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 Umane e Organizzazione

			(da pubblicare in tabelle)	l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	33/2013)	Umane e Organizzazione
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
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		

			spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie

			regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
			Per ciascuno degli enti:		Dirigente Area Risorse Finanziarie
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie

Attività e procedimenti			dell'amministrazione	33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	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		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. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Dirigenti Aree di competenza

	33/2013		previsti per la sua attivazione	33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
			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 sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
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	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 organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza

				pubbliche.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		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	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigenti Aree di competenza

				invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza	
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza	

			<p>procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigenti Aree di competenza</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4,</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigenti Aree di competenza</p>

				dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016); Rapporti e le relazioni previste dai commi 2, 3 e 3-bis dell'art. 47 del D.L 77/2021 convertito in legge 108/2021 (art. 47, comma 9, D.L. 77/2021)	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.	Composizione della commissione giudicatrice e i	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza

		33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	curricula dei suoi componenti.	componenti.		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 217 del d.lgs. n. 50 del 2016 come integrato dal d.lgs. n. 56 del 2017
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti Aree di competenza
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 qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Aree di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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.		3) norma o titolo a base	Tempestivo	Dirigenti Aree di

		c), d.lgs. n. 33/2013		dell'attribuzione	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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 dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
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	Tempestivo	Dirigente Area Sviluppo Risorse

				valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		Umane e Organizzazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Finanziarie
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle 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,	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

		d.lgs. n. 33/2013				
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	NON PERTINENTE
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Dirigente Area Servizi al Cittadino
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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)	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	NON PERTINENTE
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente Area Risorse Finanziarie
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente Area Risorse Finanziarie
			Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente Area Risorse Finanziarie
IBAN e pagamenti	Art. 36, d.lgs. n.	IBAN e pagamenti	Art. 36, d.lgs. n.	Art. 36, d.lgs. n.	Art. 36, d.lgs. n.	Dirigente Area

	informatici	33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	informatici	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Finanziarie
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 particolar 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.	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	(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 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 trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente 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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico

				che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Economico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo Economico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		NON PERTINENTE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		NON PERTINENTE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		NON PERTINENTE
Interventi straordinari e		Art. 42, c. 1, lett.	Interventi straordinari e di	Provvedimenti adottati concernenti gli	Tempestivo	Dirigenti Aree di

di emergenza		a), d.lgs. n. 33/2013	emergenza	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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,	Accesso civico	Nome del Responsabile della	Tempestivo	RPCT

		d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	"semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		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.dat.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	Annuale	Dirigente Area Servizi al Cittadino

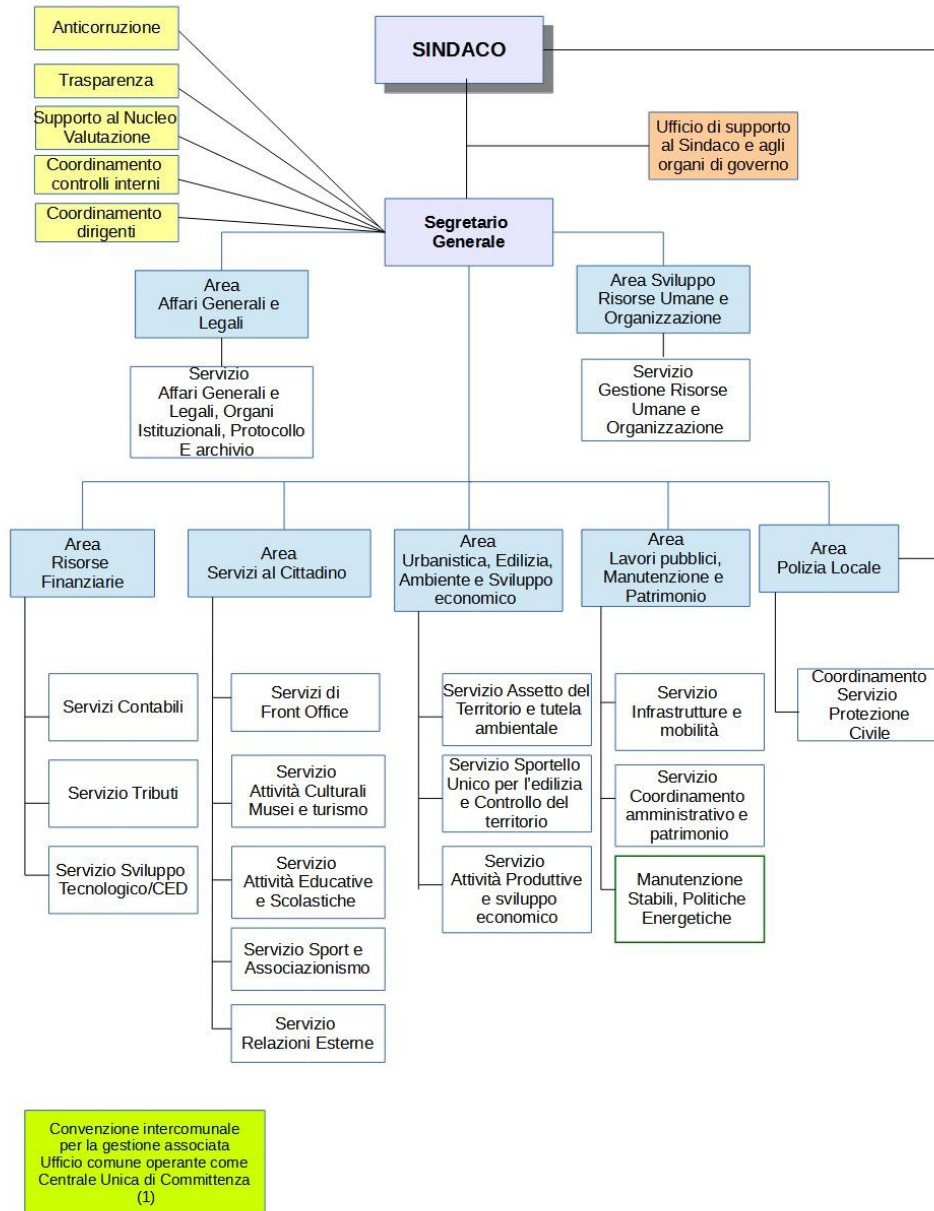
				tributaria		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili 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)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo del Comune di Jesi è quello rappresentato nel seguente organigramma:



(1) Convenzione tra i Comuni di Jesi, Monsano, Santa Maria Nuova, San Paolo di Jesi, Castelbellino, Monte Roberto, Maiolati Spontini, Staffolo, San Marcello e Morro D'Alba

La struttura organizzativa dell'ente è stata elaborata sulla base del nuovo regolamento di organizzazione del Comune di Jesi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 350 del 30/12/2022, in attuazione dei criteri generali definiti con l'atto del Consiglio Comunale n. 107 del 29/09/2022, e si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, ordinate per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici e prevede le seguenti tipologie di unità organizzative:

- Aree;
- Servizi;
- Uffici;
- Sezioni;
- Unità di progetto
- Unità Organizzative Autonome

Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione (1° livello), deputate alla programmazione, realizzazione e controllo di attività, servizi e progetti omogenei; le Aree operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo. Alla direzione di ogni Area è preposto un Dirigente, individuato dal Sindaco; la direzione di una o più Aree può anche essere affidata al Segretario Generale.

Ogni Area può essere articolata in una o più unità organizzative di dimensioni intermedie (2° livello) denominate Servizi.

I Servizi sono unità organizzative di dimensioni intermedie (2° livello) in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee; il coordinamento e la responsabilità del Servizio, se non mantenuti dal dirigente dell'Area di appartenenza, è affidata ad un dipendente con incarico di Posizione Organizzativa.

La struttura organizzativa del Comune di Jesi comprende inoltre:

l'Ufficio di supporto al Sindaco e agli organi di governo, costituito ai sensi dell'Articolo 90, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000; l'ufficio è posto alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco o della Giunta, per supportare gli organi di governo nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e controllo;

Ufficio Comune per la gestione associata:

Nell'ambito dell'esercizio associato di funzioni o servizi mediante apposita convenzione ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 267 / 2000 tra i comuni di Jesi, Monsano, Santa Maria Nuova, San Paolo di Jesi, Castelbellino, Monte Roberto, Maiolati Spontini, Staffolo, San Marcello e Morro D'Alba, è stato istituito un "Ufficio Comune" operante come Centrale Unica di Committenza con sede presso il Comune di Jesi.

SEGRETARIO GENERALE

Dott. Luigi Antonio Giovanni Albano nominato con decreto sindacale n. 49 del 4/07/2022

Il suindicato Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii, esercita le seguenti ulteriori funzioni, attribuitegli dallo Statuto Comunale, dai Regolamenti comunali o conferitogli dal Sindaco:

1. Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, giusto decreto sindacale n. 52 del 7/07/2022;
2. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, attraverso la conferenza di direzione che presiede, giusto l'art. 17 del Regolamento di organizzazione

- approvato con Delibera GC 350/2022
3. Svolge e dirige il Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile e coordina i controlli interni, ai sensi del Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con DGC n. 47 del 23/03/2018;
 4. avoca a se, con proprio atto motivato ai sensi dell' art. 16 – punto 10 del Regolamento di Organizzazione, l'adozione di specifici atti gestionali di competenza dei Dirigenti, nei casi di inerzia degli stessi e tenuto conto dell'urgenza di provvedere in attuazione di quanto previsto dall'ex art. 9 bis della L. 241/90 e smi;
 5. Presiede la Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa: – Area personale dipendente, giusta provvedimento di GC n. 316 del 1/12/2022 con oggetto: Conferma della composizione della delegazione trattante di parte pubblica (DTPP) per la contrattazione collettiva integrativa e per le altre forme di relazione sindacali - Area del personale non dirigenziale;
– Area dirigenza, giusta provvedimento di GC 29 del 18/02/2021 con oggetto: Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica dell'area dirigenziale ed attuazione dell'articolo 54 comma 5 del CCNL 17 dicembre 2020 dell'area dirigenziale

Il Segretario generale ricopre altresì l'incarico dirigenziale dell'Area Affari Generali e Legali e dell'Area Sviluppo risorse umane e organizzazione.

AREE – SERVIZI

Aree/Servizi a dipendenza diretta del Sindaco

Al Sindaco rispondono direttamente l'**Ufficio di supporto al Sindaco e agli organi di governo**

DATI AL 13/07/2023

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. 3 dipendenti di cui n. 2 a tempo determinato e pieno (Delibera G.C. 196 del 27/07/22 e n. 18 del 7/02/2023) e n. 1 a tempo indeterminato (al 70% del tempo lavoro).

Area Polizia Locale

La direzione dell'Area e le funzioni di Comandante del Corpo di Polizia Locale sono state affidate al Dott. Cristian Lupidi con decreto sindacale n. 4 del 7/02/2023 con decorrenza 13/02/2023.

Le funzioni di Vice-Comandante del Corpo, con attribuzione di Posizione Organizzativa, sono svolte dal Commissario Filippo Peroni.

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 neo eletto 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”, con incarico di Posizione Organizzativa 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 neo eletto Sindaco n. 40 del 28/06/2022 e n. 83 del 21/12/22 fino al 31/12/2025

L'Area è strutturata in 3 Servizi:

- **Servizi Contabili**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, la Sig.ra Patrizia Sbarbati
- **Servizio Tributi**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, la Dott.ssa Paola Piccioni
- **Servizio Sviluppo Tecnologico/CED**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, l'ing. Andrea Messersi.

Complessivamente il Dirigente si avvale di **38** unità (di cui 2 unità al 70% del tempo lavoro)

Centrale Unica di committenza

Al Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie è stata attribuita la direzione dell'Ufficio comune operante come Centrale Unica di committenza attualmente costituito tra i Comuni di Jesi, Monsano, Santa Maria Nuova, San Paolo di Jesi, Castellbellino, Monte Roberto, Maiolati Spontini, Staffolo, San Marcello e Morro D'Alba.

Area Servizi al Cittadino

La direzione dell'Area, è stata affidata al Dott. Mauro Torelli, Dirigente di ruolo nominato-decreti del neoeletto Sindaco n. 41 del 28/06/2022 e n. 85 del 21/12/22 fino al 31/12/2025

L'Area è strutturata in 4 Servizi:

- **Servizio Relazioni Esterne**, responsabile, il Dirigente preposto
- **Servizio Attività culturali, musei e turismo**, con attribuzione di Posizione Organizzativa la dott.ssa Romina Quarchioni
- **Servizio attività educative e scolastiche**, con attribuzione di Posizione Organizzativa alla dott.ssa Paola Belardinelli
- **Servizi di Front Office**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa il sig. Famigliani Emilio
- **Servizio Sport e Associazionismo**, responsabile, il Dirigente preposto

Complessivamente il Dirigente si avvale di **69** unità (di cui n. 1 unità al 30% del tempo lavoro)

Area Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Sviluppo economico

La direzione dell'Area è stata assegnata ad interim fino alla nomina del nuovo dirigente dell'Area da parte del Sindaco al dott. Della Bella Gianluca, giusto decreti sindacali nr. 84 del 21/12/2022

L'Area è strutturata in tre Servizi:

- **Servizio Assetto del territorio e tutela ambientale**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, l'Ing. Simone Messersi.
- **Sportello unico per l'edilizia e controllo del territorio**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, l'arch. Braconi Mara
- **Servizio Attività produttive e sviluppo economico**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, la Dott.ssa Matilde Sargenti.

Complessivamente il Dirigente si avvale di **24** unità (di cui n. 1 unità al 30% del tempo lavoro)

Area Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio

La direzione dell'Area è stata assegnata ad interim fino al 18/06/2023 al dott. Mauro Torelli, giusto decreti sindacali nr. 86 del 21/12/2022, del neoeletto Sindaco

A decorrere dal 19/06/2023, con decreto sindacale n. 31 del 14/06/2023 la direzione dell'Area è stata assegnata all'ing. Barbara Calcagni

L'Area è strutturata in tre Servizi:

- **Servizio Infrastrutture e Mobilità**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, l'Ing. Manuela Marconi.

- **Servizio Coordinamento amministrativo e patrimonio**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, ing. Giampieretti Daniele.
- **Manutenzione stabili, Politiche energetiche**, responsabile, il dirigente dell'Area.

Complessivamente il Dirigente si avvale di 38 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 neoletto 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 Organizzativa, il Dott. Giacomo Mengucci.

Complessivamente il Dirigente si avvale di **n. 8** unità (di cui n. 1 al 30% del tempo lavoro).

In sintesi, il personale del Comune di Jesi risulta così strutturato:

Alla data del 13/07/2023 il personale a del Comune di Jesi (a tempo indeterminato e determinato) è pari a **229** unità, di cui 130 donne e 99 uomini.

Le donne rappresentano, pertanto, il **56,8%** 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.
Meno di 30 anni	2	2,4	1	1,3	3
Da 31 a 40 anni	8	9,5	13	17,1	21
Da 41 a 50 anni	24	28,6	17	22,4	41
Oltre i 50 anni	50	59,5	45	59,2	95
TOTALE	84	100,0	76	100,0	160

Funzionari	DONNE		UOMINI		TOTALE
	n.	%	n.	%	n.
Meno di 30 anni	0	0,0	0	0,0	0
Da 31 a 40 anni	6	16,2	1	7,7	7
Da 41 a 50 anni	16	43,2	4	30,8	20
Oltre i 50 anni	15	40,5	8	61,5	23
TOTALE	37	100,0	13	100,0	50

Elevata Qualificazione	DONNE		UOMINI		TOTALE
	n.	%	n.	%	n.
Meno di 30 anni		0,0		0,0	0
Da 31 a 40 anni		0,0		0,0	0
Da 41 a 50 anni	4	50,0	1	16,7	5
Oltre i 50 anni	4	50,0	5	83,3	9
TOTALE	8	100,0	6	100,0	14

Dirigenti	DONNE		UOMINI		TOTALE
	n.	%	n.	%	n.
Meno di 30 anni		0,0		0,0	0
Da 31 a 40 anni		0,0		0,0	0
Da 41 a 50 anni		0,0	1	25,0	1
Oltre i 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 AL 13/07/2023	DONNE	UOMINI
ETA' MEDIA	50,8	51,2
di cui <= 40 anni	16	15
di cui tra 41 - 50 anni	40	21
di cui > 50 anni	65	53
TOTALE	121	89

Età media del personale con incarico di Posizione Organizzativa

DATI AL 13/07/2023	DONNE	UOMINI
ETA' MEDIA	51,6	55,7
di cui <= 40 anni		
di cui tra 41 - 50 anni	4	1
di cui > 50 anni	4	5
TOTALE	8	6

Età media del personale dirigente

DATI AL 13/07/2023	DONNE	UOMINI
ETA' MEDIA	53	55,8
di cui <=40		1
di cui tra 41 - 50 anni		1
di cui > 50 anni	1	3
TOTALE	1	4

Personale in possesso di laurea

DATI AL 13/07/2023	DONNE	UOMINI
PERSONALE DIRIGENTE	1	4
PERSONALE CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	7	4
PERSONALE NON DIRIGENTE	47	17
TOTALE	55	25

Dati di sintesi sulla composizione e genere del personale (DATI AL 13/07/2023)

Età media del personale (anni)	51,2
Età media dei responsabili PO+DIR (anni)	53,8
\Età media donne	50,9
Età media donne PO+DIR (responsabile)	51,8
% di dipendenti in possesso di laurea	34,9%
% di dirigenti e responsabili di servizio incaricati di PO in possesso di laurea	84,2%
% di dirigenti e responsabili di servizio incaricati di P.O. donne	47,3%
% laureate sul totale donne	44,6%

Analisi del benessere organizzativo

Numero di dimissioni volontarie al 13/07/2023	0
Tasso di richieste di trasferimento al 13/07/2023	0
Tasso di infortuni al 13/07/2023	3%
Stipendio medio percepito dai dipendenti lordo/annuo 31/12/2022)	€ 24.494,33
% personale assunto a tempo indeterminato al 13/07/2023)	100%

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 nel biennio 2020-2021-2022, 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 sostituirà una serie di strumenti di programmazione che finora 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 sono stati adottati dell’anno 2022 tutti gli atti necessari, 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 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.

E' previsto un adeguamento del POLA che tenga conto della nuova disciplina prevista nel nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16/11/2022, e che sostituirà quello attualmente vigente.

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. La disciplina per l'accesso al lavoro agile è stata approvata con DGC n. 162 del 7.06.2022, nel corso del triennio si continuerà a dare attuazione alla predetta disciplina 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 2023-2025 è stato approvato con deliberazione GC n. 296 del 17 novembre 2022, quale stralcio del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023/2025 - sezione "Organizzazione e capitale umano" – Sottosezione 3.3.

Nel suddetto atto sono stati elencati per il triennio 2023 – 2025 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 2023, compresa la spesa per rapporti di lavoro somministrato, ammonta ad € 10.263.260,50, a fronte di un limite massimo di € 10.992.075,32, calcolato nel rispetto delle disposizioni contenute nel DM 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33 comma 2 del DL 34 / 2019.

Successivamente con deliberazioni di GC n. 10 del 24 gennaio 2023, n. 85 del 13/04/2023 e n. 205 del 18/07/2023 sono state approvate, quale stralcio del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023 – 2025, la prima, la seconda e la terza variazione alla programmazione dei fabbisogni di personale relativi al medesimo triennio, ad invarianza complessiva della spesa di personale.

Di seguito il link del Piano triennale del fabbisogno del personale attualmente vigente:

https://jesi.trasparenza-valutazione-merito.it/web/pubblicazioni/papca-p?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=8922442&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2023-2025

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, 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 2023/2025 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.

Il piano della formazione del personale per il triennio 2023-2023 contenenti le proposte formative di che trattasi è stato trasmesso alla RSU e alle organizzazioni sindacali con nota del 4/05/2023, prot. 29018.

Le priorità strategiche per il triennio 2023/2025 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 nell'ambito del progetto denominato "Comuni Lab – Laboratorio in ... Comune" tra il Comune di Jesi ed i Comuni di Ancona, 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 2023 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 un sempre maggiore sicurezza informatica
- prosecuzione della formazione relativamente al progetto promosso dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus - Competenze digitali per la PA", 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
- Adesione al progetto promosso dal dipartimento della Funzione Pubblica denominato "Syllabus – Formazione in materia di nuovo codice dei contratti"

Inoltre, in particolare, nell'ambito del progetto denominato "Comuni Lab – Laboratorio in ... Comune" i Segretari dei comuni aderenti hanno condiviso le seguenti proposte formative da realizzarsi nell'anno 2023:

- l'attuazione del nuovo contratto collettivo nazionale, con particolare approfondimento sul nuovo ordinamento professionale che si riflette poi sulla programmazione del fabbisogno del personale e sulle progressioni verticali;
- etica pubblica, prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare per i neoassunti;
- project financing;
- modalità di redazione degli atti amministrativi;
- privacy e accesso agli atti, nonché accesso ambientale;
- antiriciclaggio.

Alla data di redazione del presente PIAO sono già stati avviati nell'anno 2023 corsi di formazione, su richiesta dei dirigenti di Area, per complessive € 11.225,50 previo apposito impegno di spesa nelle 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' 2023

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI		MODALITA' REALIZZAZ.
		AREA/SERVIZI	NR. PARTEC.	
AMMINISTRAZIONE				
1	Attività di formazione /aggiornamento in materia di notifiche	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
2	Formazione in materia di trasparenza, privacy, 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 organizzato in collaborazione con il DPO del comune di Jesi (primo semestre 2023) – modalità webinar e presenza	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 e società partecipate	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale interessato	ESTERNO (ANUTEL)

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI	MODALITA' REALIZZAZ.
INFORMATIZZAZIONE			
1	Attività di formazione / aggiornamento in materia di digitalizzazione – 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
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 della PL per la gestione dei conflitti e gestione in sicurezza delle attività operativa	AREA POLIZIA LOCALE	30 unità 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 sull'utilizzo del nuovo programma di gestione documentale "Jiride" personale neoassunto	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			
1	Formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.LGS. 81/2008 personale neoassunto	DIPENDENTI DELL'ENTE	FORMATORE ESTERNO
2	Formazione in materia di tecniche di manutenzione e monitoraggio delle strade	Area Lavori Pubblici	personale interessato FORMATORE ESTERNO
3	Formazione specialistica in ambito GIS (Sistema informativo geografico)	Area Urbanistica Ambiente Sviluppo economico	1-2dip. FORMATORE ESTERNO
4	Formazione in materia di ambiente – disciplina dei rifiuti	Area Urbanistica Ambiente Sviluppo economico	personale interessato FORMATORE ESTERNO
5	Formazione in materia edilizia	Area Urbanistica / Polizia locale	personale interessato FORMATORE ESTERNO
BUDGET TOTALE DI SPESA			€. 35.000,00
Di cui già impegnati € 16.855,50			

Con riferimento alle attività formative sopra individuate va precisato che le stesse includono sia le iniziative formative che saranno promosse dalla Scuola regionale per l'alta formazione delle Marche che quelle relative al progetto dell'INPS titolato "VALORE PA" al quale il Comune di Jesi aderisce; in particolare, il suddetto progetto dell'INPS consente alle Pubbliche amministrazioni di formare il proprio personale con corsi di alta formazione completamente gratuiti. Trattasi di un'esperienza formativa molto valida alla quale il nostro ente partecipa con soddisfazione da alcuni anni.

In particolare, i corsi attivati dall'INPS nell'ambito del Progetto VALORE PA 2022/2023 nell'anno 2023 ed ai quali partecipano i dipendenti del Comune di Jesi sono i seguenti:

- La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica (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).
- Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni (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)
- 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)
- Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche (secondo livello – B)
- Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello – A)
- Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali. (primo livello)
- 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

Per quanto riguarda i corsi organizzati dalla Regione Marche attraverso la scuola regionale di formazione della Pa va sottolineato che trattasi anche questi di corsi totalmente gratuiti e finanziati dalla Fondo Sociale Europee e da risorse regionali appositamente stanziati. Le principali aree tematiche trattate sono:

AREA 1 TRASPARENZA, PRIVACY E ANTICORRUZIONE

AREA 2 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

AREA 3 RIFORMA DELLE PA IN AMBITO ECONOMICO-FINANZIARIO; PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE, LAVORO E RISORSE UMANE

AREA 4 APPALTI E AFFIDAMENTI

AREA 5 FONDI COMUNITARI

AREA 6 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

AREA 7 POLITICHE DI SVILUPPO SETTORIALI

ANNUALITA' 2024

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI		MODALITA' REALIZZAZ.
		AREA/SERVIZI	NR. PARTEC.	
AMMINISTRAZIONE				
1	Attività di formazione /aggiornamento in materia di notifiche	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
2	Formazione in materia di trasparenza, privacy, 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 o	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 e società partecipate	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale interessato	ESTERNO (ANUTEL)
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	30 unità 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 sull'utilizzo del nuovo programma di gestione documentale "Jiride" personale neoassunto	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			
1	Formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.LGS. 81/2008 personale neoassunto	DIPENDENTI DELL'ENTE	FORMATORE ESTERNO
2	Formazione specialistica materia di servizi tecnici, urbanistici e d edilizia	Area Urbanistica Ambiente Sviluppo economico – Area Opere Pubbliche personale interessato	FORMATORE ESTERNO
BUDGET TOTALE DI SPESA			€. 35.000,00
ANNUALITA' 2024			

Con riferimento alle attività formative sopra individuate va precisato che le stesse includono sia le iniziative formative che saranno promosse dalla Scuola regionale per l'alta formazione delle Marche che quelle relativa al progetto dell'INPS titolato "VALORE PA" al quale il Comune di Jesi aderisce; in particolare, il suddetto progetto dell'INPS consente alle Pubbliche amministrazione di formare il proprio personale con corsi di alta formazione completamente gratuiti. Trattasi di un'esperienza formativa molto valida alla quale il nostro ente partecipa con soddisfazione da alcuni anni.

Per quanto riguarda i corsi organizzati dalla Regione Marche attraverso la scuola regionale di formazione della Pa va sottolineato che trattasi anche questi di corsi totalmente gratuiti e finanziati dalla Fondo Sociale Europee e da risorse regionali appositamente stanziare. Le principali aree tematiche trattate sono:

ANNUALITA' 2025

NR.	MATERIA	DIPENDENTI COINVOLTI		MODALITA' REALIZZAZ.
		AREA/SERVIZI	NR. PARTEC.	
AMMINISTRAZIONE				
1	Attività di formazione /aggiornamento in materia di notifiche	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	personale interessato	FORMATORE ESTERNO
2	Formazione in materia di trasparenza, privacy, 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 o	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 e società partecipate	AREA RISORSE FINANZIARIE	personale interessato	ESTERNO (ANUTEL)
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	30 unità	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 sull'utilizzo del nuovo programma di gestione documentale "Jiride" personale neoassunto	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			
11	Formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.LGS. 81/2008 personale neoassunto	DIPENDENTI DELL'ENTE	FORMATORE ESTERNO
	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' 2025			

Con riferimento alle attività formative sopra individuate va precisato che le stesse includono sia le iniziative formative che saranno promosse dalla Scuola regionale per l'alta formazione delle Marche che quelle relative al progetto dell'INPS titolato "VALORE PA" al quale il Comune di Jesi aderisce; in particolare, il suddetto progetto dell'INPS consente alle Pubbliche amministrazione di formare il proprio personale con corsi di alta formazione completamente gratuiti. Trattasi di un'esperienza formativa molto valida alla quale il nostro ente partecipa con soddisfazione da alcuni anni.

Per quanto riguarda i corsi organizzati dalla Regione Marche attraverso la scuola regionale di formazione della Pa va sottolineato che trattasi anche questi di corsi totalmente gratuiti e finanziati dalla Fondo Sociale Europee e da risorse regionali appositamente stanziare. Le principali aree tematiche trattate sono:

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.