



Città di Vigevano

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. **292 del 02/11/2023**

OGGETTO: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.

L'anno duemilaventitre, il giorno due del mese di novembre alle ore 15:20 nella solita sala del Palazzo Municipale, osservate le modalità di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto i Signori:

CEFFA ANDREA	Sindaco	Presente
SEGU' MARZIA	Vice Sindaco	Presente
AVALLE BRUNELLA	Assessore	Presente
GHIA RICCARDO	Assessore	<i>Assente</i>
FANTONI PAOLA ELEONORA	Assessore	Presente
ALESSANDRINO NUNZIATA	Assessore	Presente
SCARDILLO NICOLA	Assessore	Presente
SEMPLICI DANIELE	Assessore	Presente

Presenti n. 7

Assenti n. 1

Presiede la seduta, nella sua qualità di Sindaco, il Sig. CEFFA ANDREA che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sotto indicato.

Partecipa il Segretario Generale BARBERA GIOVANNI.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“1. Per 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 pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Dato atto che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 28/07/2022, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 26/04/2023, è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 26/07/2023, è stato approvato il 1° aggiornamento della Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025;

Preso atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 25/05/2023 e relativo aggiornamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 22/06/2023 è stato approvato dal Comune di Vigevano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;

Valutato che è emersa la necessità di apportare aggiornamenti e modifiche ad alcuni obiettivi strategici, nonché di approvare, ai fini della valutazione della performance sia individuale che organizzativa, l'attività ordinaria dei servizi, evidenziata e declinata nei diversi processi, completi di descrizione, personale impiegato e indici e indicatori con valori di target;

Constatato che il personale in servizio presso il Comune di Vigevano è interamente assegnato, in base alla percentuale d'impiego, tra i processi e gli obiettivi di servizio;

Vista la già richiamata deliberazione di Giunta Comunale n.134/2023 con la quale si approvavano solo gli obiettivi strategici per l'anno 2023;

Rilevato che ad oggi, invece, si è conclusa la configurazione del Piano delle Performance anno 2023 con la mappatura dei processi;

Visto il verbale del 30 ottobre 2023, prot. 78812 del 31.10.2023, con il quale il Nucleo di Valutazione assevera l'aggiornamento del Piano delle Performance del Comune di Vigevano anno 2023;

Ritenuto, pertanto, di dover aggiornare il Piano delle Performance di cui alla Sottosezione 2.2 di programmazione - Performance;

Visti:

- il D.P.R. 13/06/2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», che ha modificato ed integrato il D.P.R. 62/2013, in materia di Codice di comportamento;
- il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato (Whistleblowing);

Ritenuto, pertanto, opportuno modificare ed integrare la sottosezione 2.3 di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza;

Rilevato, inoltre, che, con deliberazione di Giunta n. 211 del 03/08/2023, si è provveduto all'approvazione del nuovo assetto della macrostruttura organizzativa dell'Ente e con successiva deliberazione di Giunta n. 253 del 28/09/2023 alla definizione di un nuovo funzonigramma comunale, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti ed in coerenza con la revisione della macrostruttura dell'Ente;

Dato atto che l'entrata in vigore di tale assetto è subordinata agli intervenuti adempimenti specificamente rappresentati nei punti 5 e 6 della precitata Deliberazione G.C. n. 211/2023, nonché ad ogni connesso incombenza amministrativo ed organizzativo-gestionale, nel rispetto del principio delle relative competenze e comunque previamente garantendo il trasferimento anche intersettoriale del personale interessato e, laddove necessario, i relativi passaggi di consegne fra servizi/uffici;

Ritenuto, pertanto, di dover adeguare anche la Sottosezione 3.1 di programmazione - Struttura organizzativa;

Dato atto che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente proposta di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri favorevoli concomitanti espressi, in ordine alla regolarità tecnica, dai Dirigenti Responsabili di tutti i Settori dell'Ente e, in ordine alla regolarità contabile, dal Dirigente Responsabile del Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate;

Visto il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;

Dato atto che non sussistono, ai sensi di legge, obblighi di astensione né conflitti di interesse da parte di amministratori nell'adozione del presente atto deliberativo;

Vista la deliberazione di C.C. n. 16 del 26/04/2023: "Bilancio di previsione 2023 – 2025 - Approvazione";

Vista la deliberazione di G.C. n. 113 del 11/05/2023: "Approvazione PEG finanziario 2023-2025";

Vista la deliberazione di G.C. n. 134 del 25/05/2023 avente ad oggetto: "Approvazione Del Piano Integrato Di Attività E Organizzazione (PIAO) 2023-2025" e successive modifiche;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese

DELIBERA

- di dare atto che la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- di approvare il 2° Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- di ottemperare all'obbligo imposto dal D.Lgs n. 33/2013, art. 23, disponendo la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune di Vigevano nella sezione "Amministrazione trasparente" e sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Successivamente, stante la necessità di provvedere quanto prima all'assunzione degli atti conseguenti a quanto disposto con la presente deliberazione,

con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese

DELIBERA

di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

CITTÀ DI VIGEVANO
Provincia di Pavia

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Il Sindaco
ANDREA CEFFA

Il Segretario Generale
GIOVANNI BARBERA

DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 292 del 02/11/2023



Comune di Vigevano

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 - Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico.....	5
2.2 - Sottosezione di programmazione - Performance.....	14
PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE.....	21
PIANO DELLE PERFORMANCE.....	21
PIANO AZIONI POSITIVE 2023-2025.....	22
2.3 - Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	25
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	102
3.1 - Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.....	102
3.2 - Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	104
REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE.....	105
3.3 - Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale..	105
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	105
PIANO DELLA FORMAZIONE.....	147
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	165

PREMESSA

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

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

Le finalità del PIAO sono quelle di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, e di 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Vigevano

Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele II, n. 25 – 27029 Vigevano (PV)

Codice Fiscale: 85001870188

Partita Iva: 00437580186

Codice Istat: 018177

Codice univoco AOO: A24B04B

Codice IPA: c_l872

Telefono: 0381 2991

Sito internet: www.comune.vigevano.pv.it

Pec: protocollovigevano.pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico

Lo scopo della Pubblica Amministrazione e, in particolar modo, di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è quello di creare Valore Pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 30/11/2020, che, nelle sue sei linee programmatiche, individua gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione di Vigevano sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, coesione sociale, riqualificazione del territorio e sicurezza.

La *vision* dell'Amministrazione di Vigevano, così come delineata dalle Linee del Mandato 2021-2025, ha trovato concretezza nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 28/07/2022, nella relativa Nota di Aggiornamento, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del

26/04/2023 e nel 1° Aggiornamento della Nota di Aggiornamento, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 26/07/2023.

Il link per la consultazione è il seguente e riporta alla sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Vigevano:

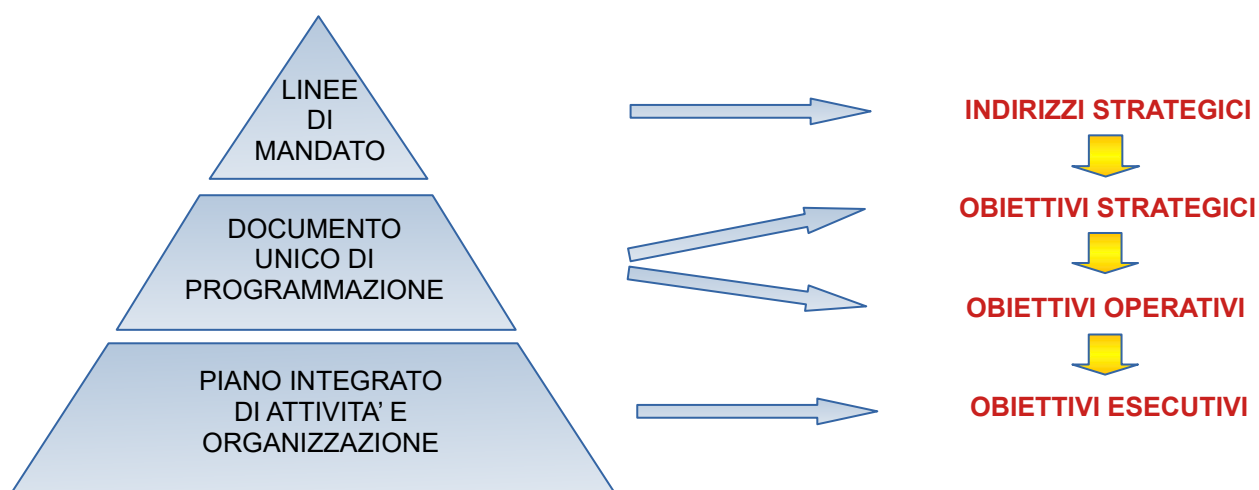
<https://vigevano.e-pal.it/L190/?idSezione=470807&id=&sort=&activePage=&search=>

Le sei linee programmatiche di mandato, che forniscono gli indirizzi strategici generali per intervenire in altrettanti ambiti, sono declinate in obiettivi strategici e obiettivi operativi, fino a giungere al Piano della Performance che evidenzia in dettaglio gli obiettivi esecutivi, annuali e/o pluriennali, ritenuti di particolare rilevanza e sempre collegati alle priorità strategiche.

Gli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione).

Nel PIAO sono definiti in dettaglio gli obiettivi esecutivi e le relative modalità di realizzazione, al fine di generare valore pubblico.

Il collegamento tra i vari documenti di programmazione menzionati (Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione, Piano Integrato di Attività e Organizzazione) con la declinazione degli obiettivi dell'ente nei loro vari livelli può essere così schematizzato:



Con riferimento ai contenuti di cui si dovrebbe comporre la presente sottosezione di programmazione, l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve

contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE

- Azioni di ripartenza rivolte al commercio, artigianato e pubblico esercizio
- Azioni di ripartenza rivolte alla piccola e media impresa
- Azioni di ripartenza per il rilancio industriale, infrastrutturale e tecnologico;
- Azioni di ripartenza rivolte alle micro imprese e ai professionisti

TURISMO, CULTURA, ED EVENTI

- Azioni di ripartenza rivolte alla valorizzazione del patrimonio esistente
- Azioni di ripartenza rivolte alla promozione ed ideazione di grandi eventi
- Azioni di ripartenza rivolte alla promozione del turismo e alle visite di ritorno

CURA DELLA CITTÀ

- Azioni di ripartenza amministrazione virtuosa e bilancio comunale
- Azioni di ripartenza sport, benessere e tempo libero
- Azioni di ripartenza per la cura dell'ambiente
- Azioni di ripartenza mobilità smart
- Azioni di ripartenza territorio e urbanistica

CURA DELLE PERSONE

- Azioni di ripartenza delle famiglie
- Azioni di ripartenza dei giovani
- Azioni di ripartenza persone in stato di bisogno
- Azioni di ripartenza dei cittadini della terza età
- Azioni di ripartenza della salute e dell'assistenza sociale
- Azioni di ripartenza per gli animali da affezione

GRANDI CONTENITORI

- Azioni di ripartenza del tribunale
- Azioni di ripartenza fateci spazio
- Azioni di ripartenza Palazzo Riberia
- Azioni di ripartenza ex macello
- Azioni di ripartenza stazione ferroviaria
- Azioni di ripartenza del Colombarone
- Azioni di ripartenza rivolte a Palazzo Crespi
- Azioni di ripartenza Castello

SICUREZZA

- Azioni di ripartenza della tutela dei cittadini

INDIRIZZI STRATEGICI LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI	PROGRAMMI
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE AL COMMERCIO, ARTIGIANATO E PUBBLICO ESERCIZIO	1. servizi istituzionali, generali e di gestione	04. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 06. Ufficio tecnico
		14 - Sviluppo economico e competitività	04. Reti e altri servizi di pubblica utilità
		15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03. Sostegno all'occupazione
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA	1. servizi istituzionali, generali e di gestione	06. Ufficio tecnico
		08 - Assetto del Territorio e edilizia abitativa	01. Urbanistica e assetto del territorio
		14 - Sviluppo economico e competitività	01. Industria, PMI e artigianato
		15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	01. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
	AZIONI DI RIPARTENZA PER IL RILANCIO INDUSTRIALE, INFRASTRUTTURALE E TECNOLOGICO	08 - Assetto del Territorio e edilizia abitativa	01. Urbanistica e assetto del territorio
		10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05. Viabilità e infrastrutture stradali
		14 - Sviluppo economico e competitività	01. Industria, PMI e artigianato
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLE MICRO IMPRESE E AI PROFESSIONISTI	1. servizi istituzionali, generali e di gestione	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	01. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03. Sostegno all'occupazione
TURISMO, CULTURA ED EVENTI	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ESISTENTE	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01. Valorizzazione dei beni di interesse storico 02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
			02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PROMOZIONE ED IDEAZIONE DI GRANDI EVENTI	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PROMOZIONE DEL TURISMO E ALLE VISITE DI RITORNO	07 - Turismo	01. Sviluppo e valorizzazione del turismo
LA CURA DELLA CITTA	AZIONI PER LA RIPARTENZA AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01. Organi istituzionali 03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 04. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 08. Statistica e sistemi informativi 10. Risorse umane
		12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	09. Servizio necroscopico e cimiteriale
	AZIONI PER LA RIPARTENZA SPORT, BENESSERE E TEMPO LIBERO	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	01. Sport e tempo libero 01. Difesa del suolo
			02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 03. Rifiuti 05. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione 06. Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PER LA CURA DELL'AMBIENTE	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02. Trasporto pubblico locale 05. Viabilità e infrastrutture stradali
	AZIONI PER LA RIPARTENZA MOBILITA' SMART	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06. Ufficio Tecnico
	AZIONI PER LA RIPARTENZA TERRITORIO E URBANISTICA	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01. Urbanistica e assetto del territorio
		08 - Assetto del Territorio e edilizia abitativa	05. Viabilità e infrastrutture stradali
		10 - Trasporti e diritto alla mobilità	01. Istruzione prescolastica 06. Servizi ausiliari all'istruzione
		1. servizi istituzionali, generali e di gestione	05. Interventi per le famiglie 06. Interventi per il diritto alla casa
LA CURA DELLE PERSONE	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLE FAMIGLIE	04 - Istruzione e diritto allo studio	02. Altri ordini di istruzione non universitaria
		12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	02. Giovani 02. Interventi per la disabilità
			04. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 08. Cooperazione e associazionismo
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEI GIOVANI	04 - Istruzione e diritto allo studio	03. Interventi per gli anziani
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PERSONE IN STATO DI BISOGNO	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	07. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
			08. Cooperazione e associazionismo
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLA SALUTE E DELL'ASSISTENZA SOCIALE	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PER ANIMALI DA AFFEZIONE	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEL TRIBUNALE	02 - Giustizia	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA FATECI SPAZIO	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA PALAZZO RIBERIA	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	01. Uffici giudiziari
	AZIONI PER LA RIPARTENZA EX MACELLO	14 - Sviluppo economico e competitività	02. Giovani
	AZIONI PER LA RIPARTENZA STAZIONE FERROVIARIA	14 - Sviluppo economico e competitività	01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
	AZIONE PER LA RIPARTENZA DEL COLOMBARONE	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	04. Reti e altri servizi di pubblica utilità
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PALAZZO CRESPI	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	04. Reti e altri servizi di pubblica utilità
	AZIONI PER LA RIPARTENZA CASTELLO	1. servizi istituzionali, generali e di gestione	01. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
		05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	08. Cooperazione e associazionismo
			05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
SICUREZZA	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLA TUTELA DEI CITTADINI	03 - Ordine pubblico e sicurezza	01. Valorizzazione dei beni di interesse storico
			01. Polizia locale e amministrativa 02. Sistema integrato di sicurezza urbana

LINEE DI PROGRAMMATICHE DI MANDATO/INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	TITOLO MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI	2021	2022	2023	2024	2025
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA, AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1. Organi istituzionali	"Una serata con il Sindaco"			X		
			2. Segreteria Generale						
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA, AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE		3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	potenziamento ufficio preposto al conseguimento di finanziamenti Europei, Statali e Regionali	X				
				Elaborazione Piano industriale Gruppo ASM		X	X	X	
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE AL COMMERCIO, ARTIGIANATO E PUBBLICO ESERCIZIO		4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	passaggio da TOSAP a COSAP	X	X			
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO			monitoraggio entrate comunali	X	X	X	X	X
	AZIONI PER LA RIPARTENZA TERRITORIO E URBANISTICA		5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	completamento e nuovi interventi di conservazione del patrimonio immobiliare pubblico	X	X	X	X	X
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLE MICROIMPRESE E AI PROFESSIONISTI			Destinazione di porzioni di patrimonio immobiliare pubblico per spazi di coworking (confluito in unico obiettivo con MISSIONE14 PROGRAMMA 4 - OBJ Studio di fattibilità recupero zona ex Macello)		X			
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI RIPARTENZA PICCOLA E MEDIA IMPRESA		6. Ufficio tecnico	semplificazione pratiche edilizie	X				
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE AL COMMERCIO ARTIGIANATO E PUBBLICO ESERCIZIO			utilizzo oneri per abbellimento centro storico	X	X	X	X	X
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEL TERRITORIO			incentivazione per ristrutturazioni centro storico	X	X	X	X	X
				Realizzazione area feste comunali			X	X	X
LA CURA DELLE PERSONE	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLE FAMIGLIE			Sostituzioni giochi parchi cittadini e creazione nuove aree cani		X	X	X	X
			7. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE		8. Statistica e sistemi informativi	centralizzazione servizi informatici in ASM	X	X	X		
			9. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali						
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA, AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE		10. Risorse umane	riorganizzazione macchina comunale	X	X	X	X	X
			11. Altri servizi generali						
		2. GIUSTIZIA	1. Uffici giudiziari						
SICUREZZA	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLA TUTELA DEI CITTADINI	3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1. Polizia locale e amministrativa	prolungamento degli orari della polizia locale		X	X	X	X
				controlli alloggi pubblici e privati	X	X	X	X	X
				servizi sorveglianza durante i mesi estivi	X	X	X	X	X
				consolidamento e prosecuzione nucleo cinofilo		X	X	X	X
			2. Sistema integrato di sicurezza urbana	potenziamento servizio di vigilanza privata		X	X	X	X
				potenziamento e ampliamento del sistema di videosorveglianza cittadino		X	X	X	X
				servizio droni	X	X	X	X	X
				operazione "Strade sicure"	X	X	X	X	X

LA CURA DELLE PERSONE	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLE FAMIGLIE	4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	1.Istruzione prescolastica	mantenimento delle tariffe scuole materne e asili nido	X	X	X	X	X	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEI GIOVANI		2. Altri ordini di istruzione non universitaria	piano di ristrutturazione e ammodernamento degli Istituti scolastici		X	X	X	X	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLE FAMIGLIE		6. Servizi ausiliari all'istruzione	mantenimento tariffe mense	X	X	X	X	X	
TURISMO, CULTURA, EVENTI	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ESISTENTE	5. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	1. Valorizzazione dei beni di interesse storico	riprogettazione del museo della calzatura	X	X				
				manutenzione straordinaria Teatro Cagnoni	X	X	X	X		
				Promozione utilizzo Piazza Ducale e Castello per set pubblicitari		X	X	X	X	
				illuminazione artistico Piazza Ducale e Palazzo Comunale	X	X	X	X		
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA CASTELLO		Partnership pubblico-privato per la gestione del Castello					X	X	
			trasferimento biblioteche negli spazi ex Braidense		X	X	X	X		
			Completamento passaggio castello dal demanio al comune		X	X	X			
TURISMO, CULTURA, EVENTI	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PROMOZIONE E IDEAZIONE DI GRANDI EVENTI		2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	manifestazione/evento editoria digitale					X	X
				evento commemorativo su Ludovico il Moro		X	X	X		
	rassegna letteraria e festival delle trasformazioni			X	X	X	X	X		
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ESISTENTE			Istituzione centro studi sulla figura di Caramuel					X	
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA SPORT BENESSERE E TEMPO LIBERO		6. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	1. Sport e tempo libero	studio progetto Fondazione dello sport vigevanese					X
		Istituzione Commissione operativa per Giochi olimpici invernali Milano Cortina 2026				X				
		Potenziamento attività motoria scuole dell'infanzia e primarie			X	X	X	X	X	
		Supporto alle società sportive per ampliamento e rinnovo impianti				X	X	X	X	
		Bando realizzazione centro sportivo polifunzionale area Esselunga			X	X	X	X	X	
		Creazione di aree all'aperto attrezzate per momenti di aggregazione sportivi				X	X	X	X	
		Riquilificazione stadio comunale Dante Merlo				X	X	X	X	
		Ristrutturazione Palabonomi					X	X	X	
		Ristrutturazione Palabasletta			X	X	X	X	X	
Gestione concessione Palazzetto Sport	X	X	X							
LA CURA DELLE PERSONE	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEI GIOVANI	2. Giovani	corsi di coding		X	X	X	X		
			corsi di storia e cultura locale		X	X	X	X		
			campagne di educazione sull'abuso dell'alcol, droghe, ludopatia, bullismo, ed educazione stradale		X	X	X	X		
I GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA FATECI SPAZIO		creazione di un polo ludico-artistico- sportivo presso L'ex Fateci Spazio				X	X	X	

TURISMO, CULTURA, EVENTI	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PROMOZIONE DEL TURISMO E ALLE VISITE DI RITORNO	7. TURISMO	1. Sviluppo e valorizzazione del turismo	Sostegno alla Candidatura come patrimonio mondiale dell'Umanità UNESCO			X	X		
				piano di marketing turistico	X	X	X	X		
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA PER IL RILANCIO INDUSTRIALE, INFRASTRUTTURALE E TECNOLOGICO	8. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	1. Urbanistica e assetto del territorio	applicazione legge regionale di rigenerazione urbana	X	X	X	X	X	
	rimodulazione oneri di urbanizzazione insediamenti industriali, commerciali e terziari			X	X	X	X	X		
calibrazione strumento urbanistico per rinnovata attrattività industriale e revisione del PGT	X			X	X	X	X			
studio progettuale degli spazi della città	X			X	X	X				
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA TERRITORIO E URBANISTICA		2. Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare							
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA PER LA CURA DELL'AMBIENTE	9. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	1. Difesa del suolo	operazioni di rimboscimento aree cittadine	X	X	X	X	X	
			2. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	potenziamento e ripianificazione cura verde e arredo urbano	X	X	X	X	X	
			3. Rifiuti	piano speciale pulizia della città	X	X	X	X	X	
				rimozione campane del vetro	X	X	X			
				azioni di sensibilizzazione sul rispetto dell'ambiente	X	X	X	X	X	
				realizzazione del secondo punto di raccolta rifiuti differenziati					X	
				potenziamento del sistema di raccolta differenziata	X	X	X	X	X	
			Sperimentazione per realizzazione di smart bins				X			
	team per sanzionare l'abbandono di rifiuti		X	X	X	X	X			
			4. Servizio idrico integrato							
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PER LA CURA DELL'AMBIENTE		5. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	manutenzione accesso al Parco		X	X			
6. Tutela e valorizzazione delle risorse idriche		realizzazione due nuove case dell'Acqua	X	X	X	X	X			
	8. Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento									
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA MOBILITÀ SMART	10. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	2. Trasporto pubblico locale	sistema di bike sharing e progetto rete piste ciclabili	X	X	X	X	X	
				area di smart mobility e nuove aree di ricarica veicoli elettrici		X	X	X	X	
			5. Viabilità e infrastrutture stradali	elaborazione nuovo piano parcheggi (sosta breve gratuita, aree di parcheggio smart, controllo proattivo aree di sosta)	X	X	X	X	X	
				Implementazione varchi ZTL	X	X	X	X		
	nuovi attraversamenti pedonali protetti				X	X	X	X		
	AZIONI PER LA RIPARTENZA TERRITORIO E URBANISTICA			estensione e potenziamento illuminazione pubblica a LED	X	X	X	X		
		11. SOCCORSO CIVILE	1. Sistema di protezione civile							
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA PALAZZO RIBERIA	12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Palazzo Riberia: una rete di servizi indirizzati ai minori e alla famiglia		X	X	X	X	
LA CURA DELLE PERSONE	AZIONI PER LA RIPARTENZA PERSONE IN STATO DI BISOGNO		2. Interventi per la disabilità	abbattimento graduale barriere architettoniche	X	X	X	X	X	

LA CURA DELLE PERSONE	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEI CITTADINI DI TERZA ETA'	12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	3. Interventi per gli anziani	istituzione carta argento		X	X		
	potenziamento dell'assistenza domiciliare			X	X	X	X	X	
	potenziamento centro sociale anziani				X	X			
	Partnership pubblico privato per patologie riferite alla terza età					X	X	X	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PERSONE IN STATO DI BISOGNO		4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	potenziamento del SIL	X	X	X	X	X
	attivazione progetti PUC			X	X	X			
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLE FAMIGLIE		5. Interventi per le famiglie	bonus bebè e baby sitter		X	X	X	X
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLA SALUTE E DELL'ASSISTENZA SOCIALE		6. Interventi per il diritto alla casa	fondo sostegno affitto	X	X	X	X	X
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA PALAZZO CRESPI	7. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Azienda speciale dedicata al Piano di Zona della Lomellina				X	X	
		8. Cooperazione e associazionismo	sostegno interventi "Dopo di noi"	X	X	X	X	X	
			supporto alle associazioni a tutela dei gatti		X	X	X	X	
			realizzazione nuovo canile e sistemazione dell'attuale	X	X	X	X		
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE	9. Servizio necroscopico e cimiteriale	realizzazione di un forno crematorio comunale		X	X	X	X	
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA	14. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	1. Industria, PMI e artigianato	riduzione tassazione aziende innovative		X	X	X	X
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE AL COMMERCIO, ARTIGIANATO E PUBBLICO ESERCIZIO		4. Reti e altri servizi di pubblica utilità	utilizzo suolo pubblico per attività commerciali, modifica regolamento dehors	X	X			
				realizzazione calendario eventi estivi per sostenere la ripresa delle attività	X	X	X	X	X
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA STAZIONE FERROVIARIA		progetto di riqualificazione zona Stazione ferroviaria		X	X	X	X	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA EX MACELLO		studio fattibilità recupero zona ex - macello			X	X	X	
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA	15. POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	1. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	Piano di marketing industriale rivolto alle aziende	X	X	X	X	X
	adesione progetto Y25					X	X	X	
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLE MICROIMPRESE E AI PROFESSIONISTI			creazioni spazi di coworking		X	X	X	X
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEL COLOMBARONE			recupero del Colombarone con il collegamento del progetto Agri-Food Tech		X	X	X	X
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLE MICROIMPRESE E AI PROFESSIONISTI	3. Sostegno all'occupazione		contributi per il contenimento costi di locazione	X	X	X	X	X
	AZIONI PER LA RIPARTENZA RIVOLTE AL COMMERCIO, ARTIGIANATO E PUBBLICO ESERCIZIO			piano strategico sviluppo sistema commercio di vicinato	X	X	X	X	X

2.2 - Sottosezione di programmazione - Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e s.m.i..

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (ndr Relazione sulla Performance).

A seguito del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” detta sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone i contenuti e la funzione di elemento fondamentale nella gestione del ciclo della performance, in grado di “tradurre” in risultati le scelte strategiche dell'Amministrazione Comunale.

In particolare, facendo seguito a quanto già esposto nella precedente sottosezione “Valore Pubblico”, l'articolazione di indirizzi strategici, obiettivi strategici e obiettivi operativi approvata dal Consiglio Comunale con il Documento Unico di Programmazione, viene ulteriormente declinata in obiettivi esecutivi, i quali vengono assegnati ai responsabili della struttura organizzativa dell'Ente affinché vengano concretizzati nelle azioni volte a raggiungerli.

La realizzazione dei suddetti obiettivi esecutivi è misurata attraverso appositi indicatori.

La misurazione e la valutazione della performance, quindi, sono inserite in un processo che si articola nelle diverse fasi individuate dal D. Lgs. 150/2009, consistenti:

- 1) nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, questi ultimi collegati alle risorse disponibili stanziare nel Bilancio di Previsione ed assegnate ai responsabili dei servizi attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
- 2) nel monitoraggio durante tutto il periodo di gestione, con l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 3) nella misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, al termine di ogni anno.

A conclusione, attraverso la Relazione sulla Performance, i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi. I risultati ottenuti sono espressi in termini di performance organizzativa (a livello di Ente o di singola struttura organizzativa) e individuale.

La validazione della Relazione sulla Performance da parte del Nucleo di Valutazione costituisce condizione essenziale per l'erogazione delle premialità collegate alla performance ottenuta dal personale dipendente, secondo quanto previsto dal suddetto D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali di comparto e dagli accordi decentrati.

Il Comune di Vigevano ha declinato l'approccio alla valutazione della performance complessiva dell'Ente identificando, tra gli altri riportati nell'allegato Piano delle Performance, cinque obiettivi esecutivi trasversali per l'anno 2023, che concorrono alla creazione di Valore Pubblico e vengono qui definiti in dettaglio:

- **ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**

Il Comune di Vigevano ha presentato la candidatura ai fondi del PNRR, progetti in costante divenire che impegneranno fortemente l'Amministrazione comunale nei prossimi anni. L'attuazione dei progetti, da completarsi entro il 2026, sarà costantemente monitorata da uno staff appositamente costituito, composto da dirigenti, consulenti, amministrativi e tecnici, in contatto con tutti i settori dell'Ente. La sfida di gestire gli ingenti finanziamenti provenienti dal PNRR e dalle misure correlate, con l'opportunità unica di poter trasformare e riqualificare la città e il suo tessuto socio economico, rappresenta una priorità per l'Amministrazione comunale, affinché si pervenga alla realizzazione dei progetti nel rispetto dei tempi e degli importi finanziari preventivati.

SETTORE SERVIZI
TECNICI E DEL
TERRITORIO

SETTORE SERVIZI
ALLA CITTA'

SETTORI COINVOLTI

SETTORE SERVIZI FINANZIARI,
TRIBUTI, PROGRAMMAZIONE
E PARTECIPATE

SETTORE POLITICHE
SOCIALI – CULTURALI

MISSIONE PNRR	MINISTERO	OGGETTO	IMPORTO FINANZIAMENTO	
M1.C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	Adozione app IO comuni	€ 9.464,00	 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA
M1.C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	Adozione SPID CIE	€ 14.000,00	 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA
M1.C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	Gestione notifiche tramite piattaforma	€ 59.966,00	 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA
M1.C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	Migrazione al cloud	€ 402.506,00	 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA
M1.C1 - Digitalizzazione innovazione e sicurezza	MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale	Interoperabilità dei dati	€ 162.748,00	 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA

MISSIONE PNRR	MINISTERO	OGGETTO	IMPORTO FINANZIAMENTO	
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	MINT - Ministero dell'interno	Messa in sicurezza stradale - interventi di copertura naviglio sforzesco (secondo tratto - via Decembrio)	€ 880.000,00	 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	MINT - Ministero dell'interno	Interventi di efficientamento energetico su reti di illuminazione pubblica in strade comunali – spromiscuamento reti	€ 30.000,00	 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	MINT - Ministero dell'interno	Adeguamento alle norme di prevenzione incendi scuola infanzia Santa Maria Edificio A	€ 88.000,00	 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	MINT - Ministero dell'interno	Adeguamento alle norme di prevenzione incendi scuola infanzia Santa Maria Edificio B	€ 88.000,00	 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	MINT - Ministero dell'interno	Efficientamento energetico della scuola dell'infanzia Cararola (M2.C4.12.2)	€ 170.000,00	 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
M5.C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	MINT - Ministero dell'interno	Rigenerazione urbana del complesso di Piazza Vittorio Veneto (Palestra Carducci e Scuola Regina Margherita)	€ 10.010.000,00	 M5. INCLUSIONE E COESIONE
M4.C1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	MIUR - Ministero dell'Istruzione e del Merito	Realizzazione nuova mensa a servizio della scuola primaria Anna Botto	€ 660.000,00	 M4. ISTRUZIONE E RICERCA
M4.C1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università	MIUR - Ministero dell'Istruzione e del Merito	Costruzione nuova scuola per l'infanzia alla Frazione Piccolini	€ 1.060.000,00	 M4. ISTRUZIONE E RICERCA
M5.C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Dipartimento per lo Sport	Ampliamento Indoor presso Stadio Comunale Dante Merlo - Cluster 1 (M5-C2-13.1)	€ 1.650.000,00	 M5. INCLUSIONE E COESIONE

MISSIONE PNRR	MINISTERO	OGGETTO	IMPORTO FINANZIAMENTO	
M5.C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Dipartimento per lo Sport	Rigenerazione ed adeguamento degli impianti sportivi presso lo Stadio Comunale Dante Merlo	€ 1.000.000,00	 M5. INCLUSIONE E COESIONE
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	MINT - Ministero dell'interno	Interventi di efficientamento energetico e adeguamento edifici comunali anno 2020	€ 140.000,00	 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	MINT - Ministero dell'interno	Lavori di restauro del Teatro Cagnoni (risanamento delle murature e consolidamento della copertura lignea)	€ 340.000,00	 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	MINT - Ministero dell'interno	Interventi di efficientamento energetico e adeguamento edifici comunali anno 2023	€ 170.000,00	 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
M2.C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	MINT - Ministero dell'interno	Interventi di efficientamento energetico e adeguamento edifici comunali anno 2024	€ 170.000,00	 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
M5.C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	MLPS - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Sostegno alle capacità genitoriale e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie con bambini	€ 211.500,00	 M5. INCLUSIONE E COESIONE
M5.C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	MLPS - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Housing temporaneo e stazioni di posta - Housing First – Attivazione di un'assistenza alloggiativa temporanea	€ 350.000,00	 M5. INCLUSIONE E COESIONE
M5.C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	MLPS - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	€ 669.120,00	 M5. INCLUSIONE E COESIONE

- **RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE**

L'obiettivo si propone l'attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione, tenuto conto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023). Con specifico riferimento agli interventi PNRR e agli altri interventi strategici intersettoriali, si applicano tutte le misure generali previste dal presente PIAO (Sezione 2. Valore Pubblico e Performance, Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza), con particolare attenzione a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici".



- **MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO**

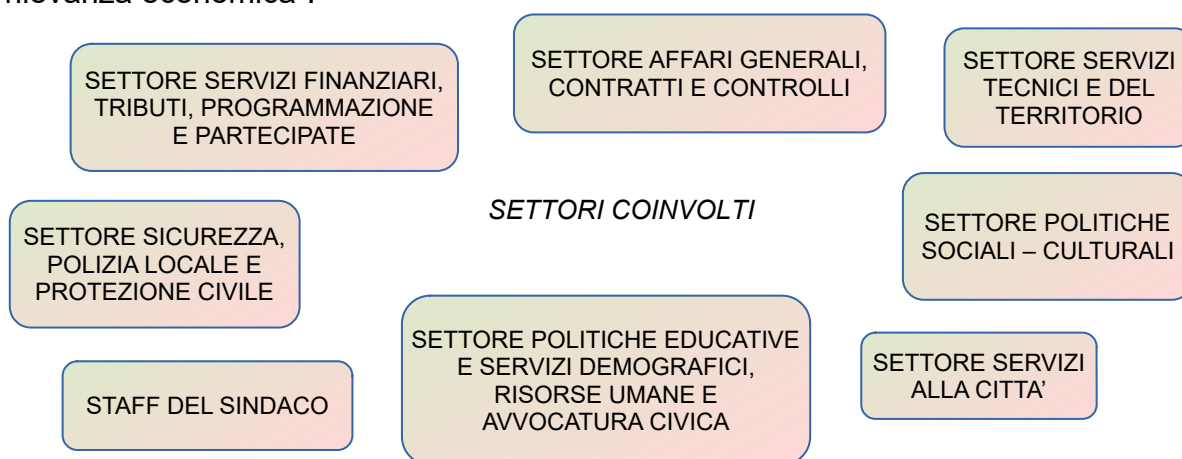
Al fine di migliorare l'attività di previsione di bilancio, limitando la variazioni in corso d'anno, l'obiettivo mira ad un periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio, e l'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno, sia per i capitoli di entrata che di spesa, tramite la predisposizione di report in sede di salvaguardia e di assestamento.



- **MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

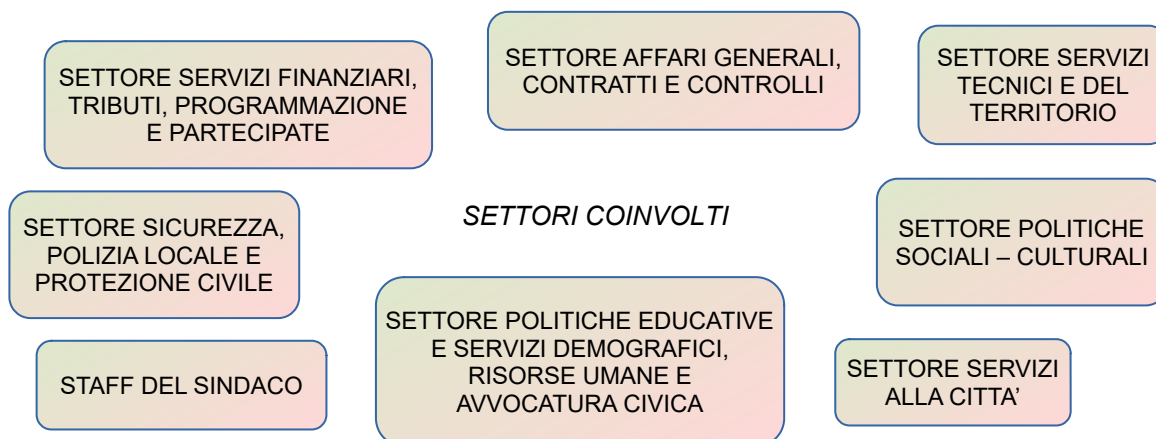
L'obiettivo mira ad elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti.

All'interno di tale contesto, ci si propone con specifico riferimento ai settori coinvolti nell'erogazione di servizi all'utenza (direttamente o tramite affidamento a terzi) la revisione delle Carte dei Servizi, documenti tramite cui ogni Ente erogatore assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza, esplicitando le modalità di erogazione, gli standard di qualità e informando l'utente sulle tutele previste. Tale riesame si rileva opportuno anche alla luce dell'entrata in vigore del Decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201 "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica".



- **PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI**

L'obiettivo si propone di garantire l'accessibilità degli atti dell'Ente da parte di coloro che, causa disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Più specificatamente il progetto mira alla predisposizione di format per la redazione degli atti, al fine di consentire l'accesso alle informazioni e ai servizi digitali erogati dall'Amministrazione senza discriminazioni.



PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

Il Piano Triennale per la Transizione Digitale è consultabile al seguente link, nella dedicata sezione dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Vigevano:

<https://vigevano.e-pal.it/L190/?idSezione=470795&id=&sort=&activePage=&search=>

PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano delle Performance costituisce l'allegato A al presente PIAO, consultabile al seguente link, nella dedicata sezione dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Vigevano:

<https://vigevano.e-pal.it/L190/?idSezione=536406&id=&sort=&activePage=&search=>

PIANO AZIONI POSITIVE 2023-2025

Il Piano Azioni Positive ha validità triennale. Le azioni proposte sono tuttavia in continuo divenire, pertanto il documento è aggiornabile ogni anno. Il programma infatti è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive, di volta in volta individuate e rimodulate a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di nuove strategie.

Avere dipendenti che traggano soddisfazione dal proprio lavoro, consapevoli dell'importante ruolo di interfaccia tra la città e le istituzioni pubbliche, è di primaria importanza. Attraverso l'adozione del presente Piano si intendono rimuovere quei fattori che determinano situazione di squilibrio in termini di opportunità, trovando soluzione a eventuali dinamiche sfavorevoli, nella consapevolezza che il dipendente soddisfatto del proprio lavoro contribuisce a rendere un migliore servizio alla collettività. Con il presente Piano, il Comune di Vigevano intende svolgere pertanto un ruolo propositivo e propulsivo, finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

In quest'ottica, ci si pone in continuità con gli obiettivi del precedente Piano, che sostanzialmente si ripropongono anche per il triennio 2023-2025:

- 1) favorire la crescita professionale attraverso la valorizzazione di genere e attuando modalità organizzative improntate alla flessibilità;
- 2) conciliare responsabilità familiari e professionali attraverso l'utilizzo di forme di lavoro flessibili, in armonia con gli obiettivi dell'Ente;
- 3) presidiare le situazioni di rischio di stress lavoro-correlato, attraverso il coinvolgimento sinergico del Medico competente, del datore di lavoro per la sicurezza, del RSPP e dei rappresentanti dei lavoratori.

La situazione degli organici del Comune di Vigevano alla data del 8 marzo c.a. presenta la seguente realtà:

- 320 dipendenti in totale (219 donne e 101 uomini), di cui 312 (esclusi i Dirigenti) hanno un incarico a tempo indeterminato
- 2 incarichi a tempo determinato, di cui un uomo e una donna
- 23 part time, di cui 18 donne e 5 uomini
- 3 donne sono in servizio in comando presso altri Enti

Ci sono inoltre 6 Dirigenti, di cui 5 donne e un uomo, tutti a tempo indeterminato, un Segretario Generale (uomo), mentre tra i funzionari i titolari di incarichi di elevata qualificazione sono 25 (17 donne e 8 uomini).

Le donne, su cui gravano prevalentemente gli impegni di cura familiare, rappresentano quindi oltre il 68% dei dipendenti: questa percentuale, indicativa di una decisa preponderanza del genere femminile, induce il Comune di Vigevano a continuare nella promozione di azioni e politiche coerenti con il “quadro” in cui si muovono i dipendenti e le loro famiglie, sostenendo in ogni caso tutti i lavoratori che, a prescindere dal genere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari. Anche in quest’ottica è stato pertanto adottato, nel corso del 2022, il POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile), quale sistema organizzativo per meglio contemperare i tempi di vita e lavoro, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale 182 del 16/6/2022. Attualmente, il 19% dei lavoratori ha sottoscritto un progetto per il Lavoro Agile e le attività che possono essere svolte con questa modalità sono state individuate all’interno di ciascun Settore dal Dirigente competente.

Il numero di ore lavorative settimanali, 36, è stabilito dal Contratto Nazionale Enti Locali. L’orario di lavoro nell’Ente si diversifica a seconda dei Settori e dei Servizi. E’ stabilita una fascia di flessibilità di mezz’ora sull’orario giornaliero alla quale possono accedere, in genere, i dipendenti appartenenti al “profilo amministrativo”. Il regime delle “turnazioni” interessa il Settore Polizia Locale e diversi altri Servizi inseriti in altri Settori, come: Asili Nido e Scuole d’Infanzia, Teatro, Addetti alla Sicurezza ecc. In genere le turnazioni sono stabilite secondo un programma settimanale/mensile.

Le altre linee di intervento del Piano 2023-2025 interessano lo sviluppo di percorsi formativi generali e di settore e l’inclusione attraverso il superamento di qualsiasi forma di disagio.

Le 3 azioni individuate si possono così dettagliare:

Azione 1

Continuità della cultura organizzativa attraverso il lavoro a distanza.

Destinatari: dipendenti con attività che possono essere svolte da remoto.

Obiettivo: continuare la promozione della suddetta cultura organizzativa, con l’obiettivo di migliorare in termini di efficacia ed efficienza l’azione amministrativa, la digitalizzazione dei processi e la qualità dei servizi erogati. Promuovere il lavoro a distanza come elemento di crescita della cultura organizzativa e della qualità della vita dei dipendenti. In tale ottica si intendono approfondire le peculiarità delle diverse fattispecie del “Lavoro in Smart Working” e del “Lavoro da Remoto”, relativamente ai diversi presupposti, requisiti, modalità organizzative ed attuative dei due istituti, attività propedeutica all’inserimento di

tale disciplina nella contrattazione decentrata.

Azione da intraprendere: proseguire con la gestione delle attività in lavoro a distanza, nella duplice modalità di lavoro in smart working e da remoto, secondo modalità da definirsi; attivare forme di controllo, al fine di evitare ai dipendenti, che aderiscono alle suddette modalità di lavoro, penalizzazioni in ordine al riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera; organizzare momenti di confronto con tutti gli attori da coinvolgere al fine di disciplinare in sede di contrattazione decentrata i due istituti di cui al punto precedente.

Attori: Dirigenti, dipendenti, varie strutture dell'Ente, Organizzazioni Sindacali.

Tempi: 2023-2024-2025

Azione 2

Sviluppo di percorsi formativi generali e di settore

Destinatari: tutti i dipendenti.

Obiettivo: nell'ottica di una formazione continua, valorizzare ed implementare le competenze professionali sia su tematiche trasversali che su tematiche specifiche per settore, sulla base delle diverse esigenze.

Azioni da intraprendere: definire un programma formativo sia con modalità e-learning che in presenza.

Attori: Dirigenti, Ufficio preposto alla formazione, Risorse Umane, Servizio Informatico.

Tempi: 2023-2024-2025

Azione 3

Favorire l'inclusione attraverso il superamento di qualsiasi forma di disagio

Destinatari: potenzialmente tutti i dipendenti.

Obiettivo: fornire ascolto e assistenza alle lavoratrici e ai lavoratori in caso di mobbing, comportamenti discriminatori o altro fattore di disagio lavorativo. Tale attività vede un ruolo di primo piano del Comitato Unico di Garanzia, che potrà raccogliere le situazioni di disagio rappresentate con lo scopo di favorire una composizione positiva della vicenda e segnalare le conflittualità di maggiore rilevanza agli organi di vertice dell'Amministrazione.

Azioni da intraprendere: definire le modalità organizzative volte all'attuazione dell'obiettivo.

Attori: CUG, Organi apicali, Medico competente.

Tempi: 2023-2024-2025

2.3 - Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione.

Attraverso il citato intervento legislativo è stato introdotto un nuovo documento di programmazione denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano integrato di attività e organizzazione è disciplinato dall'art. 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c) del DM n. 132 del 30 giugno 2022, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti regolamentari generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla scorta delle indicazioni del PNA, contiene l'analisi del contesto esterno ed interno che rientra tra le attività fondamentali per tarare le misure di

prevenzione della corruzione. La valutazione del contesto interno permette all'Ente di evidenziare i rischi corruttivi in relazione alla sensibilità della propria struttura.

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati da ANAC tre PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato, da ultimo, il PNA 2022 in data 16 novembre 2022, valido per il prossimo triennio. **Esso consta di due parti: una generale, contenente informazioni per la stesura del Piano Triennale dell'Anticorruzione e della Trasparenza e della relativa sezione del PIAO, ed una parte speciale, incentrata sui contratti pubblici e sulla necessità di evitare che l'urgenza degli interventi agevoli esperienze di cattiva amministrazione.**

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato definitivamente dal Consiglio di ANAC il 17 gennaio 2023 con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023. "Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023 - si legge nel Comunicato del Presidente -, il Consiglio dell'ANAC ha

valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza unitamente a quello del Piao, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto”.

In ragione delle modifiche introdotte dall'art. 6 del sopra citato D. L. 9 giugno 2021, n. 80 e della successiva emanazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del DM 30 giugno 2022, n. 132 la presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza sostituisce il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Pertanto, stante l'immutata natura programmatica della presente Sottosezione, nel corpo del documento verranno talora utilizzate, quali sinonimi del contenuto del tutto equivalente anche le “vecchie” denominazioni di “Piano” o “Piano Triennale”.

QUADRO DI RIFERIMENTO

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito legge 190/2012)”.

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione degli articoli 5 e 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione assumono altresì rilievo le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il

GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze delle politiche nazionali.

L'ASSETTO NORMATIVO NAZIONALE – PNA E RELATIVI AGGIORNAMENTI

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato completato con l'emanazione dei seguenti provvedimenti:

- *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235.
- *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, approvato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”, come modificato e ridenominato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97.
- *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*, approvato decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
- *“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.”*, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n.190. Con il D.P.R. 13/06/2023, n. 81, sono state introdotte modifiche al D.P.R. 62/2013 in materia di sicurezza, di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media, dei consumi dei materiali ed energetici, parità di trattamento.
- *“Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190”*, siglata in data 24 luglio 2013.
- *“Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A.”*, approvato dalla C.I.V.I.T. con Deliberazione 11.9.2013, n. 73, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica.

- *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato dall’A.N.A.C con *determinazione n. 12 del 28.10.2015*, a seguito delle modifiche del quadro normativo introdotte con il decreto legge 90/2014, convertito, con modificazioni, nella legge 114/2014; l’aggiornamento reca più puntuali indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell’area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (la più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici”, in luogo di quella di “affidamento di lavori, servizi e forniture”, è risultata finalizzata ad una analisi più approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto), nonché indicazioni relative ad alcune aree di rischio, definite dal piano come “generalì” (incarichi e nomine; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; legale e contenzioso) e “specifiche”.

- *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, approvato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

- *“Piano Nazionale Anticorruzione 2016.”*, approvato dalla A.N.A.C. con Deliberazione 3.8.2016, n. 831, recante ulteriori precisazioni circa le misure di contrasto della corruzione, predisposto da A.N.A.C. in virtù dell’articolo 1, comma 2 bis della legge 190/2012, introdotto dal decreto legislativo 97/2016.

- *“Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, approvato dall’ANAC con *Deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017*, recante puntuali indicazioni per la edazione ed aggiornamento dei PTPC di alcune specifiche amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali (le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie).

- *“Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, recante, oltre ad alcune ulteriori precisazioni sulla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche una parte speciale riferita ad alcune specifiche Amministrazioni (Agenzie Fiscali) e procedure (gestione dei fondi comunitari da parte dello Stato e delle Regioni e gestione dei rifiuti da parte delle Autorità d’ambito, ove costituite), nonché alcune proposte di semplificazione per i piccoli Comuni (al di sotto dei 15.000 abitanti).

- *“Piano Nazionale Anticorruzione 2019.”*, approvato dalla A.N.A.C. con Deliberazione 13.11.2019, n. 1064, con il quale è stata rivista la parte generale del PNA, integrandola con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori; tale nuova parte generale del PNA ha pertanto superato, per espressa indicazione di ANAC, le indicazioni contenute nelle parti generali dei precedenti PNA e negli aggiornamenti annuali. In allegato al suddetto PNA sono state fornite precise indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, optando per un nuovo approccio di tipo qualitativo per la misurazione dei rischi e specificando, conseguentemente, che l'allegato n.5 del PNA 2013 non deve più essere considerato un riferimento metodologico da seguire; peraltro, lo stesso nuovo PNA precisa che, laddove le Amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando il richiamato allegato 5, il nuovo approccio valutativo qualitativo potrà essere applicato con gradualità, ma in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021/2023;

- *“Piano Nazionale Anticorruzione 2022.”*, approvato definitivamente dal Consiglio di [ANAC](#) [il 17 gennaio 2023 con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7](#), con la quale l'Autorità ha inteso recepire le urgenze introdotte con il PNRR e tenere conto della disciplina sul Piano Integrato di Organizzazione e Attività, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano è suddiviso in due parti: una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative, ed una seconda, speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L'ANAC, nella propria attività di vigilanza, ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Per questo si è inteso offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire nei Piani.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad

arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Le indicazioni contenute nel nuovo PNA, dunque, dovrebbero costituire elementi di qualità e trasparenza per l'attività amministrativa dei destinatari e miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ed essere stimolo di costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, in modo coordinato, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il decreto legge n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, sopprimendo l'AVCP e trasferendo le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha ridisegnato la missione istituzionale dell'ANAC.

Questa può essere individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti e approva il Piano nazionale anticorruzione ed i suoi aggiornamenti.

A livello periferico, gli enti territoriali sono tenuti ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), oggi confluito nel PIAO.

Diverse sono gli organi e le figure che necessariamente sono tenute a intervenire nel processo di formazione ed attuazione del PTPCT, anche se la normativa attribuisce una particolare responsabilità al RPCT; ma l'interlocuzione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione tra gli organi e le figure coinvolte è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di anticorruzione.

Il PNA 2022 si colloca nell'attuale periodo di crisi, derivante dalla pandemia e dagli eventi bellici, e chiede alle amministrazioni azioni mirate al rafforzamento dell'integrità pubblica e dei presidi di prevenzione del fenomeno corruttivo, affinché gli obiettivi del PNRR non siano vanificati da rischi corruttivi.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha un ruolo centrale e fondamentale nell'ambito della normativa specifica. La L. 190/2012 stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione venga individuato dall'organo di indirizzo politico tra i dirigenti di ruolo in servizio. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione.

Questo criterio è volto ad assicurare che l'RPCT sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con un'adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa che ne assicura la stabilità della posizione.

In particolare, al RPCT, in condizioni di indipendenza e di garanzia, ulteriormente rafforzate dal D. Lgs. 97/2016, sono assegnate dalla Legge le seguenti competenze:

a) elabora il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i relativi aggiornamenti annuali e lo propone alla Giunta Comunale per la relativa l'approvazione, che deve aver luogo entro il 31 gennaio di ogni anno;

b) comunica annualmente all'intera struttura organizzativa il PTPCT approvato;

- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano, proponendone le eventuali modifiche, qualora necessario;
- d) organizza, di concerto con i Dirigenti, l'attività di formazione del personale sulle tematiche della Legalità e della Trasparenza, proponendo il relativo piano annuale di formazione;
- e) predispone la relazione annuale sull'attività svolta secondo le indicazioni stabilite dall'A.N.A.C., sentiti i dirigenti dell'Ente;
- f) sottopone la relazione sull'attività svolta al controllo dell'Organismo Indipendente di Valutazione, anche ai fini della valutazione dei dirigenti;
- g) quando richiesto, interloquisce con ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- h) riesamina le istanze di accesso civico a termini di legge;
- i) segnala all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il ruolo trasversale del RPCT all'interno dell'Amministrazione è ribadito nel PNA 2022, che riconosce allo stesso un'azione di impulso e coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza e nella verifica di idoneità di tale sistema al contenimento di fenomeni di cattiva amministrazione.

L'RPCT predispone il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'Ente; programma le attività utili a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza; svolge attività di monitoraggio sull'effettiva ed adeguata attuazione di quanto programmato. Lo stesso svolge, inoltre, attività di collegamento con le altre sezioni del Piano, in particolare con la performance (la cui realizzazione è necessaria al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico) e con le unità coinvolte nell'attuazione dei progetti di PNRR.

I risultati dell'attività svolta, compresi gli esiti dei monitoraggi e di rendicontazione finale relativi alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sono resi noti dal RPCT nella Relazione annuale pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni

anno. La relazione è trasmessa al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo con le informazioni e i documenti eventualmente richiesti.

In caso di periodo di temporanea assenza del RPCT, il sostituto viene individuato nella figura del Dirigente che svolge funzione di Vice Segretario. In caso di vacatio del ruolo di RPCT, invece, l'organo di indirizzo si attiva per la nomina di un nuovo Responsabile con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per il Comune di Vigevano è il Segretario Generale Dr. Giovanni Barbera, designato con Decreto Sindacale n. 9 del 9.3.2023; il Vice Segretario è il Dr. Giuseppe Calcaterra, nominato con Decreto Sindacale n. 14 del 28.4.2023. In caso di assenza temporanea del Segretario RPCT, il sostituto sarà il Vice Segretario nominato, come da decreto n. 22 del 29.6.2023.

GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

L'ANAC ha più volte rimarcato, ribadendolo anche nel PNA 2022, il ridotto coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione dei PTPCT.

E' pur vero che, alla luce della disciplina vigente, gli organi di indirizzo politico dispongono di rilevanti competenze in materia, quali la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (competenza attribuita al Sindaco), la formale approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei relativi aggiornamenti annuali (competenza attribuita alla Giunta Comunale), all'interno del quale sono anche definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta Comunale riceve altresì la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e delle eventuali criticità e disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione/contrasto dei fenomeni corruttivi previste nel PTPCT.

La Giunta Comunale garantisce altresì il raccordo fra le previsioni del PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, traducendo le misure previste nel PTPCT in specifici obiettivi gestionali assegnati ai competenti Dirigenti (e a cascata a tutta la struttura organizzativa) con il Piano della Performance.

I DIRIGENTI

I n. 5 Dirigenti, oltre al Segretario Generale, in servizio presso l'Ente alla data di approvazione del presente Piano, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi ricadenti nei settori di rispettiva competenza:

- partecipano attivamente all'analisi dei rischi;
- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di propria competenza;
- assicurano l'attuazione delle misure previste dal presente piano nei processi di propria competenza;
- promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori;
- provvedono a monitorare le attività individuate dal presente piano come a più alto rischio di corruzione e a indicare in quali procedimenti si palesano criticità, proponendo le necessarie azioni correttive;
- garantiscono un tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza nell'apposita sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web del Comune di Vigevano, tenendo presente che i dati trasmessi devono garantire l'integrità ed il costante aggiornamento, devono soddisfare le caratteristiche di completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità nonché conformità ai documenti originali.

La condivisione del presente Piano, sia nella fase di predisposizione che in quella di attuazione, avviene periodicamente anche attraverso la partecipazione dei Dirigenti al Comitato di Direzione, convocato dal Segretario Generale.

Semestralmente i Dirigenti sono tenuti a rendicontare al RPCT l'attuazione delle misure preventive adottate dal Piano, mediante la compilazione di un'apposita griglia di rilevazione, i cui contenuti sono riportati nel paragrafo relativo al monitoraggio, nonché a presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dati e le informazioni da questi richiesti ai fini della predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta; gli stessi provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel merito del monitoraggio.

Ciascun Dirigente propone al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, gli argomenti e temi da inserire nel piano annuale di formazione del personale del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo; procedono, di norma, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 36/2023; redigono la programmazione pluriennale delle forniture dei beni e servizi e lavori, che costituisce parte integrante del Documento Unico di Programmazione (DUP). Sono fatte salve le forniture, i servizi e i lavori dichiarati urgenti con idonea motivazione.

I Dirigenti sono responsabili, ciascuno nel proprio ambito di competenza, della pubblicazione e aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dalle norme sulla trasparenza ed accesso agli atti; ogni Dirigente nomina un referente in tema di attuazione delle misure, anche con particolare riferimento all'attuazione del "sistema della trasparenza". Inoltre, ciascuno nell'ambito delle proprie aree di rischio, nomina un referente che, coordinandosi con l'ufficio dei controlli interni, collabori con il RPCT in tema di controlli successivi sugli atti, fornendo i dati e le informazioni richiesti.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (l'art. 33 - ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n.221/2012), il soggetto responsabile **(RASA)** dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante è individuato nel Responsabile del Servizio Programmazione Lavori Pubblici Dr.ssa Carella Anna Lucia.

IL COMITATO DI DIREZIONE

Il Comitato di Direzione è disciplinato dall'articolo 27 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ultimo revisionato e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 21 maggio 2020.

Il Comitato di Direzione, composto dal Segretario Generale e dai Dirigenti, è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle

relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.

Il Comitato, pertanto, viene coinvolto anche sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia in fase della redazione del Piano e degli aggiornamenti annuali, che in fase di monitoraggio ed analisi di eventuali criticità.

I DIPENDENTI

Tutto il personale dipendente ed i collaboratori, anche esterni, vengono coinvolti attivamente nel processo di prevenzione della corruzione, partecipano alla gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate:

- collaborano con il RPCT e rispondono nei tempi previsti alle sue richieste;
- adeguano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento del Comune di Vigevano e si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;
- segnalano, anche secondo le modalità del whistleblowing, le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interessi di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto lavorativo;
- partecipano alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- rispettano l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni di cui vengano a conoscenza e la normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati. La violazione dei compiti sopra descritti è fonte di responsabilità disciplinare: pertanto, il dipendente ed i collaboratori che violano o non osservano le misure di prevenzione descritte nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano incorrono in un illecito disciplinare.

UFFICIO CONTROLLI INTERNI

Il contrasto alla corruzione avviene anche attraverso il raccordo tra le attività svolte dal RPCT e l'Ufficio preposto ai controlli interni: le sue attività concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Nel Comune di Vigevano l'ufficio dei controlli interni svolge i seguenti compiti: presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché dei controlli successivi sugli atti.

I risultati dei controlli, correlati ai monitoraggi sull'attuazione delle misure, sono utili a far emergere le criticità di processi particolarmente complessi o a rischio corruttivo e a riprogrammare gli interventi di prevenzione della corruzione. Nel prossimo triennio, come azione di rafforzamento dei controlli interni, in correlazione con le attività di prevenzione dei rischi corruttivi, verranno messi in campo le seguenti azioni:

- i controlli riguarderanno anche la corretta attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza (verifica della corretta compilazione della Sezione Trasparenza in Casa di Vetro);
- gli accertamenti verranno svolti, con cadenza mensile, sugli atti dei processi interessati dalle risorse del PNRR, e con cadenza trimestrale, per le altre tipologie di atti.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al D.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 *«Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche»* e, in particolare all'art. 6.

Valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

Il Nucleo di Valutazione esamina lo schema del provvedimento relativo alla sottosezione 2.2 del PIAO "Performance" 2023-2025, completo delle schede obiettivo dei Responsabili apicali e dei Servizi dell'Ente del triennio di riferimento – annualità 2023, per esprimere il relativo parere, rileva che il coordinamento e l'integrazione tra gli ambiti relativi alla "performance" e alla "trasparenza/integrità/legalità", siano tesi a che le misure contenute nella programmazione triennale per l'integrità, la trasparenza e le altre misure contro la corruzione (confluita nel PIAO sezione 2.3- rischi corruttivi e trasparenza), costituiscano obiettivi da inserire necessariamente nel DUP e nella sottosezione del PIAO "Performance", il tutto finalizzato alla "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, per la realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino".

In applicazione dell'art.44 del D.Lgs. n.33/2013, modificato 3 dal D.Lgs. n.97/2016, il Nucleo di Valutazione deve esprimersi preventivamente in ordine alla sussistenza, negli obiettivi di Performance, delle azioni legate ai processi di contrasto alla corruzione e degli indicatori della performance organizzativa di interventi inerenti alla stessa materia. A tal proposito il Nucleo di Valutazione, prende atto che le azioni legate al contrasto della corruzione e alla trasparenza e gli indicatori della Performance Organizzativa risultino coerenti alle prescrizioni normative in materia, circostanziati e dettagliati.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43), fermo restando il proprio compito concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente è organo monocratico costituito da un unico componente esterno.

Opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce in merito all'attività svolta.

Svolge le seguenti funzioni:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del nucleo tecnico di cui all'art. 68, il sistema di valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza e le sue eventuali modifiche periodiche e valida la proposta del piano della performance;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance e promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) valida la relazione finale sul piano della performance;
- f) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;

- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità ed esprime parere sulla proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali e dell'area delle posizioni organizzative e i correlati valori economici;
- i) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale, del controllo e della costituzione e della ricostruzione dei fondi risorse decentrate dei comparti del personale non dirigente e del personale dirigente;
- j) supporta l'organo di indirizzo politico-amministrativo, se richiesto, nella definizione degli obiettivi strategici e nella individuazione delle relative responsabilità, valutando l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza fra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

Il Nucleo di Valutazione verifica inoltre la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa e riceve la Relazione annuale del RPCT sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Vigevano, costituito in forma monocratica, è stato nominato con decreto sindacale n. 17/2023 del 12/5/2023 nella persona del Dr. Andrea Scacchi, in carica per il triennio 2023 – 2025.

Tutte le informazioni relative al Nucleo di Valutazione sono pubblicate in Amministrazione Trasparente – Personale – OIV e in Controlli e rilievi sull'amministrazione – Organismi Indipendenti di Valutazione, Nuclei di Valutazione o altri Organismi con funzioni analoghe (per verbali e attestazioni relative alla loro attività).

GLI STAKEHOLDERS

L'ANAC ha più volte raccomandato di realizzare forme di consultazione, da pubblicizzare adeguatamente, al fine di sollecitare la società civile, in fase di formazione dei PTPCT, a formulare proposte e contributi, tenuto conto che uno dei principali obiettivi della legislazione in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza è proprio quello di tutelare i diritti dei cittadini e di attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In tale ottica, in fase di aggiornamento della presente Sottosezione, il Comune di Vigevano ha avviato una forma di consultazione aperta, finalizzata ad acquisire contributi e proposte

di integrazione e/o modifica al PTPCT precedentemente approvato; con apposito avviso a firma del Vice Segretario, pubblicato sul sito web dell'Ente in data 15 gennaio 2023, tutti gli *stakeholders*, ovvero tutti i cittadini e le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi e diffusi, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti ed interessati, sono stati pertanto invitati a presentare eventuali osservazioni, contributi e proposte di modifica e/o integrazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025, entro la data del 23 gennaio 2023, poi prorogata al 16 febbraio 2023, utilizzando la modulistica allegata al medesimo avviso.

Nel termine assegnato non risultava pervenuta all'Ente alcuna osservazione, contributo e proposte di modifica e/o integrazione del Piano.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolar modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

TERRITORIO		
Superficie	Kmq.	82,38
Risorse idriche	n.	Fiumi: 1
		Torrenti: 1
Strade:	Km.	
Statali		0
Regionali		0
Provinciali		5,7
Comunali		174
Vicinali		100 (ca)
Autostrade		0

Pianificazione territoriale

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

Piani e strumenti urbanistici vigenti		
Piano Governo Territorio (P.G.T.) adottato	SI	C.C. n. 59 del 05/10/2009
Piano Governo Territorio (P.G.T.) approvato	SI	C.C. n. 8 del 08/02/2010
Programma di fabbricazione	NO	
Piano edilizia economica e popolare	NO	
Piano Insediamenti Produttivi		
Artigianali/industriali	SI	D.C.C. n. 168 del 08/07/1980 D.G.C. n. 1392 del 16/09/1991
Commerciali	NO	
Altri strumenti	NO	

Considerazioni e valutazioni

Attualmente è vigente il PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT), approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 8 del 08.02.2010 e pubblicato sul B.U.R.L. – serie Avvisi e concorsi – n. 24 del 16.06.2010.

Nell'anno 2019 è stata approvata l'ultima variante al PGT con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 17.06.2019 divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione B.U.R.L. Serie Avvisi e Concorsi n. 31 del 31.07.2019.

POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

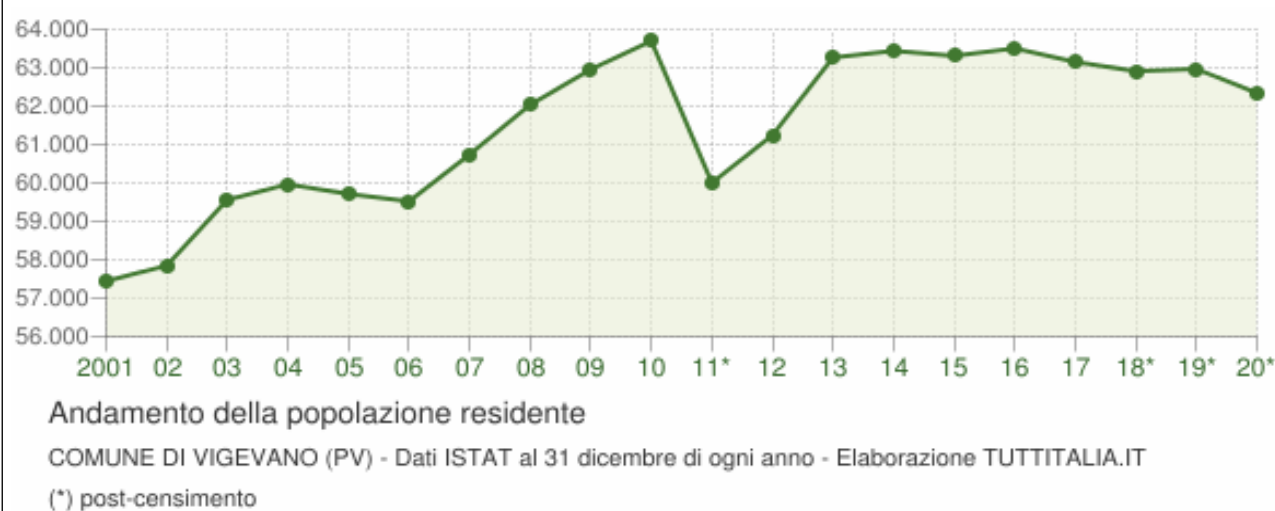
Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli interventi.

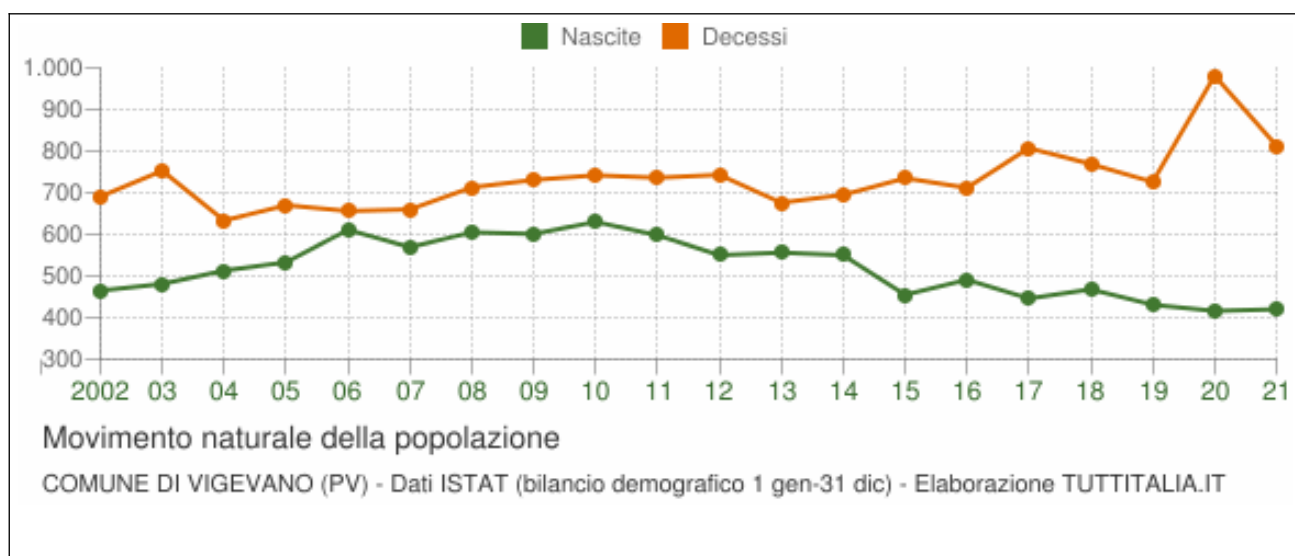
Popolazione (andamento demografico)	
Popolazione legale Popolazione legale (ultimo censimento - 2011)	60.109
Movimento demografico Popolazione al 01-01-2023	62.909
Nati nell'anno	421
Deceduti nell'anno	833
Saldo naturale	-412
Immigrati nell'anno	1.936
Emigrati nell'anno	1.921
Saldo migratorio	15
Popolazione (stratificazione demografica)	
Maschi	30.341
Femmine	32.171
Popolazione al 01-01-2022	62.512

Composizione per età	
Prescolare (0-6 anni)	3.220
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	4.702
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	9.002
Adulta (30-65 anni)	30.952
Senile (oltre 65 anni)	14.636
Aggregazioni familiari	
Nuclei familiari	28.677
Comunità/convivenze	30

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Vigevano dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



IL PROFILO ECONOMICO

Le Imprese attive presenti nel Registro delle Imprese all'anno 2022 per sezione di attività economica sul territorio comunale sono:

SETTORE	REGISTRATE	ATTIVE
A Agricoltura, silvicoltura pesca	117	114
B Estrazione di minerali da cave e miniere	4	4
C Attività manifatturiere	807	695
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	9	8
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	8	6
F Costruzioni	1.146	1.064
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	1.390	1.264
H Trasporto e magazzinaggio	107	91
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	420	365
J Servizi di informazione e comunicazione	164	151
K Attività finanziarie e assicurative	181	174
L Attività immobiliari	324	275
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	225	203
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	189	171
P Istruzione	30	29
Q Sanità e assistenza sociale	62	57
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	73	57
S Altre attività di servizi	323	310
X Imprese non classificate	275	5
Grand Total	5.854	5.043

Fonte: Elaborazione Ufficio Studi CCIAA Pavia su dati Stockview - InfoCamere

Incidenza delle imprese attive nel Comune di Vigevano sul territorio provinciale/regionale/nazionale. Dati al 31.12.2022

Territorio	Imprese attive	Incidenza % imprese comune di Vigevano
Comune di Vigevano	5.043	100,0%
Provincia di Pavia	39.829	12,7%
Regione Lombardia	813.390	0,6%
Italia	5.129.335	0,1%

Fonte: Elaborazione Ufficio Studi CCIAA Pavia su dati Stockview - InfoCamere

Per secoli Vigevano divenne famosa per la manifattura tessile, in particolare della seta e del cotone. Il settore più importante dell'economia vigevanese è quello calzaturiero con produzione di scarpe, accessori, materiali e macchine per calzature. Già attiva all'inizio del XX secolo, la manifattura calzaturiera cominciò ad affermarsi durante la prima guerra mondiale, per raggiungere l'apice durante gli anni cinquanta, tanto che la città era considerata la *capitale della calzatura*. Nei decenni successivi, con il progressivo spostamento della produzione verso i paesi in via di sviluppo, è iniziata una crisi sempre

più profonda del settore che ha coinvolto anche tutto l'indotto del territorio. L'agricoltura è principalmente incentrata sulla produzione del riso, vista l'ampia diffusione delle risaie in Lomellina. La città di Vigevano, per la sua vicinanza con Milano, ha una elevata presenza di stranieri: dei 10.000, oltre 2.000 sono egiziani. La seconda nazionalità maggiormente rappresentata è quella romena (1239 residenti) seguita da quella albanese (824) e marocchina (606).

ANALISI INFLUENZA CRIMINALE

Attraverso l'analisi di alcune operazioni di polizia giudiziaria che sono state eseguite, unitamente al monitoraggio operato dai *Gruppi Interforze* presso le Prefetture lombarde emergono evidenti elementi rivelatori che confermano il radicamento del fenomeno mafioso nel territorio regionale. Ne sono la riprova anche i numerosi provvedimenti interdittivi emessi dai citati uffici territoriali di Governo prevalentemente riferibili a contesti di *'ndrangheta* e in misura minore di criminalità organizzata siciliana e campana.

La Regione si appresta a vivere un singolare momento storico per la concentrazione di investimenti pubblici collegati all'imminente organizzazione, fra le altre importanti opere già oggetto di monitoraggio, dei Giochi Olimpici invernali di Milano-Cortina 2026 e della realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per l'accesso al Next Generation EU, il più cospicuo pacchetto di misure di stimolo all'economia, di cui si è già accennato nei precedenti contributi e che impongono la necessità di efficaci controlli preventivi. La problematica è fra le priorità delle Autorità giudiziarie e prefetture lombarde, nonché degli Enti locali con la predisposizione di specifici protocolli nel solco dell'esperienza già adottata per Expo 2015.

“L'analisi sui fenomeni delittuosi condotta dalla D.I.A. nel secondo semestre 2021 sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione, conferma ancora una volta che il modello che ispira le diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a manifestazioni di violenza e diversamente rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria.” Con particolare riferimento al territorio lombardo, la relazione evidenzia che “anche sulle attività criminali si riflette l'instabilità economica e sociale determinatasi a seguito delle variabili ancora imponderabili collegate all'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 che hanno profondamente segnato la Lombardia”. L'osservazione dei fenomeni e degli eventi ha sostanzialmente confermato anche nel semestre in esame l'operatività di soggetti e gruppi di criminalità organizzata di tipo mafioso in particolare di origine calabrese.

Le organizzazioni criminali strutturate avrebbero modificato il proprio agire storicamente improntato al controllo “militare” del territorio attuando piuttosto modelli imprenditoriali e orientandosi sempre più verso quelle attività illecite meno tradizionali e più remunerative nel rapporto costi benefici, stante anche la minore consistenza delle sanzioni previste per taluni reati. Come precedentemente accennato le risultanze investigative del semestre in argomento hanno riguardato prevalentemente la ‘ndrangheta. Il radicamento rispetto al territorio e il livello di infiltrazione ormai consolidato della criminalità organizzata calabrese nella regione Lombardia emerge non solo dall’azione giudiziaria repressiva ma anche dalle interdittive antimafia che sono state disposte dalle prefetture della Regione. Tra queste 20 hanno riguardato società con profili di criticità riconducibili alla ‘ndrangheta, 3 di criminalità organizzata campana e 2 di criminalità organizzata siciliana. Infine 2 provvedimenti hanno raggiunto titolari di imprese non contigui a contesti mafiosi ma in ordine a condanne definitive per reati ostativi contemplati dall’art.84 del D.Lgs. 159/2011.

Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di ‘ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormanico, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). L’illecito smaltimento di rifiuti continuerebbe a rappresentare uno dei settori maggiormente appetibili dalle organizzazioni criminali per il rapporto estremamente vantaggioso tra costi e benefici. Infatti elevati sono i realizzi in termini di profittabilità finanziaria a fronte di un impianto sanzionatorio che produce limitati effetti deterrenti. L’illecito trattamento dei rifiuti si concretizzerebbe in ogni fase del ciclo dalla produzione allo stoccaggio e dal trasporto allo smaltimento. Il modus operandi sia delle organizzazioni criminali, sia dei singoli imprenditori senza scrupoli consisterebbe principalmente nella realizzazione di false dichiarazioni dell’azienda sul tipo e sulla quantità del rifiuto da smaltire che viene poi trasportato in località nazionali o estere con il fine di far perdere le tracce del carico. Tra le modalità di occultamento dei rifiuti emergerebbe quella della locazione mediante prestanome di capannoni abbandonati in cui verrebbero stoccate le immondizie dopo averne incassato il compenso per uno smaltimento in realtà mai effettuato. Quando risultino completamente stipati di rifiuti viene interrotto il pagamento dell’affitto e al proprietario viene lasciata “la sorpresa” del magazzino pieno di rifiuti da bonificare. Nel settore, le organizzazioni verosimilmente per mezzo di azioni corruttive, fatturazione per

operazioni inesistenti, attestazioni false, evasione fiscale e frode accrescerebbero notevolmente ed in modo spregiudicato il proprio capitale con consapevole danno alla salute pubblica. L'azione di contrasto rispetto a tali fenomeni ha visto coinvolte oltre alle forze dell'ordine anche le istituzioni regionali. I gravi episodi di inquinamento avvenuti sul territorio di Brescia, Mantova, Cremona, Milano, Pavia, Lodi, Como, Varese Novara, Vercelli e Piacenza mediante sversamento di fanghi contaminati in terreni ad uso agricolo denunciati il 24 maggio 2021 dal Comando Carabinieri Forestali di Brescia hanno richiesto una risposta immediata che si è palesata anche attraverso diverse operazioni di rilievo portate a termine nel secondo semestre 2021. I territori delle province di Pavia e Lodi risentono sempre più della migrazione di soggetti giunti nel capoluogo negli scorsi decenni e che privilegiano "città periferia" ritenute più idonee ad una gestione defilata delle proprie attività. Tuttavia indagini condotte da organi investigativi calabresi sia nel 2016, sia nel primo semestre 2020 hanno evidenziato in provincia di Pavia la presenza di cellule criminali collegate rispettivamente alla famiglia di LAUREANA DI BORRELLO (RC) e anche in provincia di Lodi alla cosca ALVARO di Sinopoli (RC). Sotto il profilo dei reati-scopo, si confermerebbe la tendenza alla consumazione di reati di tipo tributario (fatture per operazioni inesistenti, false compensazioni di crediti tributari) realizzati attraverso società, in alcuni casi appositamente costituite. Per quanto riguarda l'attività delle prefetture in ordine ai provvedimenti volti a prevenire l'infiltrazione nel tessuto economico si segnalano 2 dinieghi di iscrizione alla white list da parte dell'Ufficio territoriale di Governo di Pavia, entrambi in un contesto di criticità di 'ndrangheta. Tra le più significative operazioni che hanno riguardato la provincia di Pavia nel semestre in esame si segnala quella della Guardia di finanza e dei Carabinieri forestali di Pavia che il 7 ottobre 2021 hanno dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 3 indagati residenti in provincia di Pavia indiziati a vario titolo di traffico illecito di rifiuti, incendio doloso, utilizzo ed emissione di fatture false, bancarotta fraudolenta, riciclaggio ed autoriciclaggio. L'operazione denominata "Fenice" ha avuto inizio nel 2017 a seguito di un vasto incendio presso la sede di una società di Mortara (PV) che ha permesso di accertare innumerevoli illeciti anche di natura ambientale, nonché la causa dell'incendio dei rifiuti stoccati nell'impianto di trattamento gestito dalla medesima. In particolare i gestori dell'impianto di smaltimento, dopo aver ammassato indistintamente quintali di rifiuti pericolosi e non (tra i quali anche rifiuti speciali pericolosi costituiti da lastre di eternit), non avevano provveduto all'esecuzione di alcuna operazione di trattamento o recupero, incamerando quindi ingenti guadagni quantificati in circa 2 milioni di euro. Una volta

accortisi che la gestione dell'impianto era divenuta insostenibile a causa dell'enorme quantità di rifiuti stoccati, gli indagati avevano deciso coscientemente di dar fuoco al piazzale al solo scopo di ripulire a costo zero l'intera azienda di smaltimento noncuranti dell'enorme danno per la salute pubblica. Oltre al traffico illecito che ha comportato la saturazione dell'impianto di Mortara (PV), dalle indagini emergerebbe inoltre la volontà degli arrestati di avviare nuovi traffici illeciti allo scopo di smaltire proprio i rifiuti interessati dall'incendio del 2017 verso destinazioni estere. In ultimo sempre nell'ambito del contrasto all'illecito trattamento dei rifiuti si segnala che il 2 dicembre 2021 i Carabinieri forestali di Pavia hanno eseguito una misura cautelare nei confronti di 8 soggetti indiziati a vario titolo di inquinamento ambientale per spandimento di rifiuti in numerosi luoghi della provincia di Pavia. In particolare i predetti sono stati accusati di spandimento di materiale qualificato come fertilizzante ma in realtà risultato essere rifiuto perché non adeguatamente trattato. E' stato altresì disposto il sequestro preventivo dell'impianto e delle relative quote societarie con sede legale a Voghera."

Altro significativo indicatore della pressione criminale sul territorio è desumibile dalla lettura dei dati statistici dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati (ANBSC) che vedono la Lombardia attestarsi al quarto posto nella classifica nazionale con 3.256 immobili confiscati.

Il tema dei beni confiscati peraltro rientra fra gli obiettivi/investimenti contemplati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di cui si è già detto riguardo alle misure di contrasto alla corruzione e alla criminalità organizzata.

Per quanto attiene alle connessioni della criminalità organizzata con soggetti della c.d. "area grigia" ovvero professionisti, rappresentanti della P.A., della politica e dell'imprenditoria si segnala che la Guardia di finanza di Milano ha individuato un'associazione per delinquere transnazionale attiva nella nostra Regione con ramificazioni anche all'estero.

Oltre alla presenza consolidata dei gruppi di criminalità organizzata tradizionale, sul territorio regionale lombardo emergono anche sodalizi stranieri che risulterebbero dediti in via prioritaria a traffici di stupefacenti, reati predatori, immigrazione clandestina e tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della manodopera e della prostituzione in danno di donne provenienti sia dall'Africa, sia da alcuni Paesi dell'est Europa.

In riferimento all'aggiudicazione irregolare di gare e appalti per la realizzazione di opere pubbliche attraverso la leva della corruzione i sodalizi criminali continuerebbero a consolidare una rete di relazioni utilitaristiche volte ad infiltrare le amministrazioni locali per agevolare le assegnazioni di lavori e forniture di servizi garantendosi in definitiva sia il controllo del territorio, sia l'ampliamento del consenso sociale anche mediante il compiacente aiuto di professionisti e pubblici funzionari infedeli che vanno ad alimentare la cd "area grigia".

Le più recenti attività info-investigative confermano peraltro come le organizzazioni criminali di tipo mafioso nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti facciano ricorso sempre più residuale all'uso della violenza con linee d'azione di silente penetrazione nel mondo imprenditoriale e produttivo e quindi di mimetizzazione nel tessuto economico e sociale.

La distribuzione di posti di lavoro unita alla gestione di contratti e forniture permette infine di "fidelizzare" un significativo numero di persone ingigantendone il legame originato dal bisogno in particolare in quei territori che maggiormente soffrono la crisi.

Nello specifico, per quanto riguarda il territorio dell'Ente, il Comando della Polizia Locale ha segnalato l'assenza di eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, nonché fenomeni di corruzione, verificatisi nel corso dell'anno 2022.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno prende avvio dai dati relativi alla struttura politica e organizzativa dell'Ente, nonché da tutti gli aspetti che ne riguardano il funzionamento.

La **Giunta Comunale** si è insediata a ottobre 2020, a seguito delle consultazioni elettorali amministrative del 20 e 21 settembre 2020. Si riporta di seguito la composizione della Giunta Comunale, come modificata nel corso del 2023, con indicazione delle deleghe conferite ai singoli Assessori:

Giunta Comunale: attuale composizione

CEFFA ANDREA - SINDACO, deleghe: SIC, URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA, MARKETING TERRITORIALE CULTURALE E TURISTICO, SMART CITY E RECOVERY FUND, CASTELLO E GRANDI SPAZI URBANI, RAPPORTI PROGETTO VIGEVANO-MALPENSA, PIANO DI ZONA, RAPPORTI CON I PENDOLARI E TRENORD, LL.PP, PARTECIPATE.

SEGU' MARZIA VICE SINDACO – ASSESSORE, deleghe:

SERVIZI SOCIALI, POLITICHE DEL LAVORO E DELLA CASA, DISABILITA', SERVIZI BIBLIOTECARI E RASSEGNA LETTERARIA.

ALESSANDRINO NUNZIATA - ASSESSORE, deleghe: SPORT, BILANCIO, PARI OPPORTUNITA', PATRIMONIO, VOLONTARIATO.

AVALLE BRUNELLA – ASSESSORE, deleghe: IGIENE URBANA, FINANZE E TRIBUTI, RISTORAZIONE SCOLASTICA, SERVIZI ELETTORALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI ALLA CITTA', PERSONALE.

FANTONI PAOLA ELEONORA – ASSESSORE, deleghe: POLITICHE EDUCATIVE.

GHIA RICCARDO – ASSESSORE, deleghe: ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO, DECORO URBANO, VERDE PUBBLICO, INIZIATIVE PER IL TEMPO LIBERO, TRADIZIONI ED EVENTI CULTURALI, EDILIZIA PRIVATA, TURISMO DI PROSSIMITA'.

SCARDILLO NICOLA - ASSESSORE, deleghe: POLIZIA LOCALE, VIABILITA', SERVIZI CIMITERIALI, PROTEZIONE CIVILE, ASSOCIAZIONI D'ARMA.

SEMPLICI DANIELE – ASSESSORE, deleghe: AMBIENTE, POLITICHE ED EVENTI PER I GIOVANI.

Il Consiglio Comunale si è insediato a seguito delle consultazioni elettorali amministrative del 20 e 21 settembre 2020. Si riporta di seguito la composizione del Consiglio Comunale, suddivisa per i Gruppi consiliari il cui assetto è stato più volte modificato nel corso dell'anno 2023, che consta di n. 24 Consiglieri oltre il Sindaco.

Consiglio Comunale: composizione attuale

SINDACO (LEGA SALVINI – VIGEVANO RIPARTE – FORZA ITALIA – FRATELLI D'ITALIA): **CEFFA ANDREA**

GRUPPO LEGA – SALVINI PREMIER

1.CIVIDATI MARCO (CAPOGRUPPO)

2.CARIGNANO DANIELA

3.VESE CLAUDIO – PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

4.CAVALLINI PAOLA

5.PORTA FUSERO ROBERTA

6.COLONNA ROBERTO

GRUPPO VIGEVANO RIPARTE

1.GIACOMETTI ROBERTA RENZA (CAPOGRUPPO)

GRUPPO FORZA ITALIA

1.RUBINO ALESSANDRO (CAPOGRUPPO)

2.SORESINA OMAR

GRUPPO FRATELLI D'ITALIA

1.CAPELLI RICCARDO (CAPOGRUPPO)

2.IOZZI PAOLO

GRUPPO DESTRA INDIPENDENTE

1. STEPAN EMMA (CAPOGRUPPO)

GRUPPO PARTITO LIBERALCONSERVATORE

1. SUVILLA FURIO (CAPOGRUPPO)

2. MONTAGNANA CLAUDIA

GRUPPO FORZA ITALIA VIGEVANO PPE

1.SQUILLACI GIUSEPPE (CAPOGRUPPO)

2.ONORI GIULIO

3. GARIFULLINA RIMMA

GRUPPO PARTITO DEMOCRATICO

1.BERTUCCI ALESSIO (CAPOGRUPPO)

2.CORSICO PICCOLINI EMANUELE MASSIMILIANO

3.SPISSU ARIANNA

4.SANTAGOSTINO CARLO

GRUPPO POLO LAICO

1.BELLAZZI LUCA (CAPOGRUPPO)

2.AMBROSINO MARTINA

GRUPPO MOVIMENTO 5 STELLE

1.BALDINA SILVIA (CAPOGRUPPO)

Il Comune di Vigevano è situato in corso Vittorio Emanuele II n. 25 e dispone di n. 6 sedi distaccate (Comando e Servizi P.L. in via San Giacomo n. 11, Sportello della Città, Servizi Sociali e Istituto Civico Musicale “Costa”, Palazzo Esposizioni, piazza Calzolaio d'Italia 1, Servizio Programmazione e Piano di Zona e Ufficio Politiche Abitative, via Madonna degli Angeli n. 29/1, Biblioteca Civica “Mastronardi”, corso Cavour n. 82, Biblioteca dei ragazzi “Cordone” via Boldrini n. 1, Archivio Storico, via Merula n. 40).

La struttura organizzativa dell’Ente risulta articolata, nei 7 settori organizzativi più sotto specificati, facenti capo attualmente n.5 posizioni dirigenziali:

SETTORI

- SETTORE AFFARI GENERALI, CONTRATTI, CONTROLLI
- SETTORE POLITICHE SOCIALI - CULTURALI
- SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'
- SETTORE SERVIZI TECNICI E TERRITORIO
- SETTORE SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PROGRAMMAZIONI E PARTECIPATE
- SETTORE POLITICHE EDUCATIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI – RISORSE UMANE E AVVOCATURA CIVICA
- SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Alla data di approvazione del Piano il SETTORE POLITICHE EDUCATIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI – RISORSE UMANE E AVVOCATURA CIVICA è stato momentaneamente sezionato in virtù del collocamento in quiescenza del suo Dirigente in data 1.5.2023.

Il Sindaco con decreto n. 14 del 28.4.2023 ha ritenuto di affidare la direzione dei Servizi ascritti al Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica, con decorrenza 01.05.2023 secondo il seguente schema:

- Servizio Rapporti con Istituti comprensivi e istituti di secondo grado Educazione ed orientamento scolastico - Nidi e scuole dell'infanzia Politiche Giovanili – Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture, affidato al **Dirigente del Settore Politiche Sociali e Culturali**;
- Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri, **al Dirigente del Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile**;
- Servizio Trattamento giuridico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile e Servizio Trattamento economico del personale, **al Dirigente del Settore Servizi Finanziari- Tributi - Programmazione e Partecipate**;
- Servizio Advocatura Civica, **al Segretario Generale**.

Con deliberazione n. 211 del 3.8.2023 la Giunta Comunale ha approvato la nuova macrostruttura dell'Ente che, attualmente, è in fase di assestamento.

Nel dettaglio, alla data di presentazione del Piano, risultano in servizio n. 316 dipendenti, di cui:

- n. 0 dipendenti in aspettativa per mandato amministrativo;
- n. 1 dipendenti in aspettativa per altro incarico;
- n. 3 dipendenti in posizione di comando;
- n. 21 dipendenti in servizio effettivo a tempo parziale;
- n. 291 dipendenti in servizio effettivo a tempo pieno, di cui n. 2 a tempo determinato.

In particolare, con riferimento al reinquadramento del personale dipendente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16.11.2022, i 317 dipendenti in pianta organica alla data di presentazione del Piano risultano distribuiti come segue:

- n. 5 unità di personale con qualifica Dirigenziale;
- n. 26 unità di personale con qualifica di Funzionario e dell'Elevata Qualificazione / PO;
- n. 47 unità di personale con qualifica di Funzionario;
- n. 197 unità di personale con qualifica di Istruttore;
- n. 35 unità di personale con qualifica di Operatore Esperto;
- n. 6 unità di personale con qualifica di Operatore.

STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'intervento del comune nei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget destinato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- i servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili in esercizio;
- i servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;

- i servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Ciclo ecologico		
Rete fognaria	Km	149
Esistenza depuratore	S/N	SI
Aree verdi, parchi, giardini	mq.	440.000
Attuazione Servizio idrico integrato	S/N	SI
Raccolta rifiuti	S/N	SI
- indifferenziati	q.	13.018.090
- differenziata	q.	17.143.145
Discarica	S/N	NO
Altre dotazioni		
Punti luce illuminazione pubblica	n.	6.900
Farmacie comunali	n.	1
Mezzi operativi	n.	6
Veicoli	n.	48 (di cui 9 motocicli)
Centro elaborazione dati	S/N	SI

SERVIZI SOCIALI

Nel Settore Politiche Sociali, Risorse Umane, Programmazione e Partecipate si individuano tutte le attività istituzionali riconducibili ai “Servizi Sociali” (rif. normativi L. 328/2000 – D.Lgs. 112/98).

Il Servizio Sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale.

È un servizio che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo tra gli interventi ed i servizi sociali e sociosanitari.

La dimensione territoriale del “Servizio Sociale” interviene sia nella fase di prevenzione del disagio sia in fase ripartiva e sostitutiva della famiglia, offrendo la possibilità di accogliere i bisogni delle persone ed i nuclei familiari per orientare verso un sempre migliore utilizzo delle risorse disponibili e dei servizi presenti sul territorio.

L'articolazione dei servizi prevede:

- Segretariato sociale e professionale per il primo accesso e l'indirizzo delle persone richiedenti ai servizi specialistici;
- Servizi di segretariato professionale svolti dagli assistenti sociali delle varie aree in cui è articolato il servizio (minori, anziani, adulti e famiglie, handicap).

Il Comune di Vigevano è inoltre capofila del Piano di Zona del Distretto della Lomellina, istituito ai sensi dell'art. 19 della Legge 08/11/2000 n° 328, che raggruppa 51 Comuni del circondario.

Previsione Anno 2023		
POLITICHE SOCIALI		
Minori assistiti	n.	69
Anziani assistiti a diverso titolo	n.	59
Persone con disabilità complessivamente assistite	n.	365
Contatti segretariato sociale	n.	300
Utenti SIL	n.	124

SERVIZI DELL'ISTRUZIONE

Il dimensionamento dell'offerta formativa del Comune di Vigevano prevede un'erogazione dei servizi assai capillare sul piano educativo.

L'offerta pubblica di servizi all'Istruzione reperibile nel Comune di Vigevano si articola in:

- servizi prima infanzia: Asilo Nido, Centro gioco, Sezione Primavera per un totale di 251 posti disponibili, cui si aggiungono i servizi offerti da privati accreditati;
- scuole dell'infanzia comunali (numero 3) e statali (numero 6) per un totale di 946 posti disponibili;
- scuole primarie (numero 10) per un totale di 2.894 posti disponibili;

- scuola secondaria di Primo grado (numero 6) per un totale di circa 1.843 posti disponibili.

Servizi al cittadino (programmazione pluriennale)					
Denominazione		2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024
Asili nido (servizi inf.)	(n.)	6	6	6	6
	(posti)	246	246	246	246
Scuole dell'infanzia 3 + 6 statali	(n.)	3+6	3+6	3+6	3+6
	(posti)	312+634	312+634	312+634	312 + 634
Scuole primarie 8 + 2 paritarie	(n.)	8+2	8+2	8+2	8+2
	(posti)	2.697+197	2.697+197	2.697+197	2.697+197
Scuole secondarie 1° grado 4 + 2 paritarie	(n.)	4+2	4+2	4+2	4+2
	(posti)	1.723+120	1.723+120	1.723+120	1.723+120

SERVIZI FORMATIVI, SOCIO-CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

Al sistema dell'istruzione pubblica e paritaria si affiancano una serie di servizi formativi e socio/culturali che sviluppano le possibilità di partecipazione attiva e di formazione generale dei cittadini:

- la Biblioteca Civica e la Biblioteca dei Ragazzi che sono diventate negli anni un punto di riferimento qualificato grazie alla ricca offerta di attività complementari quali corsi, laboratori, incontri con gli autori, letture, concerti, spettacoli teatrali;
- la stagione del Teatro Cagnoni.

Previsione Anno 2023		
CULTURA		
Musei	n.	5
Biblioteche	n.	2
Teatro	n.	3
Mostre organizzate	n.	5
Utenti biblioteca	n.	5800
Eventi culturali organizzati	n.	45
Spettacoli teatrali	n.	4
Spettatori teatro	n.	1500

Il variegato mondo dell'associazionismo locale presenta molte associazioni attive sul territorio nell'organizzazione di occasioni di aggregazione e di fruizione del tempo libero nelle più varie aree di attività.

Le associazioni iscritte all'albo comunale sono attualmente 71 suddivise nelle consuete tipologie delle associazioni sociali, culturali e del tempo libero, sportive.

ORGANISMI PARTECIPATI

Organismi partecipati	Indirizzo internet di pubblicazione dei bilanci
Azienda Speciale Multiservizi Vigevano	www.asmv.it
ASM Vigevano e Lomellina SPA	www.asmvigevano.it
ASM ISA SPA	www.asmisa.it
Vigevano Distribuzione gas srl	www.vigevanodistribuzioneegas.it
ASM Energia SPA	www.asmenergia.com
Pavia Acque Scarl	www.paviaacque.it
Agenzia per lo Sviluppo Territoriale (AST)	www.astvigevano.it

AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI

In coerenza con gli indirizzi forniti dai PNA e successivi aggiornamenti, sono ritenute aree a rischio di corruzione tutti i procedimenti/processi inerenti:

1. acquisizione e progressione del personale, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (area obbligatoria);
2. contratti pubblici (area obbligatoria);
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti e immediati per i destinatari (area obbligatoria);
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti e immediati per i destinatari (area obbligatoria);
5. urbanistica ed edilizia (area specifica);
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso (aree generali).

Per i processi afferenti agli ambiti individuati più sopra, previa identificazione e valutazione dei rischi ad essi connessi, sono state individuate le misure/azioni specifiche di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione indicate nella scheda allegata, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo il PNA, “la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

IDENTIFICAZIONE RISCHI

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi, salva la possibilità che il RPCT individui eventi rischiosi che non siano stati rilevati dai responsabili stessi.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è le unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

In considerazione del fatto che non sono stati mai registrati fatti o situazioni indicativi di criticità, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" nel corso del prossimo triennio potrà essere affinata la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la consultazione ed in confronto con i funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;

Non si è a conoscenza di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in questo ente, né risultano segnalazioni ricevute tramite il sistema del "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

E' stato quindi prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi e analisi dei rischi"**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio, secondo il PNA, si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione.

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”.

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie”.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede allegate. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata la seguente **scala ordinale** di dettaglio:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

Gli indicatori proposti dall'ANAC sono stati applicati con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, tenendo conto che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, l'RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A (rischio alto) ed M (rischio medio), prevedendo per essi "misure specifiche" e procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi, che

appaiano più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per i rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013).

E', invece, di tipo specifico, se attuata in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio individuando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi".

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare

fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E VALORE PUBBLICO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato come la prevenzione della corruzione sia una delle dimensioni fondamentali del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e abbia natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una Amministrazione.

Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono considerate essenziali per conseguire l'obiettivo di valore pubblico, in quanto contribuiscono alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Di conseguenza un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio è lo strumento mediante cui si sviluppa il concetto di valore pubblico, assicurando il benessere e il diritto a una buona amministrazione dei cittadini.

Per quanto sopra, in coerenza con quanto prescritto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), oltre alle misure specifiche individuate dalla presente sezione del Piano con riferimento ai singoli processi gestiti dall'Ente e scaturenti dall'analisi dei rischi ad essi connessi, sono state previste talune misure per la prevenzione/contrasto della corruzione che possono definirsi generali, in quanto intervengono trasversalmente sull'intera organizzazione dell'Ente.

L'Ente, con proprie specifiche discipline Regolamentari, ha altresì normato i controlli interni previsti dal Legislatore.

MECCANISMI DI FORMAZIONE DEGLI ATTI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE – CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Si riportano di seguito le misure di carattere generale inerenti la formazione degli atti amministrativi, dettate in funzione di prevenire/contrastare i fenomeni corruttivi.

– I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per

addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso civico.

– I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

– Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

– Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, dovrà essere sempre individuato un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

– Nel fascicolo del singolo procedimento, sia cartaceo che elettronico, devono essere conservati tutti gli atti, di qualunque natura e provenienza, che consentono di ricostruire l'intero processo decisionale e le ragioni dello stesso.

I provvedimenti di competenza dei Dirigenti e delle posizioni organizzative all'uopo delegate alla gestione dai Dirigenti saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa da parte della competente struttura di controllo interno, presieduta dal Segretario Generale/RPCT e composta da dipendenti dell'Ente dallo stesso designati.

Con Determina Dirigenziale n. 498/2023 del 3.4.2023, integrata dalla Determina Dirigenziale n. 686/2023 dell'11.5.2023, l'RPCT ha costituito formalmente un nuovo gruppo di lavoro per l'attuazione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti per l'anno 2023.

Esso è così composto:

- Segretario Generale, dott. Giovanni Barbera, con funzioni di direzione e responsabilità;
- Avv. Maurizio Parlato, Responsabile del Servizio Advocatura Civica;

- Dott.ssa Valeria Carrino della UOC Trasparenza e Anticorruzione;
- un dipendente del servizio ICT, che verrà designato dal Dirigente Competente, qualora necessario;
- un dipendente della UOC Segreteria Generale, Formazione, Sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la presidenza del C.C., con funzioni di segretario verbalizzante.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune predispone il Piano Annuale di Formazione del personale, inserendo interventi in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, con particolare riferimento ai dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a rischi corruttivi, in attuazione di quanto specificamente disposto dall'articolo 1, comma VIII, della Legge 190/2012.

Come auspicato anche dal PNA 2022, occorre dar corso a un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, al fine di favorire la crescita effettiva di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione verrà strutturata su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità, ricomprendente un approfondimento sulle previsioni del Codice di Comportamento adottato dall'Ente;
- uno specifico rivolto ai componenti degli organismi interni di controllo, ai Dirigenti, ai funzionari e dipendenti preposti ai settori maggiormente esposti ai rischi corruttivi, mirato a valorizzare i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'Amministrazione.

Ai dipendenti non direttamente coinvolti in attività operative la suddetta formazione potrà essere, eventualmente, somministrata ogni due anni.

Le metodologie formative, specie nel secondo livello di formazione, dovranno prevedere preferibilmente la formazione applicata ed esperienziale, orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto dell'Amministrazione (con analisi degli effettivi rischi tecnici ed amministrativi), attraverso vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni che regolano nel tempo il codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, di cui al comma 1 del medesimo articolo, la Giunta Comunale, quale organo competente in tema di organizzazione del personale, ha approvato, con deliberazione n. 3 del 10.1.2014, il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigevano, che integra e specifica quello generale delle pubbliche amministrazioni.

Il codice di comportamento si applica ai dipendenti del Comune di Vigevano con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

Gli obblighi di condotta previsti dal codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice, oltre che del DPR n. 62/2013.

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage della intranet e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è strumento integrativo del presente Piano, aggiornato periodicamente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Con il D.P.R. 13/06/2023, n. 81, che ha modificato ed integrato il D.P.R. 62/2013, si rende quindi necessario procedere ad un aggiornamento del vigente Codice, in linea con le modifiche normative e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Per tale motivo la Giunta Comunale ha approvato, con deliberazione n. 285 del 26.10.2023, la versione preliminare del nuovo Codice di Comportamento, che verrà sottoposta al vaglio di

tutti gli interessati, sia interni che esterni all'Ente (cd. Stakeholders), attraverso idonea procedura partecipativa, da indirsi mediante avviso che dovrà essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, con l'invito a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni, entro la data che verrà stabilita, favorendo la più ampia partecipazione ai fini della definizione dei contenuti del documento finale; documento dovrà essere sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione definitiva da parte della Giunta.

PATTO D'INTEGRITÀ

Il Patto d'Integrità del Comune di Vigevano, **allegato** al presente Piano, stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Vigevano e dei partecipanti alle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione dei contratti e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il Patto è strumento integrativo del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e deve essere sottoscritto dai partecipanti alle gare per l'affidamento di lavoro, servizi e forniture, in conformità a quanto previsto dall'articolo 1, comma XVII, della Legge 190/2012.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, come modificato dal D.lgs 97/2016, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, si richiama quanto statuito dall'art. 6-bis della L.241/90 il quale recita "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". Si prevede che, ad ogni effetto, per il triennio 2023-2025, in sede di istruttoria delle proposte delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni venga apposta, tanto nella premessa

quanto nel dispositivo, da parte del RUP/Responsabile del procedimento quanto da parte del Dirigente, l'attestazione di insussistenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6-bis della L.241/90.

Detta attestazione dovrà essere apposta altresì, con le stesse modalità, in tutti gli atti a valenza esterna, con specifico riguardo a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi, anche economici, di qualunque genere, unitamente al richiamo al rispetto del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 81/2023 e dal vigente Codice di Comportamento del Comune.

In tutti i contratti, indipendentemente dalla forma che assumano (pubblica amministrativa o mera scrittura privata) si dovrà includere apposita clausola che dia conto del fatto che il Dirigente del Settore, che interviene nell'atto in rappresentanza del Comune e l'Appaltatore/Concessionario/Affidatario di incarico che sottoscrive il contratto dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità, che non sono intercorsi tra loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, che il suddetto Dirigente non ha ricevuto altre utilità di qualsivoglia genere dalla controparte, neppure quelle di cui agli usi consentiti dal Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 81/2023 e dal vigente Codice di Comportamento del Comune.

Resta inteso che, qualora il conflitto riguardi un dipendente, questi deve dare tempestiva comunicazione al Dirigente entro 10 giorni lavorativi dal verificarsi del conflitto. Il Dirigente, verificata la esistenza del conflitto, potrà scegliere se assegnare ad altro dipendente, ovvero ad avocare a sé il provvedimento, dandone atto nel provvedimento definitivo. Qualora il conflitto di interesse, anche potenziale, riguardi il Dirigente, a valutare ogni iniziativa e/o provvedimento del caso da assumere sarà il Segretario Generale-RPCT, secondo la sua insindacabile valutazione, quale organo anticorruzione comunale.

Si rammenta in materia di contratti pubblici e di procedure di gara, che l'art. 42 del d.lgs 18/04/2016 n. 50, il PNA 2022, e la normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegnano una particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 221, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la

prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei **conflitti di interessi**".

Di conseguenza, costituisce misura generale di prevenzione dei conflitti di interessi il rilascio di apposita dichiarazione da parte dei dipendenti e dei soggetti esterni coinvolti secondo il modello allegato che sarà predisposto per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti con la precisazione che, nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al Responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Il RUP provvede a:

- acquisire, protocollare, raccogliere e conservare le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente e al RPCT.

L'RPCT effettua, tramite la propria struttura, verifiche, anche a campione, sulle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al RPCT la verifica

dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Secondo l'ANAC tale misura "è una tra le diverse misure" che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato *"in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo"*. In sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza del personale a categorie o professionalità specifiche.

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, avrebbe dovuto comportare un'applicazione *"soft"* di tale misura in questione, in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione per evitare inefficienze e malfunzionamenti e, soprattutto, in una logica di utilizzo ottimale delle risorse umane a disposizione.

La misura, di oggettiva difficile applicazione stante anche la necessità di una complessiva ottimizzazione della struttura organizzativa e di adeguate politiche di soddisfacimento del fabbisogno di personale, dovrà di norma applicarsi almeno ai RUP, stante l'adeguatezza dell'incarico e ad eventuali assistenti, sempre fatte salve competenze specifiche dagli stessi possedute.

Ad ogni buon conto, l'attuazione della rotazione, laddove se ne creino i presupposti, dovrà essere oggetto di programmazione triennale e dovrà essere preceduta, accompagnata e sostenuta da percorsi di formazione e di riqualificazione professionale di buon livello in una pluralità di ambiti operativi, tali da rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. I quater, del d.lgs. 30/03/2001 n. 165 ed è stato introdotto dal d.l. 06/07/2012, n. 95, convertito nella legge 07/08/2012, n. 135. La rotazione straordinaria prevede che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con

provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi” senza ulteriori specificazioni. Tale disposizione ha presentato problemi applicativi dovuti alla esatta definizione dell’ambito soggettivo e oggettivo di applicazione.

A.N.A.C. già nel PNA 2018 aveva annunciato l’emanazione di apposite Linee guida volte a chiarire i problemi applicativi di tale disposizione.

Con deliberazione 26/03/2019, n. 215 ANAC ha approvato apposite “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Sotto il profilo soggettivo l’Autorità “è dell’avviso che l’istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.”

La delimitazione dell’ambito oggettivo presenta alcuni problemi con riferimento ai reati-presupposto e alla connessione o meno con l’ufficio ricoperto; infatti il testo normativo è lacunoso e manca di individuare le fattispecie di illecito che l’amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria. A differenza del “trasferimento a seguito di rinvio a giudizio” disciplinato dall’art. 3, comma 1 della legge 27/03/2001, n. 97, nel caso della “rotazione straordinaria” il legislatore non ha individuato gli specifici reati, presupposto per l’applicazione dell’istituto, ma genericamente rinvia a “condotte di tipo corruttivo”.

La rotazione straordinaria del personale, dettata dall’articolo 16, l comma lettera l-quater), del D. Lgs. 165/2001 (come modificato ed integrato dalla Legge 156/2019, si sostanzia in una misura obbligatoria di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; la norma, invero, sancisce espressamente la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ente, al ricorrerne dei presupposti, assicurerà il pieno rispetto della disposizione più sopra richiamata, secondo le “Linee guida in materia di applicazione della rotazione straordinaria di cui all’articolo 16, comma 1, lettera l-quater) del D. Lgs. 165/2001, alle quali si fa espressamente rinvio.

INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (C.D. PANTOUFLAGE)

Come nuovamente sottolineato nel PNA 2022, l’art. 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012, ha contemplato l’ipotesi relativa alla cd. **“incompatibilità successiva”**

(c.d. *pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Anche alla luce del contributo di ANAC, verrà introdotta, nei pertinenti provvedimenti dell'Ente, un'adequata formulazione dei richiami normativi e della disciplina operativa relativa alla tematica del *pantouflage*.

In particolare, come suggerito, verranno applicate le sottospecificate misure volte a prevenire il fenomeno:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto del *pantouflage*;
- previsione dell'acquisizione di apposita dichiarazione, da sottoscrivere e rendere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla effettiva conoscibilità della norma;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del

predetto divieto, in conformità ai bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'articolo 83, comma 3, del D. Lgs. 36/2023;

- inserimento In tutti i contratti, indipendentemente dalla forma che assumano (pubblica amministrativa o mera scrittura privata) di apposita clausola che dia conto del fatto che ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Appaltatore/Concessionario/Affidatario di incarico, sottoscrivendo il contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto nonché l'impegno reciproco di Appaltatore/Concessionario/Affidatario di incarico a non conferire e a non ricevere incarichi lavorativi o professionali nei tre anni alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ULTERIORI MISURE GENERALI

Oltre alle misure di carattere generale più sopra illustrate, l'Ente adotta misure volte a garantire:

- il pieno rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti, ed in particolare delle disposizioni dettate dal codice relativamente ai conflitti di interesse e agli obblighi di astensione;
- l'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012 e alla normativa di attuazione);
- l'acquisizione, annualmente entro il mese di gennaio, della dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità, tenendo conto che le situazioni di

incompatibilità, come quelle di inconfiribilità, accertate sono contestate dal responsabile della prevenzione per gli incarichi conferiti dal comune;

- la puntuale verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012 e come disciplinata dal nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la conoscenza, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica che si intende acquisita e implicita con i corsi di formazione o mediante diffusione di idonee informative.

WHISTLEBLOWING

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

È in vigore dal 30 marzo 2023 il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

La direttiva introduce novità rilevanti rispetto alla disciplina oggi in essere per il settore pubblico (con previsioni obbligatorie) e per il settore privato (adeguamento volontario), impattano in egual misura e in maniera rilevante, su tutti i soggetti destinatari imponendo un ripensamento dell'intera architettura fino ad ora utilizzata.

Oltre alla predisposizione di canali di segnalazione, progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tecnologicamente affidabili, occorre tener conto dell'esigenza di formazione interna dei dipendenti ed esterna degli altri stakeholder anche sull'utilizzo dello strumento informatico, ma esige soprattutto scelta accurata e formazione specifica di quei soggetti

che saranno incaricati di ricevere le segnalazioni oltre alla pianificazione e diffusione di procedure lineari ed efficaci.

Il quadro che si viene a delineare è stato completato dalle Linee Guida che ha adottato Anac con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne -, al fine di definire le procedure e la gestione delle segnalazioni esterne. Le Linee Guida, con l'obiettivo di garantire la riservatezza del segnalante, della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, prevedono l'utilizzo di modalità informatiche anche con il ricorso a strumenti di crittografia dell'identità della persona; saranno sottoposte a revisione triennale e dovranno tener conto delle esperienze maturate anche da parte delle altre autorità competenti europee.

Come prevede l'art. 24 del Decreto, le nuove norme hanno avuto effetto a decorrere dal 15 luglio 2023 per gli enti pubblici e per una parte dei soggetti del settore privato che ne sono destinatari.

Come dispone il secondo comma dell'articolo 1 sono esclusi dall'ambito di applicazione della nuova disciplina, in particolare, le contestazioni o rivendicazioni di carattere personale nei rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico e le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi ad aspetti di difesa o sicurezza nazionale, salvo che tali aspetti siano riconducibili al diritto dell'Unione.

In sintesi si può affermare che l'oggetto della segnalazione potrà riguardare non solo violazioni effettive o potenziali della normativa europea in determinati settori, ma anche violazioni della normativa nazionale e regolamentare. Nella definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti che possano concretizzare violazioni, supportati da elementi concreti.

L'articolo 3 del Decreto individua quali soggetti interessati dalla tutela per la segnalazione degli illeciti (in quanto suscettibili di eventuali atti ritorsivi) tutti coloro che, nel settore privato come in quello pubblico, forniscono prestazioni a favore di terzi a qualsiasi titolo, a prescindere dalla natura di tali attività, anche in assenza di corrispettivo.

La platea dei soggetti disegnata dai commi 3 e 4 dell'art. 3 del D.Lgs. 24/23 è, infatti, la più ampia possibile: tutti i dipendenti pubblici e i lavoratori subordinati, i lavoratori autonomi e

collaboratori che svolgono la propria attività presso i soggetti pubblici e privati oppure forniscono beni o servizi; liberi professionisti e consulenti, ma anche volontari e tirocinanti anche non retribuiti. Infine la tutela si estende agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche laddove tali ruoli siano esercitati in via di mero fatto.

Inoltre l'ambito della tutela nei confronti di tali soggetti, nella triplice forma di tutela della riservatezza, tutela contro le ritorsioni e previsioni di cause di esclusione della responsabilità, deve essere assicurata anche quando il rapporto di lavoro non sia ancora iniziato, durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto purché le informazioni siano state acquisite nel corso del rapporto stesso o durante il processo di selezione.

Inoltre rileva l'ulteriore allargamento del perimetro dei soggetti che beneficiano della protezione - sempre con l'obiettivo di agevolare e incentivare l'attività del segnalatore riducendone il timore di ritorsioni e responsabilità - che arriva a ricomprendere i "facilitatori", coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, alle persone legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela e ai colleghi di lavoro che operano all'interno del medesimo contesto lavorativo del segnalante ma anche agli enti di proprietà del segnalante o in cui il segnalante lavora.

Nel settore pubblico la norma non opera alcuna distinzione e ricomprende soggetti tra loro molto diversi: tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici ma anche gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house.

La tutela si applica a chi effettua segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile relativamente a ciascuna delle violazioni previste all'art. 2, c. 1, lettera a) del Decreto: illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite che rientrano nell'ambito di applicazione di atti dell'Unione o nazionali ma anche atti e omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, il mercato interno o ne vanifichino le finalità.

La nuova disciplina prevede tre diversi canali di segnalazione (interno, esterno e tramite divulgazione pubblica) che potranno essere utilizzati, al verificarsi di determinate condizioni, in via progressiva e sussidiaria.

Il canale di segnalazione interna, attivato sentite le organizzazioni sindacali, deve essere progettato con misure di sicurezza tali da garantire, ove necessario anche tramite strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa e della relativa documentazione.

La gestione del canale interno deve essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato oppure ad un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. Rimane affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, c. 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, per i soggetti già obbligati alla sua nomina.

Le segnalazioni possono assumere forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ma anche, su richiesta del whistleblower, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

È definito l'iter procedurale successivo alla segnalazione:

- entro 7 giorni dalla presentazione, l'incaricato deve rilasciare un avviso di ricevimento al segnalante e ove necessario chiedere integrazioni; mantenere le interlocuzioni e dare diligente seguito;
- entro 3 mesi occorre fornire riscontro al segnalante;
- entro 7 giorni la segnalazione pervenuta ad un soggetto non competente deve essere inoltrata al corretto destinatario.

Le modalità, le condizioni e le procedure per effettuare le segnalazioni devono essere chiare, visibili e facilmente accessibili a tutti i possibili destinatari, anche a chi non frequenta i luoghi di lavoro. Ove possibile, tutte le informazioni devono essere pubblicate in una sezione dedicata sul sito internet dell'organizzazione al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i soggetti interessati.

Gli art. 6 e 7 del Decreto regolano condizioni e modalità di esercizio da parte del segnalante del diritto di attivare una **segnalazione esterna**.

Si tratta di una novità assoluta, che lascia all'autonoma e discrezionale valutazione del segnalante la decisione di attivare tale percorso al verificarsi di una delle condizioni indicate:

- se nello specifico contesto lavorativo l'attivazione del canale di segnalazione interna non è obbligatoria o il canale non è attivo o non è stato consegnato nel rispetto dei requisiti normativi;
- se il whistleblower ha già fatto una segnalazione interna, ma la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento finale negativo;
- se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito (ad esempio nel caso in cui sia coinvolto nella violazione il Responsabile del suo contesto lavorativo) ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione segnalata possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La divulgazione pubblica presuppone che vengano rese di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici, o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

La persona segnalante beneficia della protezione prevista dal decreto solo nel caso in cui:

1. sia stata effettuata una segnalazione interna o esterna, cui non è stato dato riscontro sulle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
2. la persona segnalante ha un fondato motivo per ritenere che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
3. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o non avere un seguito efficace (es. per il rischio di prove occultate o distrutte).

L'Anac è il soggetto che ha l'onere di attivare la piattaforma informatica che consentirà il corretto funzionamento di tale percorso di segnalazione da parte del whistleblower e dovrà offrire le medesime garanzie di riservatezza già indicate per il canale di segnalazione interna. Rileva che la garanzia di riservatezza dovrà essere assicurata nel caso in cui le segnalazioni arrivino attraverso un canale diverso da quello predisposto oltre che a persona diversa da quella incaricata.

Si registrano per l'Anac gli stessi obblighi applicabili alle segnalazioni interne (es. tempi di riscontro, comunicazione pubblica dell'esistenza del canale); se Anac riceve una segnalazione che è di competenza di altra autorità (giudiziaria o amministrativa, anche europea) è tenuta a trasmetterla a quest'ultima dandone avviso al segnalante ma occorre anche gestire i casi in cui la segnalazione è inviata ad un soggetto diverso del corretto destinatario e come garantire la riservatezza.

Si registrano però alcune peculiarità:

- l'Anac, per giustificate e motivate ragioni, può prorogare di tre mesi il termine per dare riscontro all'interessato (art.8, c. 1, lett. f) del D.Lgs. 24/23);
- l'Anac in caso di significativo afflusso di segnalazioni esterne, può trattare in via prioritaria le segnalazioni che hanno ad oggetto informazioni sulle violazioni riguardanti una grave lesione dell'interesse pubblico ovvero la lesione di principi di rango costituzionale o di diritto dell'Unione europea (art.8, c. 4, del D.Lgs. 24/23);
- l'Anac può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione (art.8, c. 5 del D.Lgs. 24/23).

Da tale quadro emerge chiaramente come le competenze dell'Anac sono state notevolmente incrementate: si trova oggi ad essere l'Autorità competente a ricevere, non solo le segnalazioni di discriminazione da whistleblowing, ma direttamente la segnalazione da parte ogni possibile whistleblower pubblico e privato, e a giocare un ruolo ancor più determinante nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Le tutele antidiscriminatorie si applicano se, al momento della segnalazione, la persona segnalante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere, rientrassero nell'ambito oggettivo ed è stata rispettata la procedura definita dal Decreto. Irrilevanti sono i motivi sottesi alla segnalazione. La ratio della norma è quella di incentivare il dipendente a segnalare eventuali comportamenti illeciti, senza che lo stesso abbia timore delle conseguenze pregiudizievoli.

È inoltre prevista, come anche nella disciplina precedente, **l'inversione dell'onere della prova**: la ritorsione si presume posta in essere e l'eventuale danno subito sia conseguenza della segnalazione ed è posto a carico di chi ha compiuto l'atto o il

comportamento l'onere di dimostrare che condotte ed atti erano stati era motivati da ragioni estranee alla segnalazione o divulgazione o denuncia.

Il decreto espressamente richiama al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali e sottolinea l'esigenza di perseguire il principio di minimizzazione dei dati trattati, uno dei cardini del GDPR. Ne emerge un rafforzato impianto normativo anche relativamente ai temi della tutela dell'identità della persona segnalante e della riservatezza quale strumento per incoraggiare il soggetto che viene a conoscenza di illeciti a trasmettere la relativa segnalazione.

In particolare:

- l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale informazione non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati;
- la documentazione inerente ciascuna segnalazione deve essere conservata per il tempo necessario e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione;
- di ogni segnalazione resa oralmente (in colloqui oppure mediante linee telefoniche registrata o meno) va fatta trascrizione con il consenso della persona segnalante;
- la segnalazione e la documentazione allegata è sottratta al diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- le segnalazioni non possano essere utilizzate per scopi diversi, né rivelate a persone diverse da quelle specificamente competenti, autorizzate ed istruite in assenza del suo consenso espresso; nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta da segreto ai sensi dell'articolo 329 c.p.p.; nel procedimento dinanzi alla magistratura contabile essa non può essere rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare, invece, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'illecito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione mentre occorre il consenso se la stessa sia indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- l'identità delle persone coinvolte e di quelle menzionate nella segnalazione è garantita sino alla conclusione dei relativi procedimenti, con il rispetto delle stesse garanzie accordate al segnalante;

- la conservazione delle segnalazioni interne ed esterne e della relativa documentazione è consentita per il tempo necessario alla loro definizione e, comunque, per oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione;
- viene inoltre precisato che la registrazione delle segnalazioni (in caso di segnalazione effettuata oralmente, mediante linea telefonica o incontro con il personale addetto), previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto, mediante trascrizione integrale, oppure mediante verbale; e che in caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

L'ANAC applica la sanzione da € 10.000 a € 50.000 quando accerta che:

- sono state commesse ritorsioni;
- la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- non sono stati istituiti canali di segnalazione o non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione o la loro implementazione non è conforme alla normativa;
- non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

La sanzione da € 500 a € 2.500 ANAC la commina quando accerta che è stato violato l'obbligo di riservatezza circa l'identità del segnalante.

Al fine di rafforzare l'anonimato e la tutela di chi intende segnalare condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro, nel corso dell'anno corrente è stata attivata da parte del Comune di Vigevano il servizio on line che permette ai dipendenti dell'Ente e ai dipendenti delle ditte fornitrici di effettuare eventuali segnalazioni di condotte illecite. Il nuovo servizio informatico, rispondente a tutti i requisiti indicati dall'ANAC nelle Linee Guida, è denominato "Whistleblowing Intelligente" ed è fornito dalla società Tecnolink s.r.l..

Tale sistema consente di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;

- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001; mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal presente PTPCT avrà luogo sia direttamente ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia tramite un sistema di reportistica al RPCT da parte dei soggetti obbligati all'applicazione delle misure.

L' RPCT effettuerà altresì un monitoraggio trimestrale in fase di effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in qualità di Presidente della struttura di Audit appositamente prevista dal vigente Regolamento sui controlli interni; il controllo sugli atti amministrativi estratti a campione avrà luogo anche sotto il profilo dell'applicazione delle misure previste dal presente PTPCT, riferendone nei relativi verbali. L' RPCT potrà altresì effettuare ulteriori controlli a campione, specie con riferimento alle attività maggiormente esposte a rischio corruttivo (con livello di rischio valutato alto).

L' RPCT garantirà altresì il sistematico presidio delle segnalazioni trasmesse, nonché la gestione delle segnalazioni pervenute.

I dirigenti provvederanno a rendicontare semestralmente in merito all'attuazione ed efficacia delle singole misure loro assegnate previste dal presente PTPCT, producendo apposito report all' RPCT entro il 15 luglio (riferito al I semestre) e il 15 gennaio (riferito al II semestre). La reportistica predetta sarà oggetto di analisi da parte del RPCT, anche al fine di apportare eventuali opportuni correttivi alla presente sezione.

TRASPARENZA

La disciplina della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di rilevanti interventi normativi. Innanzitutto, il 28.11.2012 è entrata in vigore la legge 6.11.2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo al Governo la delega al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, ove all'art. 1, comma 1, si definiva la trasparenza *“come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Con il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, sono state modificate varie norme, ma soprattutto è stato introdotto nel nostro ordinamento un diritto di accesso (semplice e generalizzato) non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nella presente sezione e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire coerenza tra gli strumenti di programmazione e assicurare l'effettiva sostenibilità ed attuazione degli obiettivi assegnati. Per l'attuazione delle misure previste dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 l'ANAC ha adottato due specifiche Linee Guida:

- *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*, approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.
- *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*, approvata con delibera n.1310 del 28 dicembre 2016.

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito del Comune di Vigevano all'indirizzo www.comune.vigevano.pv.it, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sono espressamente indicate nell'allegato A al D.lgs n. 33/2013. Nel corso del 2014 è stata attivata la sezione dell'Amministrazione Trasparente come previsto dalla normativa, inserendo nelle apposite aree i dati già presenti ed integrandoli con quelli richiesti dal D.Lgs. n. 33/2013.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina “Amministrazione trasparente”. La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd.

macrocategorie); da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

L'Autorità, con l'Allegato 9 al PNA 2022 che ha sostituito l'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e l'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017, impone l'**adeguamento immediato** degli obblighi concernenti la sottosezione "*Bandi di gara e contratti*" delle sezioni **Amministrazione Trasparente** dei portali istituzionali degli Enti pubblici. A partire da quest'anno questa parte relativa alla Trasparenza dovrà dunque comprendere le seguenti voci:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Determine a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all'esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici

- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

L'ANAC ha infine rivisto anche le **modalità di pubblicazione**, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- **non dovranno più avvenire** sui siti delle amministrazioni **in ordine temporale** di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate **per tipologia di appalto**, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere **l'evolversi di un contratto pubblico**, con allegati tutti gli atti di riferimento.

A norma del D.lgs. 14/03/2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2023-2025 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Nel triennio 2023/2025 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla

trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

Nell'Allegato “Elenco degli obblighi di pubblicazione” alla presente sezione sono definiti gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, **con l'indicazione** richiesta dalle linee guida per la trasparenza dell'ANAC **di chi detiene, individua e/o elabora i dati e provvede alla pubblicazione.**

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

Il Segretario Generale è individuato quale “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” con il compito di promuovere il procedimento di elaborazione e di aggiornamento dei dati, di controllare l'esatto adempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013.

Ai n. 6 Dirigenti, compreso il Segretario, in servizio presso l'Ente alla data di aggiornamento del presente Piano, compete la responsabilità della trasmissione dei dati al sito web al fine della loro pubblicazione, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013 in ordine alla qualità delle informazioni pubblicate: *integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità*. Gli ambiti sono quelli definiti nella griglia di pubblicazione allegata sub F) al presente Piano quale parte integrante e sostanziale, con indicazione del relativo Dirigente responsabile.

I Dirigenti individuano all'interno dei propri uffici i soggetti preposti alla preparazione dei dati, informazioni e documenti soggetti alla pubblicazione.

Le misure previste nella presente sezione, come del resto tutte le misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, verranno tradotte in specifici obiettivi assegnati ai Dirigenti nel PEG-Piano della Performance, anche in virtù di quanto disposto dal novellato articolo 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, che testualmente recita: “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.

LE AZIONI PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

Piano per la comunicazione comunale

Le sezioni che seguono propongono i contenuti fondamentali del Programma triennale per la trasparenza del Comune di Vigevano, in coerenza e attuazione delle previsioni del decreto legge 33/2013. Questo strumento per quanto necessario e vincolante non esaurisce la funzione “comunicazione” che un’amministrazione pubblica deve saper gestire a favore dei propri cittadini. Anche i contenuti che assicurano la trasparenza dell’azione amministrativa hanno bisogno di essere comunicati in modo chiaro e fruibile a tutti. Se *“la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali,”* lo sviluppo di un adeguato piano della comunicazione comunale è condizione di trasparenza. L’amministrazione comunale è impegnata a vari livelli, sia organizzativo, che tecnologico, che professionale per realizzare anche questo importante obiettivo.

Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, singoli o associati, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l’accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Il Comune di Vigevano da tempo si è dotato di un sito Web che risponde ai requisiti tecnico/giuridici fissati nel Codice dell’Amministrazione Digitale.

I contenuti proposti permettono ai cittadini di acquisire informazioni su tutta l’attività dell’Ente, sui procedimenti amministrativi, sulle regole di accesso ai servizi e alle prestazioni.

Sulla home page del sito web è stata a suo tempo creata l’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, nell’ambito della quale sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di Legge. Obiettivo fondamentale è mantenere aggiornata la struttura e i contenuti della sezione suddetta, nel rispetto delle disposizioni e delle tempistiche dettate D.Lgs. n. 33 del 14.3.2013, e dalle Linee Guida operative adottate dall’ANAC.

Nella sottosezione riservata agli organi istituzionali, verranno pubblicati altresì i dati riguardanti la partecipazione dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio Comunale.

Adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso

Considerato il notevole contenuto innovativo della disciplina dell'accesso civico, semplice e generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, l'Ente si è dotato di un regolamento sull'accesso, contenente una disciplina che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di garantire piena attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, dettando precise misure organizzative al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici del Comune.

In particolare, tale disciplina prevede:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato.
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;

Soldipubblici

Per conoscere chi, quanto e come si spendono i soldi pubblici i cittadini hanno a disposizione il portale "**soldipubblici.gov.it**". Il progetto vuole promuovere e migliorare l'accesso e la comprensione dei cittadini sui dati della spesa della Pubblica Amministrazione, in un'ottica di maggiore trasparenza e partecipazione.

Con questa prima release è possibile accedere ai dati dei pagamenti di varie amministrazioni: delle regioni, delle aziende sanitarie regionali, delle province e dei comuni, con cadenza mensile e aggiornamento al mese precedente. I dati sono tratti dal sistema SIOPE, frutto di una collaborazione tra Banca d'Italia e Ragioneria Generale dello Stato, che aggrega i pagamenti giornalieri delle diverse PA attraverso oltre 250 codifiche gestionali.

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento dei programmi la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze e responsabilità dei singoli

Dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, come riportati nella griglia di pubblicazione allegata al presente Piano, con indicazione del relativo Dirigente responsabile.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

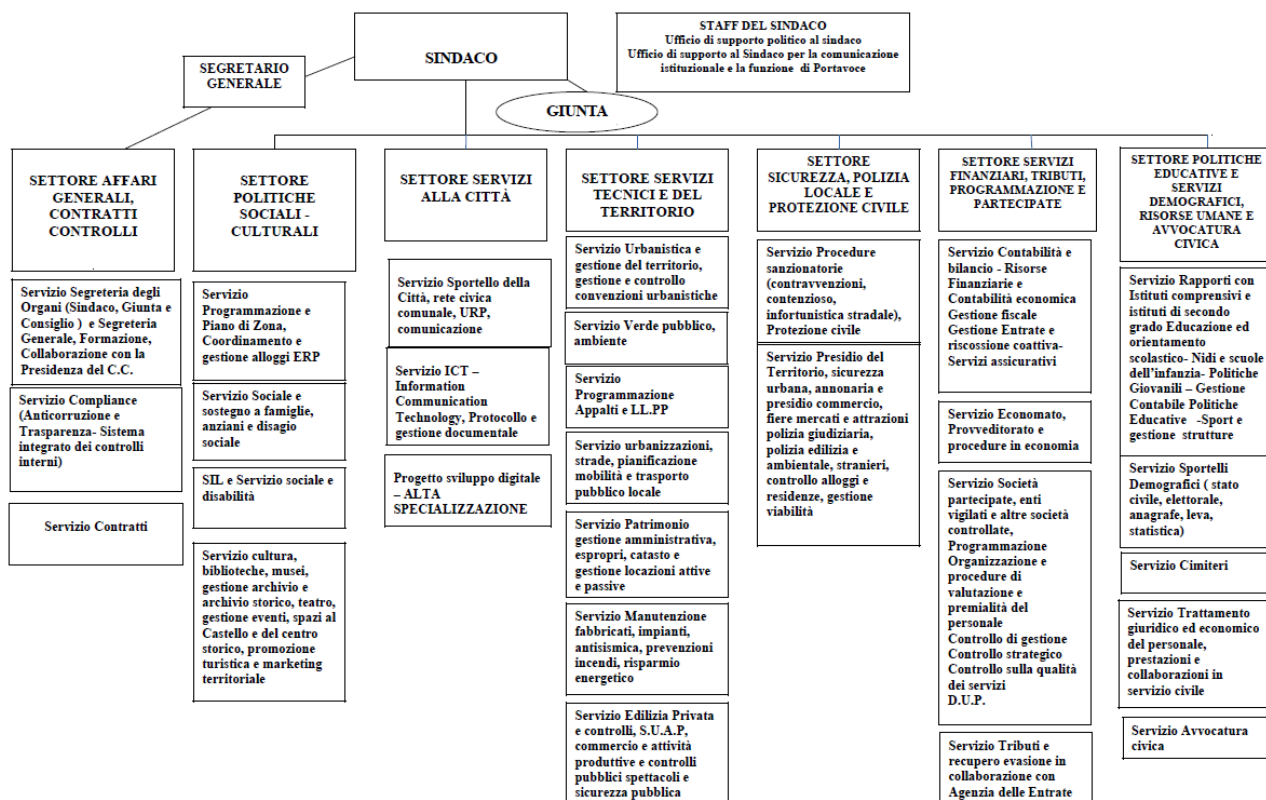
Sul sito web dell'amministrazione sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione, riassunto dal RPCT nella relazione redatta annualmente secondo lo schema predisposto da ANAC.

Si riportano in allegato le mappature dei processi e analisi dei rischi, il patto di integrità e l'elenco degli obblighi di pubblicazione, che costituiscono l'allegato B al presente PIAO.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

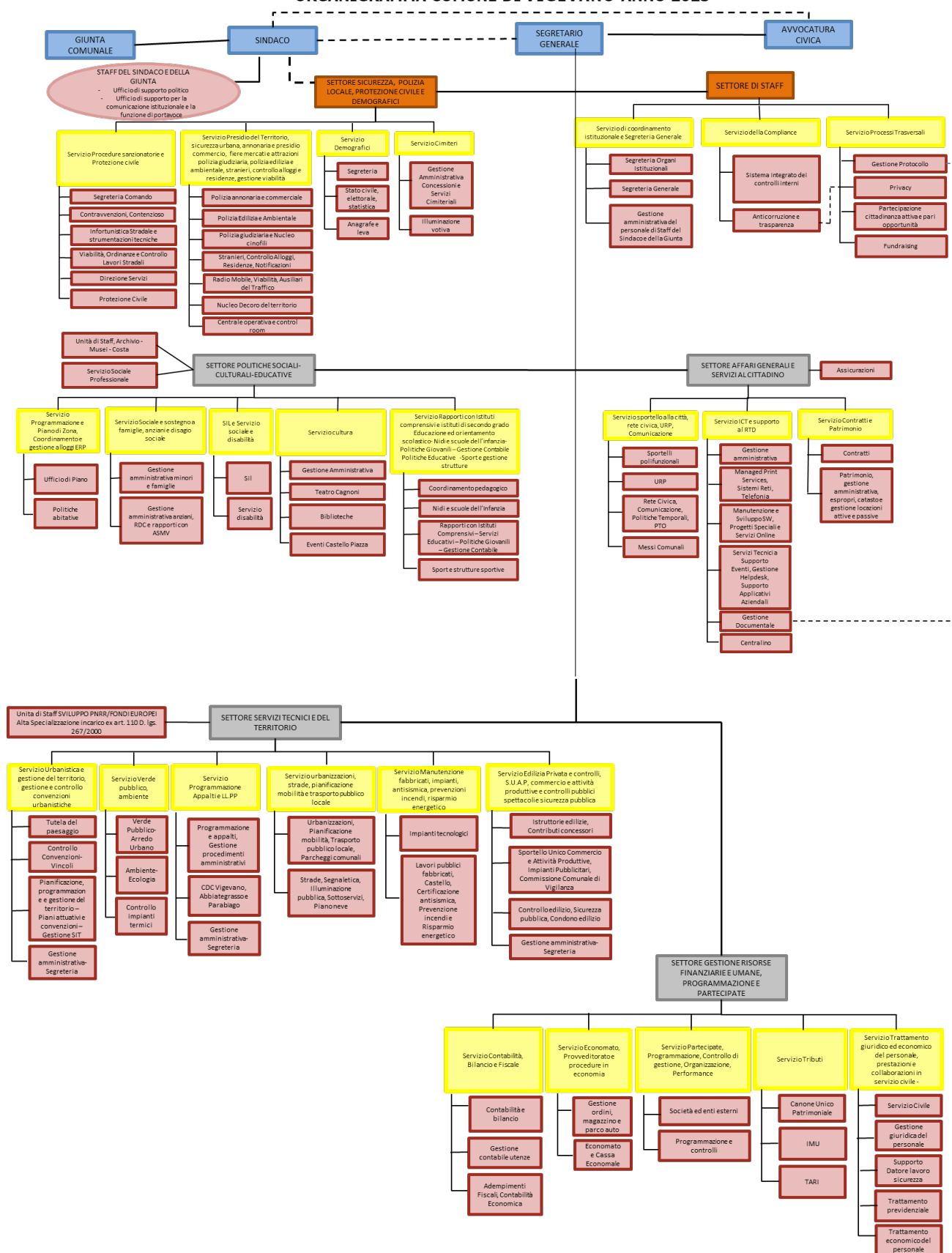
La programmazione dell'approvvigionamento di risorse umane deve necessariamente conciliare le esigenze segnalate dai diversi Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e dei vincoli posti dalla legge in materia di assunzioni e di spese di personale. Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente nella sua struttura attuale, a seguito di Del. G.C. n. 154 del 15/06/2023:



Con deliberazione di Giunta n. 211 del 03/08/2023, si è provveduto all'approvazione di un nuovo assetto della macrostruttura organizzativa dell'Ente e con successiva deliberazione di Giunta n. 253 del 28/09/2023 alla definizione di un nuovo funzionigramma comunale, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti ed in coerenza con la revisione della macrostruttura dell'Ente. L'entrata in vigore di tale assetto è subordinata agli intervenuti adempimenti specificamente rappresentati nei punti 5 e 6 della Deliberazione G.C. n. 211/2023, nonché ad ogni connesso incombenza amministrativo ed organizzativo-gestionale, nel rispetto del principio delle relative competenze e comunque previamente garantendo il trasferimento anche intersettoriale del personale interessato e, laddove necessario, i relativi passaggi di consegne fra servizi/uffici.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente nella struttura prevista dalle sopracitate deliberazioni:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI VIGEVANO ANNO 2023



3.2 - Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Nonostante la rubrica di tale sezione parli di “lavoro agile”, vengono di seguito prese in considerazione entrambe le forme del lavoro a distanza oggi disciplinate dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, ovvero il “lavoro agile” ed il “lavoro da remoto”.

La presente sottosezione del PIAO dedicata al lavoro a distanza definisce, quindi, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nell’ambito della macrocategoria del lavoro a distanza, che viene svolto dal dipendente fuori dalla sede di lavoro e che si articola in “lavoro agile” e “lavoro da remoto” ed illustra brevemente lo stato di implementazione del lavoro a distanza nel Comune di Vigevano.

Il telelavoro, già presente a partire dal Piano Azioni Positive triennio 2012-2014, è stato implementato nel 2018 con la forma “smart” recepita in base alla direttiva ministeriale 3/2017.

Il telelavoro smart – svolgimento dislocato della prestazione lavorativa per l’intera quota dell’orario di lavoro – ha significato lo sviluppo dell’applicazione concreta del principio di flessibilità che si ritiene basilare per un’organizzazione del lavoro qualitativamente caratterizzata.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all’emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo “modalità ordinaria” di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell’art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in legge 24 aprile 2020, n. 27.

Durante l’emergenza sanitaria, al fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro agile con il buon funzionamento dell’ente e l’efficienza ed efficacia dei servizi erogati, il Comune di Vigevano ha realizzato, per la prima volta, una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi.

A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all’interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l’articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro a distanza – lavoro agile.

La scelta dell’amministrazione di proseguire con l’applicazione del lavoro a distanza rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze e la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri

dipendenti; una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo tecnologico, promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

Il Regolamento del Lavoro Agile costituisce l'allegato C al presente PIAO, consultabile al seguente link, nella dedicata sezione dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Vigevano:

[https://vigevano.e-pal.it/L190/sezione/show/500924?
sort=&search=&idSezione=470795&activePage=&](https://vigevano.e-pal.it/L190/sezione/show/500924?sort=&search=&idSezione=470795&activePage=&)

3.3 - Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. PREMESSA

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Lo scopo del PIAO è 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».

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 definisce la composizione del Piano-tipo che si articola in una scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso.

L'art. 4, comma 1, lettera c), di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

a) Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale

Il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 (c.d. Decreto “crescita”), convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo vincolo per procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, prevedendo la sostituzione delle vecchie regole fondate sul turn-over a seguito dell’entrata in vigore di apposito decreto ministeriale attuativo specifico per gli enti locali.

Con deliberazione della Conferenza Stato-Città Autonomie Locali n. 573 del 30 gennaio 2020, è stata indicata la data del 20 aprile 2020, come data di entrata in vigore dello schema di decreto ministeriale applicativo dell’art. 33, comma 2, del DL 34/2019.

Le indicazioni della Conferenza Stato-Città sono state recepite nel D.M. 17 marzo 2020, rubricato “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato in G.U. numero 108 del 27 aprile 2020, in vigore dal 20 aprile 2020, il quale permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall’art. 1, cc. 557 e ss., L. n. 296/2006.

In data 8 giugno 2020 è stata emanata apposita circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e finanze e il Ministro dell’Interno contenente le modalità applicative dell’art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.

Nella Circolare Interministeriale è stato precisato il superamento della logica del c.d. *turn over*, ossia la sostituzione – parziale o integrale – del personale cessato,: *“il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all’art. 33, ha introdotto una modifica significativa alla disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over in un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale”*.

Tali norme prevedono che il Piano debba essere predisposto nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti e in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e della performance, evitando logiche di sostituzione e potenziando le funzioni fondamentali dell’ente, in un’ottica di miglioramento della qualità e dei servizi offerti ai cittadini.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell’Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Con deliberazione di G.C. n. 67 del 31 marzo 2016 “Rideterminazione della Dotazione Organica complessiva dell’Ente per il triennio 2016-2018”, la Dotazione Organica dell’Ente era stata rideterminata in complessive n. 435 unità.

La nuova impostazione pone il limite in corrispondenza della spesa potenziale massima prevista dalla vigente normativa, quindi come valore finanziario rappresentato per gli enti locali dal limite di spesa di personale di cui all’art. 1 cc. 557 e successivi della L. n. 296/2006 e s.m.i., per il Comune di Vigevano tale limite è pari a € 15.616.841,24 – spesa media del triennio 2011/2013.

Ai fini della definizione del piano assunzionale, sono riportate nella Dotazione Organica le seguenti informazioni:

- Nella colonna “**posti previsti**” il totale di 435 indica la dotazione di posti teorica approvata con deliberazione della G.C. n. 87 del 31 marzo 2016.
- Nella colonna “**personale in servizio**” compare la fotografia dei posti coperti al 31.12.2022.
- Le righe individuano i profili professionali dell’Ente, i quali sono presenti nella struttura, senza “radicamento” alle singole unità organizzative, ma come elenco globale.
- Il personale, a tempo indeterminato e determinato, al 31.12.2022 risulta assestato a quota n. 318 dipendenti, di cui n. 100 maschi e n. 218 femmine.

Incarichi a tempo determinato: 2 (1 femmina e 1 maschio).

Numero part time: 23 (18 femmine e 5 maschi)

Numero dipendenti in comando presso altri enti: n. 2 (femmine).

N. dipendenti in aspettativa per mandato amministrativo: 0

Numero dipendenti che hanno sottoscritto progetti di Lavoro Agile: 60

Dotazione Organica approvata con deliberazione di G.C. n. 67 del 31 marzo 2016						Spesa potenziale massima				
Descrizione profili professionali	Categoria	Riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021	Posti previsti	Costo Unitario	Costo totale Dotazione Teorica	Personale in servizio	T.D.	Assunzioni in Binere 2022	Fabbisogni anno 2023	Costo totale Dotazione effettiva + nuove assunzioni
Dirigente	DIR		6	€ 45.260,80	€ 271.564,80	5				€ 226.304,00
Dirigente Area Tecnica	DIR		1	€ 45.260,80	€ 45.260,80	1				€ 45.260,80
Avvocato	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 28.662,27	€ 28.662,27	1				€ 28.662,27
Esperto in attività amministrative	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	6	€ 28.662,27	€ 171.973,62	3				€ 200.635,89
Esperto in attività dell'area della vigilanza	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	€ 28.662,27	€ 57.324,54	1				€ 28.662,27
Esperto in Attività Informatiche	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 28.662,27	€ 28.662,27	0				€ -
Esperto in Attività socio-educative	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	€ 28.662,27	€ 57.324,54	0				€ -
Esperto in attività tecnico - progettuali	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4	€ 28.662,27	€ 114.649,08	3				€ 85.986,81
Esperto in scienze archivistiche	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 28.662,27	€ 28.662,27	1				€ 28.662,27
Assistente sociale	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	11	€ 24.926,46	€ 274.191,06	12			2	€ 348.970,44
Insegnante di musica	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 24.926,46	€ 24.926,46	0				€ -
Specialista in attività ambientali	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 24.926,46	€ 24.926,46	1				€ 24.926,46
Specialista in attività amministrative e contabili	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	32	€ 24.926,46	€ 797.646,72	21	1		2	€ 598.235,04
Project Financial Manager (Accordo And Lombardia)	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	€ 24.926,46	€ 49.852,92	0			2	€ 49.852,92
Specialista in attività dell'area della vigilanza	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	8	€ 24.926,46	€ 199.411,68	5		2	3	€ 249.264,60
Specialista in attività educative e culturali	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	5	€ 24.926,46	€ 124.632,30	0				€ -
Specialista in attività informatiche	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	3	€ 24.926,46	€ 74.779,38	2				€ 49.852,92
Specialista in attività tecnico-progettuali	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	13	€ 24.926,46	€ 324.043,98	10	1	2	2	€ 373.896,90
Agente di polizia locale	C1	Istruttori	55	€ 22.909,12	€ 1.260.001,60	44		2		€ 1.053.819,52
Assistente bibliotecario	C1	Istruttori	5	€ 22.909,12	€ 114.545,60	2				€ 45.818,24
Assistente in attività amministrative e contabili	C1	Istruttori	103	€ 22.909,12	€ 2.359.639,36	82		3	6	€ 2.084.729,92
Assistente in attività tecnico-progettuali	C1	Istruttori	17	€ 22.909,12	€ 389.455,04	18		2	3	€ 526.909,76
Assistente in Attività di reti tecnologiche	C1	Istruttori	1	€ 22.909,12	€ 22.909,12	0				€ -
Assistente in Attività Informatiche	C1	Istruttori		€ 22.909,12		3				€ 68.727,36
Assistente in attività teatrali e promozionali	C1	Istruttori	1	€ 22.909,12	€ 22.909,12	1				€ 22.909,12
Educatore asilo nido	C1	Istruttori	48	€ 22.909,12	€ 1.099.637,76	10				€ 229.091,20
Educatore professionale	C1	Istruttori	5	€ 22.909,12	€ 114.545,60	3			1	€ 91.636,48
Maestro di scuola materna	C1	Istruttori	39	€ 22.909,12	€ 893.455,68	27			1	€ 641.455,36
Collaboratore professionale	B3	Operatori esperti	12	€ 21.467,55	€ 257.610,60	9				€ 193.207,95
Messo Notificatore	B3	Operatori esperti	2	€ 21.467,55	€ 42.935,10	2				€ 42.935,10
Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	B3	Operatori esperti	2	€ 21.467,55	€ 42.935,10	2				€ 42.935,10
Addetto ai servizi amministrativi e generali	B1	Operatori esperti	18	€ 20.307,82	€ 365.540,76	14			1	€ 304.617,30
Addetto ai servizi socio assistenziali	B1	Operatori esperti	3	€ 20.307,82	€ 60.923,46	3				€ 60.923,46
Addetto ai servizi tecnico-manutentivi	B1	Operatori esperti	5	€ 20.307,82	€ 101.539,10	3				€ 60.923,46
Ausiliario di assistenza	B1	Operatori esperti	12	€ 20.307,82	€ 243.693,84	8				€ 162.462,56
Cuoco	B1	Operatori esperti	1	€ 20.307,82	€ 20.307,82	0				€ -
Operatore servizi tecnico-manutentivi	A1	Operatori	2	€ 19.212,05	€ 38.424,10	1				€ 19.212,05
Operatore servizi vari	A1	Operatori	6	€ 19.212,05	€ 115.272,30	5				€ 96.060,25
Dotazione teorica			437		€ 10.264.776,21					
Spesa personale in servizio + facoltà assunzionali						303	2	11	23	€ 8.087.547,78

L'incidenza percentuale delle singole categorie sul totale della composizione della dotazione marca una linea di tendenza chiara, coerente e funzionale alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa diretta con nuove e maggiormente efficienti leve manageriali sempre più ancorate al coordinamento anziché alla gestione, alla specializzazione anziché alla generalizzazione ed all'implementazione di determinanti

produttive sistemiche quali la “digitalizzazione” lo “snellimento” e la “sburocratizzazione” dei processi e delle procedure.

La spesa è riferita al trattamento economico annuo ridefinito in base al vigente CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, nella declinazione della dotazione organica, alle categorie (A, B, C, D) saranno sostituite le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e gli eventuali nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

b) Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo vincolo per procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, applicato a seguito dell'entrata in vigore di apposito decreto ministeriale attuativo.

Con deliberazione della Conferenza Stato-Città Autonomie Locali n. 573 del 30 gennaio 2020, è stata indicata la data del 20 aprile 2020, come data di entrata in vigore dello schema di decreto ministeriale applicativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, con riferimento al quale (come indicato nel medesimo documento) è stata emanata apposita Circolare ministeriale contenente le modalità applicative del disposto normativo in oggetto.

Le indicazioni della Conferenza Stato-Città sono state recepite nel D.M. 17 marzo 2020, rubricato “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato in G.U. numero 108 del 27 aprile 2020, in vigore dal 20 aprile 2020.

Il D.P.C.M. 11.12.2019, partendo dalla definizione di **spesa di personale** e di **entrate correnti** (art. 2) quali dati economici necessari per determinarne il correlato rapporto, e rinvenibili dai rendiconti approvati, stabilisce con tre tabelle i criteri di calcolo.

In particolare, la tabella 1 suddivide i Comuni per fasce demografiche, alle quali corrisponde una percentuale, definita “valore soglia”.

La legge di bilancio 2020 ha stabilito che “i Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto della gestione approvato.”

Il testo del D.P.C.M. 11.12.2019 definisce la “**spesa di personale**” come l’insieme di tutti gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’articolo 110 D.Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto di gestione approvato.

Le “**entrate correnti**” sono definite nella media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE, stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata.

Per il periodo 2020-2024, i Comuni potranno utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati nell’ultima tabella, fermo restando il limite del valore soglia per ciascun ente, quanto previsto nei piani triennali dei fabbisogni di personale ed il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione.

Si riassumono i punti di maggiore interesse della **Circolare esplicativa** sul D.M. attuativo dell’art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.
- La tabella contenuta nell’art. 4, comma 1, del Decreto rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori-soglia di riferimento.
- In base al secondo comma dell’art. 4, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo

rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

- I Comuni che si collocano nella prima casistica, e che cioè rilevano nell'anno di riferimento un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore-soglia definito dall'art. 4 del Decreto, possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'art. 5 del Decreto, e fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia.
- I valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.
- Per rendere possibile l'utilizzo effettivo delle risorse che si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'articolo 6 specifica che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296".

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le Regioni e gli Enti Territoriali sottoposti a tetti di spesa del personale, resta nella media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013.

Nel rispetto di questo limite di **spesa potenziale massima**, le amministrazioni, nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale.

Le Amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel Piano, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.lgs 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

c) Programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente

Categoria	Profilo	Diritto	Finestra uscita
C	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	41 anni e 10 mesi	01/01/2023
D	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	41 anni e 10 mesi	01/02/2023
D	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	41 anni e 10 mesi	01/06/2023
C	Maestro Scuola Materna	41 anni e 10 mesi	01/08/2023
D	Specialista in Attività Tecnico Progettuali	41 anni e 10 mesi	01/11/2023
DIR	Dirigente	67 anni	01/05/2023
B3	Collaboratore Professionale	Opzione donna	01/01/2023
C	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Opzione donna	01/01/2023

d) Strategie di copertura del fabbisogno

La programmazione triennale del fabbisogno di personale si configura come atto fondamentale, in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e in linea con gli orientamenti giurisprudenziali, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Sindaco.

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2022-2024 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) e tenuto conto dei contenuti del DUP 2022-2024.

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

La legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione, con modificazioni, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 "*Milleproroghe*" all'art. 17, comma 1-bis, ha previsto che, per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) che prevede che non si possono utilizzare graduatorie per posti creati e trasformati successivamente alla indizione del concorso.

La programmazione dell'approvvigionamento di risorse umane deve necessariamente conciliare le esigenze segnalate dai diversi Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e dei vincoli posti dalla legge in materia di assunzioni e di spese di personale.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è stato quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta possa essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

e) Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e

professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

f) Situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali

Con nota Prot. 1363 del 09/01/2023 è stata chiesta ai dirigenti apposita dichiarazione attestante l'esistenza/inesistenza di eccedenze di personale.

Precisato che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, i dirigenti dell'Ente, in sede di ricognizione in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente, con note agli atti non hanno rilevato tra gli organici, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

Ritenuta, inoltre, l'insussistenza di eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'Ente, tenuto conto che l'Amministrazione non ha programmato processi di esternalizzazione di servizi/funzioni e/o forme differenti (rispetto alle attuali) di gestione ed erogazione dei medesimi, ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (anche a fronte di una

costante ed imposta riduzione del personale) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il quadro legislativo di riferimento è in rapida e continua evoluzione.

L'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8) ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni.

La normativa sopra citata introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla “sostenibilità finanziaria” della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti; anche le procedure di mobilità soggiacciono al principio di sostenibilità finanziaria della spesa.

Con decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” è stata definita la disciplina di dettaglio per la quantificazione delle capacità assunzionali, chiarendo, tra l'altro, al comma 2 dell'art. 1 che le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Al fine di comprendere i limiti e le modalità seguite, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle disposizioni di leggi vigenti in materia.

Norma	Tipologia adempimento
Adozione Piano triennale fabbisogni personale (PTFP)	
art. 91 del TUEL	Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001	Adozione Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP) Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di

	<i>performance</i> organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della <i>performance</i> , nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter
Sanzione art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale.
Invio PTFP (Piano triennale dei fabbisogni personale) alla RGS	
art. 6-ter, comma 5, del D.lgs. 165/2001 Sanzione	Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60* del d.lgs. 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica. * art. 60 del d.lgs. 165/2001: Le amministrazioni pubbliche presentano, entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti e alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, il conto annuale delle spese sostenute per il personale. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione.
Sanzione	Divieto di assunzione: la comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.
Rideterminazione dotazione organica e verifica delle eccedenze di personale	
art. 6, comma 3, del D.lgs. 165/2001	In sede di definizione del PFTP, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del d.lgs. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33.
art. 89 del TUEL	Gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale

	nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
art. 33 del D.lgs. 165/2001	Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Sanzione	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere
Responsabilità	La mancata attivazione delle procedure da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Contenimento della spesa di personale	
art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente.
Sanzione	Divieto di assunzione: in caso di mancato rispetto, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno

	2008, n. 112, cioè la sanzione prevista in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente: divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo.
Certificazione organo di revisione	
art. 19, comma 8, della legge 448/2001	Gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3- <i>bis</i> , della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
La verifica dell'aggregato di spesa relativa al lavoro flessibile	
art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 art. 36 del D.lgs. 165/2001	A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. L'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.
Rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e del pareggio bilancio	
art. 1, comma 466, della legge 232/2016	A decorrere dall'anno 2017 gli enti di cui al comma 465 del presente articolo devono conseguire il saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali.
Sanzione art. 1, comma 475, lett. e), della legge 232/2016	Divieto di assunzione assoluto: 1. in caso di mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466, nell'anno successivo a quello di inadempienza l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.

	Divieto di assunzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato: 2. nel caso in cui il mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466 risulti inferiore al 3 per cento degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio del mancato conseguimento del saldo, nell'anno successivo a quello dell'inadempienza la sanzione di cui al comma 475, lettera e), è applicata solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato.
Trasmissione alla banca dati (BDAP-MOP) delle informazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, legge 232/2016	
art. 1, comma 507, della legge 232/2016	L'ente territoriale attesta l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dall'articolo 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo di cui al comma 470 del presente articolo.
Sanzione art. 1, comma 508, della legge 232/2016	Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: qualora l'ente territoriale beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243, non effettui la trasmissione delle informazioni richieste dal medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, non può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbia adempiuto.
Adempimenti di natura amministrativa contabile	
Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato	
art. 9, comma 1- <i>quinquies</i> , del D.L 113/2016	Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato: l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel termine di trenta giorni dalla loro approvazione.
Sanzione	Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: In caso di mancato rispetto dei termini previsti per

	l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla BDAP, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.
Adempimenti piattaforma certificazione crediti	
art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008	Su istanza del creditore di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 certificano, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di patto di stabilità interno, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza, se il relativo credito sia certo, liquido ed esigibile, anche al fine di consentire al creditore la cessione pro soluto o pro solvendo a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legislazione vigente.
Sanzione	Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento: La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale.
Adozione Piano della <i>performance</i>	
art. 10 del D.lgs.150/2009	Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della <i>performance</i> , le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della <i>performance</i> , documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della <i>performance</i> dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla <i>performance</i> , che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere

	realizzato. Per gli enti locali, la Relazione sulla <i>performance</i> di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione.
Sanzione art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009	In caso di mancata adozione del Piano della <i>performance</i> : - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
Responsabilità	Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla <i>performance</i> dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), del d.lgs. 150/2009, ossia l'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.
Adozione del Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità	
art. 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006	Gli enti predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Sanzione di cui all'art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.

2.1. Validità delle graduatorie

La versione definitiva della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) ha abolito il divieto di scorrimento delle graduatorie concorsuali che era stato introdotto dall'art. 1, comma 361, della Legge di bilancio precedente, n. 145/2018.

Ulteriore novità, la riduzione da tre a due anni della validità, a regime, delle graduatorie concorsuali: l'art. 1, della legge di bilancio 2020 ha, infatti, modificato l'art. 35, comma 5-

ter, del D.lgs. 165/2001, stabilendo che le graduatorie avranno validità di due anni dalla data di approvazione (applicabile alle graduatorie approvate dal 1° gennaio 2020).

Per quanto riguarda l'utilizzo delle graduatorie di altri enti, si tratta in ogni caso di una facoltà, prevista espressamente per gli enti statali e per gli enti pubblici non economici dall'art. 9, comma 1, della Legge 3/2003 e dall'art. 3, comma 61, della Legge 350/2003.

Per gli enti non statali, la facoltà è stata ammessa, o almeno non contestata, in numerose pronunce della giurisprudenza contabile e amministrativa, pur in assenza di una espressa volontà in tal senso del legislatore.

2.2. La Legge di conversione del Decreto “*Milleproroghe*”

La legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione, con modificazioni, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 "Milleproroghe" all'art. 17, comma 1-bis, ha previsto che per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) che prevede che non si possono utilizzare graduatorie per posti creati e trasformati successivamente alla indizione del concorso.

2.3. Il Decreto Legge n. 36 del 30 aprile 2022 “Decreto PNRR 2”.

Limitazioni a comandi e distacchi

Il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).”, in vigore dal 1-5-2022 all'art. 6 ha introdotto il nuovo art. 30 comma 1 quinquies del d.lgs. 165/2001, che prevede che i comandi o distacchi del personale non dirigenziale sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità

In particolare, i commi 2 e 3, prevedono che i comandi o distacchi, in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto, cessano alla data del 31 dicembre 2022 o alla naturale scadenza, se successiva alla predetta data, qualora le amministrazioni non abbiano già attivato procedure straordinarie di inquadramento (art. 6 comma 2)

3. I PARAMETRI DI VIRTUOSITA' DELL'ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE

La vigente normativa prevede che non possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che:

- 1) non hanno rispettato il saldo di finanza pubblica nell'anno precedente;
- 2) non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- 3) non hanno effettuato la rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente;
- 4) non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà;
- 5) non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità;
- 6) non hanno adottato il Piano della Performance;

3.1. Rispetto dei vincoli di legge in materia di fabbisogno e reclutamento

- 1) Con riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 1), il Comune di Vigevano ha rispettato il saldo di finanza pubblica ai sensi del comma 719 dell'art. 1 della Legge 28/12/2015 n. 2008);
- 2) Con deliberazione n. 67 del 31 marzo 2016 e n. 95 del 5 maggio 2016, la Giunta Comunale ha rideterminato la Dotazione Organica complessiva dell'ente, in complessive n. 435 unità, riducendo da 9 a 7 i posti dirigenziali, in coerenza con la previsione normativa che richiede la progressiva diminuzione degli stessi;
- 3) Con deliberazione di G.C. n. 121 in data 21/04/2022 è stato approvato Il Piano Azioni Positive 2022-2024, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

3.2. Rispetto dei vincoli di spesa specifici per il fabbisogno

La Corte dei Conti, Sezione Regionale della Puglia, con la deliberazione n. 111/2018/PAR, ha fornito indicazioni per la redazione dei Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale.

Nello specifico è stato richiesto ai magistrati contabili che cosa si debba intendere con la locuzione "spesa potenziale massima" della dotazione organica, come disciplinata dalla Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

La Corte ha confermato che per gli enti locali il riferimento debba essere al contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti della Legge 296/2006: per i comuni sopra i 1.000 abitanti si deve, quindi, rispettare la media delle spese di personale del triennio 2011/2013.

La spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari a **€ 15.616.841,24**.

	2011	2012	2013
TOTALE SPESA DI PERSONALE	€ 16.529.429,76	€ 15.326.192,91	€ 14.994.901,05
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013	€ 15.616.841,24		

4. L'INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE

Secondo il principio di diritto enunciato dalla sezione autonomie della Corte dei Conti nella deliberazione n. 17/2019, il budget assunzionale è unico, senza distinzione fra dirigenti e non dirigenti.

Anche le nuove disposizioni dettate dall'art. 33 del dl 34/2019, che producono il superamento della logica del cosiddetto turn over, seguono la medesima logica: ciò che rileva è il focus che il legislatore pone (in merito alla futura disciplina delle capacità assunzionali) sulla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, nonché sul riferimento «ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente», non facendo alcun tipo di riferimento a tipologie di personale e relativi budget assunzionali differenziati.

Preso atto che questo Comune rientra, quindi, tra gli enti virtuosi che, nel corso del corrente esercizio, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, va evidenziato che numerosi interventi in dottrina e alcune recenti posizioni interpretative della magistratura contabile hanno posto l'accento sull'esigenza, al fine di assicurare il corretto calcolo della capacità assunzionale, di verificare l'ammontare delle entrate correnti dell'ente sul cui volume, su base triennale e in rapporto alla dimensione demografica, viene ad essere individuata la collocazione tra gli enti più o meno virtuosi. Ciò al fine di verificare la possibilità di «sopportare e supportare» il livello di spesa di personale, attuale e futuro, dell'ente.

Detta spesa, infatti, incide non indifferentemente sulla tenuta complessiva del bilancio atteso che, in particolare per il personale a tempo indeterminato, la stessa verrà meno solo con la cessazione del rapporto di lavoro da cui originano le relative obbligazioni di pagamento;

Ne consegue che l'Amministrazione, nel Piano triennale di fabbisogno di personale, dovrà avere ben chiara la ricaduta pluriennale dell'utilizzo delle proprie capacità assunzionali in relazione alla possibilità del proprio bilancio di sostenere gli oneri derivanti dal mantenimento nel tempo dei livelli occupazionali (pregressi e conseguenti ai nuovi reclutamenti).

Nell'ottica di un necessario approccio prudentiale alle politiche di reclutamento è necessario evidenziare che, anche laddove l'ente, rispetti i vincoli di finanza pubblica e abbia a disposizione capacità assunzionale, anche per lavoro flessibile, non necessariamente potrà utilizzarla, in quanto l'andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe far emergere squilibri tutt'altro che temporanei e derivanti da criticità, prevedibili o intervenute, o, ancora, dovute a situazioni straordinarie (pandemie ecc.).

In tali circostanze, infatti, la scelta di assumere nuovo personale in assenza di una effettiva capacità di mantenere un equilibrio strutturale finirebbe per tradursi in un ulteriore appesantimento della spesa corrente dell'ente con effetti duraturi anche sui saldi;

In conseguenza, all'atto di procedere alla predisposizione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale occorre valutare attentamente la capacità dell'ente di poter mantenere nel tempo un volume di entrate correnti tale da poter sostenere non solo gli oneri dei livelli occupazionali attuali ma anche quelli ulteriori derivanti dal possibile esercizio delle facoltà assunzionali a disposizione in relazione alla fascia di appartenenza di cui al D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, considerato che, in relazione all'emergenza epidemiologica per il COVID-19, si verificherà una sensibile contrazione delle entrate e che un eventuale incremento delle spese di personale potrebbe comportare serie criticità in riferimento all'obiettivo del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

5. LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei dirigenti che hanno:

- indicato ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Gestione Giuridica del Personale);

- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio Gestione Giuridica del Personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

La ricognizione dei fabbisogni è effettuata previa mappatura delle competenze interne, come suggerito dalle citate Linee di Indirizzo, per verificare la possibilità di riconversione, anche attraverso procedure di mobilità interna, delle risorse umane presenti, nell'ottica di un generale recupero di efficienza.

I contenuti del presente documento integrano quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazioni triennali del fabbisogno di personale a tempo indeterminato, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

I prospetti hanno natura ricognitiva, finalizzata a quantificare formalmente i limiti entro i quali è possibile esercitare le facoltà assunzionali, fermo restando che la concreta programmazione di fabbisogno del personale resta assoggettata alle effettive disponibilità di Bilancio.

5.1. Le assunzioni a tempo indeterminato annualità 2022 in itinere

Con il Piano Triennale del fabbisogno 2023-2025 si intende provvedere al completamento delle assunzioni già previste nella programmazione precedente nonché allo sviluppo di carriera del personale in servizio.

5.2. Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2023-2025

Per la copertura dei posti si valuterà, in via preliminare l'attivazione di procedure di mobilità tra enti, ex art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

Permane il vincolo di attivazione preventiva della c.d. mobilità obbligatoria, cioè della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla struttura regionale per l'assegnazione del personale pubblico in disponibilità: sulla base delle previsioni della citata Legge n. 56/2019 le amministrazioni possono dare corso all'avvio di procedure se

hanno avuto risposta negativa o se non hanno avuto risposta decorsi 45 giorni (e non più 60) dalla ricezione della richiesta da parte della Funzione Pubblica.

Alle selezioni pubbliche è necessario applicare riserve di posti al personale appartenente alle categorie protette e ai militari volontari congedati ed è, inoltre, possibile applicare riserve al personale già dipendente di ruolo dell'Ente.

Si ritiene, in via prudenziale, di non avvalersi integralmente delle facoltà di incremento della spesa di personale introdotta dal D.L. 34/2019.

5.2.1. ANNO 2023 – Il budget assunzionale

Alla luce degli articoli 3 e 4 del D.L. 34/2019, questo Ente rientra nella fascia demografica g) relativa ai comuni da 60.000 a 249.999 abitanti. Il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, che consente l'incremento delle spese di personale, è fissato nella misura del 27,60% (articolo 4, comma 1 – Tabella 1).

Il rapporto effettivo tra spesa del personale e la media delle entrate correnti al netto del FCDE previsione assestata anno 2020 è pari al **21,31%**, come verificabile dal prospetto predisposto dal Settore Finanziario.

Ai sensi del decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia.

Sulla base della Tabella 2 dell'art. 5, del decreto 17 marzo 2020, la percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio applicabile nel 2023 al Comune di Vigevano è pari al 15% della spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione contenuta all'art. 2 dello stesso decreto.

L'incremento assunzionale disponibile per acquisizioni di personale a tempo indeterminato da realizzarsi nell'anno 2022, ai sensi del D.L. 34/2019, è pari a € 1.689.611,47 come da prospetto del Settore Finanziario:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	vigevano
POPOLAZIONE	63622
FASCIA	g
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	12.064.548,89	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	59.263.537,58	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	60.181.840,80	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	63.948.125,30	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2020	4.510.047,61	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	21,31%	

56621120,2833333

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	12.064.548,89	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	15.627.429,20	
INCREMENTO MASSIMO	3.562.880,31	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	13.271.591,67	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	15,00%	
INCREMENTO ANNUO	1.990.738,75	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	1.990.738,75	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	15.262.330,42	DEVE ESSERE < O = A 0
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	15.627.429,20	
DIFFERENZA	365.098,78	

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

SPESA PERSONALE	2023	2024	2025
P.fin. U 1.01.00.00.000	14.056.264,13	14.031.227,14	14.031.227,14
P.fin. U 1.03.02.12.001			
P.fin. U 1.03.02.12.002			
P.fin. U 1.03.02.12.003	81.000,00	81.000,00	81.000,00
P.fin. U 1.03.02.12.999			
Totale	14.137.264,13	14.112.227,14	14.112.227,14
Rapporto	14.137.264,13	14.112.227,14	14.112.227,14
	56.621.120,28	56.621.120,28	56.621.120,28
	24,97%	24,92%	24,92%

5.2.2. - ANNO 2023 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Le assunzioni verranno effettuate tramite procedura di mobilità obbligatoria, eventuale scorrimento di graduatorie vigenti dell'ente ovvero, in mancanza, tramite concorso pubblico.

Ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali possono organizzare e gestire, in forma aggregata, selezioni uniche per la formazione di **elenchi di idonei** all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie.

- Con delibera di Giunta Comunale n. 82 del 22/03/2022, è stato approvato lo schema di accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli Enti locali tra il Comune di Vigevano e il Comune di Cassolnovo.

- Con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 02/05/2022 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Robbio per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione della selezione unica per la formazione di idonei all'assunzione nel profilo di Assistente in Attività Tecnico Progettuali (Istruttore Tecnico – Geometra) Cat. C”.

- Con delibera di Giunta Comunale n. 173 del 09/06/2022 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Trecate per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione della selezione unica per la formazione di idonei all'assunzione nel profilo di Specialista in Attività Amministrative e Contabili (Istruttore Direttivo) Cat. D”.

- Con delibera di Giunta Comunale n. 232 del 04/08/2022 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Cava Manara per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione della selezione unica per la formazione di idonei all'assunzione nel profilo di Specialista in Attività Amministrative e Contabili (Istruttore Direttivo) Cat. D”.

- Con delibera di Giunta Comunale n. 253 del 01/09/2022 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Sozzago per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione della selezione unica per la formazione di idonei all'assunzione nel profilo di Specialista in Attività Amministrative e Contabili (Istruttore

Direttivo) Cat. D”.

- Con delibera di Giunta Comunale n. 367 del 07/12/2022 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Pavia per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione della selezione unica per la formazione di idonei all'assunzione nel profilo di Specialista in Attività Tecnico Progettuali (Istruttore Direttivo Tecnico) Cat. D”.

I posti potranno essere ricoperti anche previa stipulazione di accordi con altri enti per l'utilizzo di graduatorie vigenti, richiamata, allo scopo, la deliberazione di G.C. n. 82 del 21/05/2020 "Utilizzazione graduatorie di altri enti. Indirizzi”.

Tale modalità assunzionale può essere attivata sia per i profili ordinari che per quelli derivanti dalle esigenze di attuazione del PNRR.

Il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in vigore dal 1-5-2022 all’art. 6 ha introdotto il nuovo art. 30 comma 1 quinquies del D.lgs. 165/2001, che prevede che i comandi o distacchi del personale non dirigenziale sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all’esito delle procedure di mobilità.

I commi 2 e 3, prevedono che i comandi o distacchi, in corso alla data di entrata in vigore del citato decreto, cessano alla data del 31 dicembre 2022 o alla naturale scadenza, se successiva alla predetta data, qualora le amministrazioni non abbiano già attivato procedure straordinarie di inquadramento (art. 6 comma 2), fino al 31 dicembre 2022, a favore del personale di cui al comma 2, già in servizio a tempo indeterminato presso le amministrazioni, che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando o distacco, nel limite del 50% delle vigenti facoltà assunzionali e nell'ambito della dotazione organica.

Le procedure straordinarie di inquadramento in ruolo per il personale non dirigenziale, sono previste in deroga alle disposizioni sul passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001: ai fini di tali procedure - per le quali non è richiesto il nulla osta dell’amministrazione di provenienza - si tiene conto della anzianità maturata in comando o distacco, del rendimento conseguito e della idoneità alla specifica posizione da ricoprire (art. 6 comma 3).

5.2.3. - ANNO 2023 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

2° AGGIORNAMENTO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PIAO 2022- 2024 Deliberazione della Giunta Comunale n. 380 del 22/12/2022				
Area	N.	PROFILO	Modalità assunzionali	UTILIZZO BUDGET ANNO 2023 *
Istruttori	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Elenco Idonei Servizio Educativo	€ 23.175,61
Istruttori	2	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Elenco Idonei Piano di Zona	Interamente finanziato Piano di Zona
Funzionari ed EQ	1	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Sostituzione pensionamento (febbraio 2023) Elenco Idonei Settore Cultura	€ 25.146,71
Funzionari ed EQ	2	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Sostituzione pensionamento (giugno 2023) Elenco Idonei Settore Tecnico	€ 25.146,71
Funzionari ed EQ	3	Project Financial Manager	Elenco idonei Anci Lombardia (luglio 2023) (1) Settore Servizi alla Città	€ 25.146,71
Istruttori	1	Agenti di Polizia Locale	Turn over Rimandato al 2023 dopo nuovo concorso. Dal 1 novembre 4CVIG2022	€ 23.175,61
Istruttori	2	Agenti di Polizia Locale		€ 23.175,61

			Turn over Rimandato al 2023 dopo nuovo concorso Dal 1 novembre 4CVIG2022	
Istruttori	3	Agenti di Polizia Locale	Turn over Rimandato al 2023 dopo nuovo concorso Dal 1 novembre 4CVIG2022	€ 23.175,61
Istruttori	4	Agenti di Polizia Locale	Turn over Rimandato al 2023 dopo nuovo concorso Dal 1 novembre	€ 23.175,61
Dir.	1	Dirigente	Concorso/Incarico art. 110 1° comma	€ 45.260,80

Piano Occupazionale 2023-2025 Deliberazione n. 134 del 25/05/2023				
Area	N.	PROFILO	Modalità assunzionali	UTILIZZO BUDGET ANNO 2023 *
Operatori	1	Operatore servizi vari	1° dicembre Pensionamento Collocamento mirato disabili	€ 19.806,93

Istruttori	3	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Dimissioni Elenco Idonei Settore Tecnico	€ 23.175,61
Istruttori	4	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Dal 1° novembre per conservazione del posto Elenco Idonei Settore Finanziario Elenco idonei	€ 23.175,61
Istruttori	5	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Dal 1° dicembre per affiancamento pensionamenti Servizio Trattamento previdenziale	€ 23.175,61
Istruttori	1	Assistente in Attività Tecnico Progettuali	Elenco Idonei Settore Cultura	€ 23.175,61
Funzionari ed EQ	1	Assistente Sociale	Sostituzione mobilità Concorso	€ 25.146,71
Funzionari ed EQ	2	Assistente Sociale	dal 1° novembre Sostituzione dimissioni con conservazione del posto Concorso	€ 25.146,71
Funzionari ed EQ	3	Assistente Sociale	Dal 1° novembre Sostituzione pensionamento Concorso	€ 25.146,71

1° Aggiornamento Piano Occupazionale 2023-2025				
Deliberazione n.				
Funzionari ed EQ	1	Specialista in Attività Tecnico Progettuali	Dimissioni (dal 15 dicembre per conservazione posto) Elenco Idonei	€ 23.175,61
Funzionari ed EQ	4	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Sostituzione mobilità Elenco idonei Settore Finanziario (dal 1° novembre)	€ 25.146,71
DIR	2	Dirigente Area Tecnica	Mobilità/ Concorso/ Utilizzo graduatorie di altri Enti	€ 45.260,80
Totale				518.111,60
Budget assunzionale 2023				1.990.738,75
Differenza				1.472.627,15

*La spesa è riferita al trattamento economico annuo ridefinito in base al vigente CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.

(1) Nell'ambito del Progetto POR FSE 2014 - 2020 Regione Lombardia, Asse IV - Azione 11.3.3 "Rafforzamento delle competenze per efficientare le attività di reclutamento e potenziare la qualità dei servizi del sociale nei comuni" - CUP: E49D20000010009, con delibera di Giunta Comunale n. 69 del 10/03/2022 era stato approvato un accordo tra il Comune di Vigevano e Regione Lombardia per la gestione sovracomunale della procedura pubblica di reclutamento di istruttori Direttivi (Categoria D1) con competenze di "Project Financial Manager" tramite concorso unico e utilizzo congiunto della graduatoria finale";

Con deliberazione n. 150 del 19/05/2022 è stato deliberato di inserire nella Dotazione Organica il nuovo profilo di “*Project Financial Manager*”, con i contenuti professionali e le attività descritte nella nota prot. 323/2022 di Regione Lombardia;

Causa sopravvenute criticità relative alle disponibilità finanziarie, questo Ente è in condizione di reclutare **una sola unità** di personale con il profilo di “Project Financial Manager”, invece di due unità come programmato nel relativo accordo, con decorrenza 1° luglio 2023;

5.2.4. - ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Saranno previste le indispensabili sostituzioni di personale in caso di cessazione o mobilità che verranno effettuate tramite procedura di mobilità obbligatoria, eventuale scorrimento di graduatorie vigenti dell'ente o di altri enti previa stipulazione di accordo ovvero, in mancanza, tramite concorso pubblico.

5.2.5 - ANNO 2025 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Saranno previste le indispensabili sostituzioni di personale in caso di cessazione o mobilità che verranno effettuate tramite procedura di mobilità obbligatoria, eventuale scorrimento di graduatorie vigenti dell'ente o di altri enti previa stipulazione di accordo ovvero, in mancanza, tramite concorso pubblico.

5.3. Le progressioni di carriera

Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa, sulla base dei criteri definiti previo confronto con le OO.SS.

L'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d. D.lgs. n. 165/2001, introdotta dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 prevede, come è noto, che "in sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad

esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno".

Il CCNL del 16 novembre 2022 ha tracciato una distinzione molto netta tra le due diverse tipologie di procedure di progressione verticale:

- procedure "ordinarie", la cui disciplina, ancorché richiamata nei contratti (si veda art. 15, comma 1 del richiamato CCNL), trae origine unicamente dalla legge (considerata anche la riserva di legge in materia);
- procedure "speciali", temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

Con la novella introdotta dall'art. 3 del D.L. 80/2019 – articolo, tra l'altro, rubricato "Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito" – è stato conferito uno specifico mandato alla contrattazione nazionale di disciplinare, in sede di revisione degli ordinamenti professionali, sistemi di valorizzazione del personale in servizio, anche in deroga al titolo di studio richiesto dall'esterno, sulla base di criteri volti alla valorizzazione dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall'amministrazione. Di tutta evidenza, in tale disposizione, la finalità di valorizzazione del personale interno.

Il legislatore ha non solo dato mandato alla contrattazione collettiva di disciplinare "speciali procedure di valorizzazione del personale", ma ha anche reso possibile lo stanziamento di apposite risorse finanziarie finalizzate a sostenerne l'applicazione. Si tratta delle risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022).

Sulla base delle richiamate discipline, gli enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del D.lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del m.s. 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale.

L'art. 13, comma 8 del CCNL prevede, infatti, che le risorse in questione siano integralmente destinate alle progressioni verticali speciali poste in essere nella fase di prima applicazione dei nuovi ordinamenti (dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025).

Dal conto annuale è stato ricavato il monte salari 2018 prendendo in considerazione le tabelle T12/T13. Sull'imponibile di 9.360.522,00 euro calcolato togliendo segretario/dirigenti e senza considerare gli oneri è stato calcolato lo 0,55% ottenendo l'importo pari a € 51.482,87.

Con deliberazione di G.C. n. 110 del 04/05/2023 "Autorizzazione integrazione risorse variabili e linee di indirizzo per contrattazione collettiva integrativa (CCI) triennio 2023-2025 e accordo annuale utilizzo risorse anno 2023" la Giunta comunale ha impartito l'indirizzo di non effettuare, nell'anno 2023, le c.d. progressioni verticali in deroga alla disciplina ordinaria, stante le rilevate criticità di bilancio.

5.4. La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2023-2025 con il budget assunzionale

Le azioni di reclutamento dettagliate al precedente punto 5. sono compatibili con il budget assunzionale a disposizione del Comune di Vigevano come dettagliato nel prospetto "Calcolo capacità assunzionali".

6. Le assunzioni del triennio 2023-2025 di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68

L'Accordo, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome e gli Enti Locali, concernente "Problematiche interpretative in materia di legge 12 marzo 1999 n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", ha chiarito alcuni dubbi interpretativi sorti con riferimento al computo nella quota di riserva dei lavoratori che divengono inabili allo svolgimento delle proprie mansioni in conseguenza di infortunio o malattia, che possono essere computati nella quota di riserva di cui all'art. 3 se hanno subito una riduzione della capacità lavorativa superiore al 60%.

Dati di riferimento prospetto: 31.12.2022

n. lavoratori (base di computo art. 3): 242

Quota di riserva disabili: sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti: 16

n. disabili in forza: 18

n. scoperture disabili (L. 68/99 art. 1): 0

n. lavoratori (base di computo art. 18): 242

Quota di riserva art. 18: 2

n. categorie protette in forza: 2

n. scoperture categorie protette (L. 68/99 art. 18): 0

Per quanto riguarda le assunzioni inerenti il personale disabile ex L. 68/99, alla data del 31.12.2021 l'Amministrazione risulta al di sopra della quota d'obbligo anche per il fatto che, con le numerose cessazioni, ha ridotto notevolmente la base imponibile sulla base della quale si definisce il numero dei posti riservati.

Il numero dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 della Legge n. 68/1999 (1 per cento dei lavoratori occupati) copre completamente la quota d'obbligo (1 per cento dei lavoratori occupati).

7. Personale in part time

Totale 21 di cui:

n. 1 addetto ai servizi amministrativi e generali – Operatori esperti - 30 ore

n. 1 addetto ai servizi amministrativi e generali – Operatori esperti - 18 ore

n. 1 addetto ai servizi di assistenza – Operatori esperti - 30 ore

n. 1 collaboratore professionale - Operatori esperti - 30 ore

n. 2 Assistente in attività amministrative e contabili – Istruttori - 25 ore

n. 6 Assistente in attività amministrative e contabili – Istruttori - 30 ore

n. 2 Assistente in attività amministrative e contabili – Istruttori - 18 ore

- n. 3 Specialista attività amministrative e contabili – Funzionari/EQ – 30 ore
- n. 1 Specialista attività amministrative e contabili – Funzionari/EQ -25 ore
- n. 3 Specialista attività tecnico progettuali – Funzionari/EQ - 18 ore

Con richiesta Prot. 31547 del 28/04/2023 è stata richiesta la modifica dell'orario di lavoro di n. 1 Assistente in Attività Amministrative e Contabili – Istruttore – da part time a 18 ore a part time orizzontale a 25 ore settimanali.

8. Il personale a tempo determinato

Per le assunzioni a tempo determinato, rimangono vigenti le seguenti regole, mai abrogate né disapplicate, le quali valgono per tutti gli enti pubblici cui è applicabile il D.lgs. 165/2001:

- L'art. 36, comma 2, penultimo periodo, dispone l'obbligo di utilizzare (se esistenti) le proprie graduatorie di concorsi a tempo indeterminato per le assunzioni a tempo determinato;
- L'art. 36, comma 2, ultimo periodo, dispone la facoltà di utilizzare graduatorie di enti terzi per la stipula di contratti a tempo determinato. Le graduatorie sono unicamente formate in esito a concorsi per assunzioni di ruolo: il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito, con Circolare n. 5/2013, che per ragioni di tutela dei vincitori dei concorsi per il tempo determinato, le graduatorie vigenti possono essere utilizzate solo per assumere i vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei.

8.1. Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2023-2025

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. L'art. 16 , comma 1 *quater*, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto, le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Per il triennio 2023-2025 si prevede di procedere alle assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative per garantire la continuità dei servizi educativi con forte impatto sull'utenza;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto. Le sostituzioni del personale, attuate con provvedimento dirigenziale, in base alle concrete esigenze, dovranno essere effettuate nel rigoroso rispetto del limite di cui al richiamato art. 9, comma 28 del DL 78/2010- Art. 11, comma 4-bis, DL n. 90/2014.
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica e progetti relativi al P.N.R.R.

Quadro normativo di riferimento:

- D.Lgs. 165/2001 art. 36 c. 2, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017: prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di avvalersi di forme flessibili di assunzione per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale;
- D.Lgs. 81/2015 art. 23 – CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 art. 50: limita il numero di lavoratori a tempo determinato al 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, stabilendo limiti di durata massima dei contratti e disposizioni sulla successione di contratti a termine;
- DL 78/2010 art. 9 c. 28 convertito in L. 122/2010 (Dipartimento Funzione Pubblica circolare n. 5/2013 (p. 7) – Corte dei Conti sezione Autonomie delibera n. 13/2015): impone limitazioni di spesa alle assunzioni a tempo determinato, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co), con convenzioni o con contratti di formazione-lavoro:
 - massimo 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
 - esclusione delle spese per LSU e LPU finanziati da fondi europei;
- Modifiche introdotte dal D.l. n. 90/2014: possibilità per gli enti locali in regola con la riduzione della spesa di personale di cui al c. 557 L. 296/2006 di effettuare spese nel limite massimo della spesa del 2009: **spesa anno 2009 pari a € 515.940,43** (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009);

- Principio generale del contenimento della spesa - art. 1 c. 557 L. 296/2006: riduzione della spesa rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- D.Lgs. 165/2001 art. 34 modificato dall'art. 5 D.Lgs. 90/2014 convertito in L. 114/2014: le assunzioni a tempo determinato superiori a 12 mesi sono subordinate alla verifica del ricollocamento del personale in disponibilità;
- Ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali possono organizzare e gestire, in forma aggregata, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie: tale modalità assunzionale può essere attivata sia per i profili ordinari che per quelli derivanti dalle esigenze di attuazione del PNRR.

Annualità 2023					
Area	N.	PROFILO	COSTO ANNUO	TIPOLOGIA INCARICO	UTILIZZO BUDGET
Funzionari ed EQ	1	Inquadramento giuridico parametrato al profilo di Specialista in Attività Amministrative e Contabili	€ 25.146,71	Art. 90 D.lgs. 267/2000	€ 25.146,71
DIR	1	Dirigente	€ 43.625,66	Art. 110, c.1 D.lgs 267/200	€ 43.625,66
Totale 2023					€ 70.407,51
Spesa anno 2009 per gli enti locali in regola con la riduzione della spesa di personale di cui al c. 557 L. 296/2006					€ 515.940,43

L'amministrazione, nell'ambito dei progetti approvati per l'attuazione del PNRR, programmerà l'assunzione di personale a tempo determinato, che è in deroga ai limiti di spesa per i contratti di lavoro flessibile (art. 9, c. 28 D.L. n. 78/2010) e alla dotazione organica dell'ente.

Annualità 2023					
Area	N.	PROFILO	COSTO ANNUO	TIPOLOGIA INCARICO	UTILIZZO BUDGET
Funzionari ed EQ	1	Specialista in Attività Tecnico Progettuali Attuare progetti di rilevanza strategica e progetti relativi al P.N.R.R.	€ 25.146,71	Assunzione a tempo determinato Elenco Idonei	€ 25.146,71

9. Monitoraggio delle spese di personale per il triennio 2023-2025

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, relativamente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto, verranno costantemente monitorate, nel corso del triennio 2023-2025, ai fini del rispetto della spesa potenziale massima.

La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite non potrà essere superiore, in ogni caso, al valore limite della spesa del personale consentito dalla legge per gli enti locali (media spesa sostenuta nel triennio 2011-2013 pari a € 15.616.841,24).

Sebbene questo Comune rientri tra gli enti virtuosi che, nel corso del corrente esercizio, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, va evidenziato che numerosi interventi in dottrina e alcune recenti posizioni interpretative della magistratura contabile hanno posto l'accento sull'esigenza, al fine di assicurare il corretto calcolo della capacità assunzionale, di verificare l'ammontare delle entrate correnti dell'ente sul cui volume, su base triennale e in rapporto alla dimensione demografica, viene ad essere individuata la collocazione tra gli enti più o meno virtuosi.

Ciò al fine di verificare la possibilità di «sopportare e supportare» il livello di spesa di personale, attuale e futuro, dell'ente.

Detta spesa, infatti, incide non indifferentemente sulla tenuta complessiva del bilancio atteso che, in particolare per il personale a tempo indeterminato, la stessa verrà meno solo con la cessazione del rapporto di lavoro da cui originano le relative obbligazioni di pagamento.

Ne consegue che l'amministrazione, nell'aggiornare il Piano triennale di fabbisogno di personale, deve avere ben chiara la ricaduta pluriennale dell'utilizzo delle proprie capacità assunzionali in relazione alla possibilità del proprio bilancio di sostenere gli oneri derivanti dal mantenimento nel tempo dei livelli occupazionali (pregressi e conseguenti ai nuovi reclutamenti).

Nell'ottica di un necessario approccio prudenziale alle politiche di reclutamento è necessario evidenziare che, anche laddove l'ente, rispetti i vincoli di finanza pubblica e

abbia a disposizione capacità assunzionale, anche per lavoro flessibile, non necessariamente potrà utilizzarla, in quanto l'andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe far emergere squilibri tutt'altro che temporanei e derivanti da criticità, prevedibili o intervenute, o, ancora, dovute a situazioni straordinarie (pandemie ecc.)

In tali circostanze, infatti, la scelta di assumere nuovo personale in assenza di una effettiva capacità di mantenere un equilibrio strutturale finirebbe per tradursi in un ulteriore appesantimento della spesa corrente dell'ente con effetti duraturi anche sui saldi.

In conseguenza occorre valutare attentamente la capacità dell'ente di poter mantenere nel tempo un volume di entrate correnti tale da poter sostenere non solo gli oneri dei livelli occupazionali attuali ma anche quelli ulteriori derivanti dal possibile esercizio delle facoltà assunzionali a disposizione in relazione alla fascia di appartenenza di cui al D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, considerato che un eventuale incremento delle spese di personale potrebbe comportare serie criticità in riferimento all'obiettivo del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

Il Piano di reclutamento simula la presenza del personale interessato per l'intero anno, per ciascun anno considerato: in realtà la presenza in servizio sarà scaglionata nell'arco dell'anno per l'andamento delle cessazioni e delle assunzioni.

Il bilancio, quindi, correttamente prevede un bilanciamento tra entrate e uscite di personale che consentirà di reclutare le nuove figure professionali, monitorando costantemente l'andamento della spesa e le necessità di finanziamento della spesa di personale, senza bloccare somme importanti destinabili ad altre necessità di bilancio.

PIANO DELLA FORMAZIONE

Il Piano della Formazione è finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

I principi ispiratori del Servizio Formazione sono i seguenti:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

I riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di Formazione e la programmazione degli interventi hanno come fonti di riferimento:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" con

particolare riferimento all'art. 7, comma 4, "Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";

- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001);

- la Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Direttiva Ministeriale del 6 agosto 2004);

- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – "Codice dell'amministrazione digitale":

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

- La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all'art. 6 comma 13: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.";

- l'art. 1 della L. 190/2012 (cd "Legge Anticorruzione") secondo cui la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;

- gli artt. da 54 a 56 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni e ad incentivare

comportamenti innovativi che sostengono i processi di cambiamento organizzativo;

-Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi [...] sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;

- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza”.

Le risorse finanziarie

Il D.L. n. 78/2010, come convertito dalla L. 122/2010, stabilisce all’art.6, comma 13, che, a decorrere dall’anno 2011, la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell’anno 2009.

Il Comune di Vigevano, pertanto, per il triennio 2023/2025, destina alla formazione la somma complessiva di € 35.000,00 circa per ogni anno.

Il budget complessivo è stato ripartito in sotto-budget che il PEG assegnerà ai singoli Dirigenti dei Settori dell’Ente, mantenendone una quota incardinata sul Servizio Formazione per l’organizzazione delle attività trasversali.

Le spese dei corsi sono autorizzate, nei limiti della disponibilità di bilancio sopra specificata, dai Dirigenti di settore, che provvederanno all’adozione degli atti amministrativi necessari, all’assunzione degli impegni di spesa e all’iscrizione dei propri dipendenti.

Ciascun settore dell’ente ha pertanto a disposizione un budget per finanziare proprie

iniziative di formazione rivolte al personale interno. Il budget è assegnato in modo proporzionale a due variabili: numero dipendenti del settore e categorie giuridiche. Tali iniziative sono da considerarsi complementari rispetto alla formazione organizzata e realizzata dal Servizio Formazione, finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali intersettoriali, per la quale provvederà – sentiti i Dirigenti di settore per gli aspetti organizzativi – con propri atti di impegno sul budget di assegnazione.

I budget assegnati ai Settori sono i seguenti:

Settore Affari Generali, Contratti, Controlli e Ufficio di Collaborazione con il Sindaco e con la Giunta	€	1.000,00
Settore Politiche Sociali - Culturali	€	3.000,00
Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate	€	4.000,00
Settore Servizi Tecnici e del Territorio	€	3.000,00
Settore Servizi alla Città	€	1.000,00
Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile	€	3.500,00
Settore Politiche Educative e Servizi Demografici - Risorse Umane e Advocatura Civica	€	3.500,00
TOTALE	€	19.000,00

Il budget assegnato al Servizio Formazione per l'organizzazione delle attività trasversali ammonta ad € 10.000.

In relazione alle esigenze che si manifesteranno il budget potrà essere soggetto a variazioni.

Al fine di consentire economie di spesa si privilegerà, laddove possibile, l'organizzazione di corsi di formazione “in house” cui far partecipare tutti i dipendenti dell’Ente.

Si è inoltre aderito, al progetto “Valore PA” promosso da INPS, che prevede per i dipendenti della PA la possibilità di fruire di corsi di alta formazione organizzati dai principali Atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati.

I temi dei corsi proposti sono individuati nell’ambito di tematiche generali e tenuto conto dei bisogni formativi espressi da tutte le amministrazioni aderenti all’iniziativa. Sono pertanto presenti corsi rivolti a tutte le aree d'attività e di erogazione di servizi propri degli

Enti Locali. Si tratta di percorsi di durata variabile, tra le 40 e le 60 ore.

I posti disponibili sono contingentati e parametrati alla dimensione organizzativa dell'Ente aderente.

I corsi sono interamente finanziati dall'ente previdenziale e dunque senza costi per l'Amministrazione Comunale.

Si aderirà inoltre al progetto "Competenze digitali per la P.A." promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il progetto mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Infine, si cercherà di sfruttare al massimo le possibilità di formazione gratuita o comunque a costi ridotti offerte da alcune realtà quali ANCI, ASMEL, FONDAZIONE ROMAGNOSI, LEGA DEI COMUNI, cui il Comune di Vigevano aderisce a vario titolo.

Verranno inoltre valutate tutte le possibilità di finanziare il processo di formazione del personale, anche attraverso il costante monitoraggio delle possibilità offerta dai Fondi Comunitari piuttosto che dai Fondi Interprofessionali.

I destinatari

Il Piano della Formazione è rivolto ad un "pubblico interno", ovvero i dipendenti del Comune di Vigevano che rappresentano i fruitori del Servizio Formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale;
- personale appartenente alle aree di cui al nuovo ordinamento professione ex art. 12 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo

svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali;
- comunicare tempestivamente, nei termini previsti per l'eventuale rimborso della quota d'iscrizione al corso o per l'individuazione di un possibile sostituto, eventuali impedimenti motivati a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura del 75% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare il questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

Operativamente l'individuazione del dipendente, l'autorizzazione a partecipare al corso e la richiesta al Servizio Formazione di assumere idoneo atto d'impegno della spesa necessaria all'iscrizione vengono formulate dal Dirigente del Settore che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

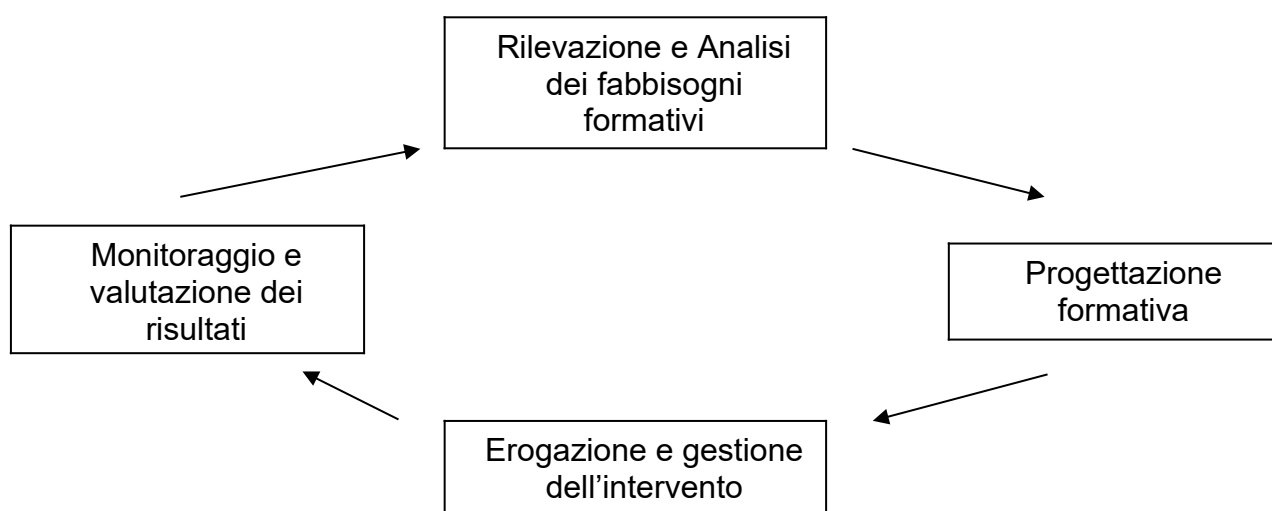
Il ciclo della formazione

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi;
2. progettazione formativa;

3. erogazione e gestione dell'intervento;
4. monitoraggio e valutazione dei risultati.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.



Rendicontazione Piano della Formazione 2020-2022

Coerentemente con il ciclo sopra descritto, appare opportuno rendicontare l'attività svolta con la realizzazione del Piano della formazione 2019-2021.

	2020	2021	2022
n. corsi residenziali	2	2	1
n. corsi a catalogo	31	32	30
TOT. Corsi	33	34	31
n. partecipanti corsi residenziali	385	95	320
n. partecipanti corsi a catalogo	44	52	50
TOT. Partecipanti a corsi	429	147	370

Tutti i dipendenti, inoltre, hanno potuto utilizzare una piattaforma di Formazione a Distanza (F.A.D.) all'interno della quale erano presenti corsi di formazione afferenti a tutte le aree d'attività dell'Ente, gestendo autonomamente il proprio piano di auto-formazione.

La progettazione formativa

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà provvedere a definire, per ciascun corso ed intervento:

- gli obiettivi formativi;
- i contenuti programmatici dei singoli interventi;
- gli ambiti formativi (aggiornamento normativo, sviluppo delle competenze);
- i potenziali destinatari (raggruppati per inquadramento e categoria giuridica, area o profilo professionale, contesto organizzativo o posizione di lavoro, fase del ciclo professionale...);
- la metodologia didattica (lezione frontale, esercitazioni pratiche, webinar, FAD asincrona, formazione mista...).

L'erogazione e gestione dell'intervento

Con il termine “formazione” s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico prevalente sarà quello delle lezioni in aula, anche se grande spazio sarà dedicato alla formazione con modalità a distanza (videoconferenza e webinar, e-learning, ecc.) e a quella erogata mediante piattaforme di E-learning.

Tale metodologia si sta facendo sempre più preferire grazie alla grande flessibilità che lo strumento consente al fruitore, che può frequentare i corsi “on-demand” dalla propria postazione di lavoro auto-organizzando il proprio tempo.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria, qualora si venga individuati dal proprio Dirigente, e questi ultimi hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

Al termine dell'attività formativa verrà rilasciato un attestato di frequenza, a firma del

Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà rilasciato dal soggetto stesso.

Il monitoraggio e la valutazione dei risultati

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Tale attività verrà svolta prevalentemente con riguardo ai corsi progettati ed organizzati direttamente dall'Ente, anche se saranno ovviamente tenuti in debita considerazione i feedback circa l'attività formativa acquistata "a catalogo" presso le principali agenzie formative del settore.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione saranno i seguenti:

- valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo;
- valutazione dell'apprendimento: che potrà essere in ingresso, in itinere, finale;
- valutazione di impatto, volta a verificare l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo.

Articolazione del Piano

La formazione che l'Ente intende attuare opererà su tre fronti:

- il sapere: conoscenze;
- il saper fare: capacità tecnico professionali;
- il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti linee operative a contenuto programmatico:

- organizzazione e somministrazione dei corsi obbligatori, quali, a titolo di esempio, quelli

in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa e di controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla Privacy o in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. programmati di concerto con il Servizio Gestione Risorse Umane);

- valorizzazione ed implementazione delle competenze professionali sia su tematiche trasversali che su tematiche specifiche per settore, con particolare riguardo alle conoscenze informatiche, anche con riferimento alla cyber security e la gestione di criticità relazionali nella realtà organizzativa dell'Ente;
- organizzazione e somministrazione, anche mediante l'utilizzo di docenti interni, di corsi rivolti al personale neoassunto;
- organizzazione e somministrazione di progetti formativi, prioritariamente a carattere trasversale, erogati da personale dipendente di altre amministrazioni, con alta specializzazione nelle materie di competenza;
- organizzazione e somministrazione dei corsi a carattere trasversale e intersettoriale, con priorità a quelli sugli appalti e le novità legislative intervenute nelle varie materie di competenza dell'Ente Locale;
- partecipazione di corsi "a catalogo" secondo le specifiche esigenze dei Settori interessati di volta in volta;
- erogazione Formazione a distanza mediante piattaforme di E-learning.

Coniugando la struttura del piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi segnalati dai Dirigenti di Settore, nonché le strategie dell'Amministrazione, si rappresentano, qui di seguito, le principali attività oggetto del conseguente intervento formativo che ne dovrebbe scaturire:

INTERVENTO FORMATIVO	MODALITA'	DESTINATARI	PERIODO SVOLGIMENTO
Etica e Legalità: la prevenzione della corruzione	FAD/in presenza	Tutti i dipendenti Partecipazione obbligatoria Per i neoassunti	2023/25
Etica e Legalità: il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	FAD/in presenza	Tutti i dipendenti Partecipazione obbligatoria Per i neoassunti	2023/25
Formazione Tecnica in materia di Anticorruzione	Corso residenziale	Dirigenti, Responsabili, operatori dei servizi con processi classificati dal PTPCT a rischio medio, alto e altissimo	2023/25
Formazione Settoriale in materia di Anticorruzione	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2023/2025
Gli strumenti di programmazione negli Enti Locali dopo l'introduzione del PIAO	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2023/2025
Le novità in materia di appalti alla luce della delega al Governo in materia di appalti pubblici	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2023/2025
Lo smart working – modulo lavoratori	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2023/2025
Il nuovo CCNL Comparto Funzioni locali 16.11.22	Corso residenziale	Dirigenti e P.O.	2023/2024
Come organizzare e valutare lo smart working	Corso residenziale	Dirigenti e P.O.	2022/2024

Formazione continua per tecnici comunali	FAD	Tecnici Comunali	2023/25
Abbonamento ANUSCA	In presenza	Servizi demografici	2023/25
Valore PA – INPS	In presenza/in videoconferenza	Dirigenti e P.O.	2023/25
Sicurezza sul lavoro Primo soccorso Formazione nuovi assunti e aggiornamento	FAD	Nuovi assunti e preposti (aggiornamento)	2023
Corsi di informatica base	Corsi residenziali in videoconferenza	Tutti i dipendenti	2023/2025
Competenze digitali per la P.A.	FAD mediante piattaforma messa a disposizione da Dipartimento Funzione Pubblica	Tutti i dipendenti	2023/2025
La gestione di criticità relazionali nella realtà organizzativa dell'Ente	Corsi residenziali	Tutti i dipendenti	2023/2025
Abbonamento Formel (15 corsi)	In presenza / webinar	Tutti i dipendenti	2023/2025
Corsi "a catalogo"	In presenza / webinar	Tutti i dipendenti	2023/2025

Si rinvia, infine, ai Dirigenti dei singoli Settori l'individuazione, all'interno delle tematiche emerse in fase di rilevazione del fabbisogno formativo (proposte), di ulteriori interventi da attivare in via prioritaria.

I Servizi

Il Servizio Formazione si occupa della progettazione, gestione, implementazione e valutazione dei corsi di formazione trasversale ovvero di quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale.

La formazione specialistica è invece deputata ai singoli settori i quali, sulla base di una quota di risorse appositamente destinate, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici.

Le spese dei corsi sono comunque autorizzate dal Dirigente del Settore Affari Generali, Contratti, Controlli e gli atti amministrativi necessari all'assunzione degli impegni di spesa e all'iscrizione dei dipendenti sono predisposti dal Servizio Formazione.

Nello specifico l'ufficio formazione offre i seguenti servizi:

1. progettazione, organizzazione, gestione e valutazione dei corsi di formazione trasversale/intersettoriale;
2. progettazione, organizzazione, gestione e valutazione dei corsi per i neoassunti e per i dipendenti assunti con CFL;
3. supporto al Comitato di Direzione per la programmazione e gestione dei corsi di formazione rivolti ai Dirigenti;
4. supporto ai Settori dell'ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici.

Proposte

Di seguito si elencano alcune proposte/spunti di miglioramento:

A) Istituzione di una rete dei referenti della formazione:

In ogni settore dell'ente viene individuato un funzionario referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del Settore per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica.

I suoi compiti sono:

3. collaborare con il Dirigente di Settore per la rilevazione dei fabbisogni formativi trasversali;
4. collaborare con il Dirigente di Settore per la rilevazione dei fabbisogni formativi specialistici, al fine di definire il piano annuale di formazione del settore;

5. collaborare con il Servizio Formazione garantendo la corretta diffusione del Piano di formazione nel Settore, comunicando le richieste di iscrizione ai corsi dei dipendenti del Settore, inoltrando le proposte di corsi;

B) Creazione albo dei docenti interni, di cui il Servizio Formazione potrebbe avvalersi per l'erogazione di corsi trasversali (corsi di informatica, formazione neoassunti, riqualificazione personale...).

Allegati (di seguito)

- Questionario di rilevazione dei fabbisogni formativi;
- Modulo segnalazioni/proposte corsi;
- Modulo rilevazione gradimento formazione;

Città di Vigevano

**U.O.C. Segreteria Generale, Formazione,
Sistema dei Controlli Interni di Regolarità Amministrativa,
Collaborazione con la Presidenza del C.C.**

QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Si prega di compilare e ritornare a mani o all'indirizzo e-mail
gr-segreteria_generale@comune.vigevano.pv.it

Settore/Servizio	
Nome Cognome	
Anzianità di Servizio e Ruolo	

TITOLO DEL CORSO RICHIESTO Oppure TEMA DA TRATTARE Oppure SPUNTI PER APPROFONDIMENTI	Eventuale DOCENTE suggerito	PERIODI MIGLIORE DELL'ANNO IN CUI PREVEDERE IL CORSO esempio: • Marzo-Aprile; • 31 Dicembre; • dopo l'entrata in vigore del (...); • tutto l'anno;



**U.O.C. Segreteria Generale, Formazione,
Sistema dei Controlli Interni di Regolarità Amministrativa,
Collaborazione con la Presidenza del C.C.**

[illegible]



Città di Vigevano

Città di Vigevano

*U.O.C. Segreteria Generale,
Formazione, Sistema dei Controlli
Interni di Regolarità Amministrativa.
Collaborazione con la Presidenza del
C.C.
SEDE*

MODULO SEGNALAZIONI/PROPOSTE CORSI

Si prega di compilare e ritornare a mani o all'indirizzo e-mail

gr-segreteria_generale@comune.vigevano.pv.it

Settore	
Nome Cognome	

TITOLO DEL CORSO RICHIESTO Oppure TEMA DA TRATTARE Oppure SPUNTI PER APPROFONDIMENTI	Eventuale DOCENTE suggerito	PERIODO MIGLIORE DELL'ANNO IN CUI PREVEDERE IL CORSO esempio: - Marzo-aprile; - 31 dicembre; - dopo l'entrata in vigore del (...); - tutto l'anno;



Città di Vigevano

Città di Vigevano

MODULO RILEVAZIONE GRADIMENTO FORMAZIONE

Titolo corso: _____

Data: _____

Si richiede di esprimere il proprio giudizio secondo la seguente scala di valutazione:
1-non soddisfacente; 2-poco soddisfacente; 3-soddisfacente; 4-molto soddisfacente;

CONTENUTI	1	2	3	4
Congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati				
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto alle aspettative iniziali				
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto agli interessi professionali				
Applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo				
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto alle necessità di aggiornamento segnalate				
DIDATTICA	1	2	3	4
Docenza				
Materiale Didattico				
LOGISTICA E SERVIZI	1	2	3	4
Adeguatezza sede svolgimento corso				
Adeguatezza delle attrezzature a disposizione (videoproiettore, lavagna luminosa, ecc.)				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	1	2	3	4
Giudizio complessivo				

Ritiene che i punti di forza di questa esperienza formativa siano superiori ai punti di debolezza?

SI ☐

NO ☐

Perché?

Commenti e spiegazioni (attese insoddisfatte, proposte di miglioramento, spiegazione delle valutazioni negative espresse)

Si prega di compilare e ritornare a mani o all'indirizzo e-mail:

gr-segreteria_generale@comune.vigevano.pv.it

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup.

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance.

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata al monitoraggio dello stato di avanzamento degli impatti attesi associati agli obiettivi specifici nella prospettiva della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere degli utenti e stakeholder di riferimento tenendo conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi.

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT ha luogo sia direttamente ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia tramite un sistema di reportistica al RPCT da parte dei soggetti obbligati all'applicazione delle misure.

Il RPCT effettua un monitoraggio semestrale in fase di effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in qualità di Presidente della struttura di Audit appositamente prevista dal vigente Regolamento sui controlli interni; il controllo sugli atti amministrativi estratti a campione ha luogo anche sotto il profilo dell'applicazione delle misure previste dal PTPCT, riferendone nei relativi verbali. Il RPCT può altresì effettuare ulteriori controlli a campione, specie con riferimento alle attività maggiormente esposte a rischio corruttivo (con livello di rischio valutato alto).

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 30.03.2023, avente ad oggetto "Regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e degli altri progetti strategici intersettoriali", è stato stabilito, tra l'altro, che tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR e di progetti strategici intersettoriali debbano essere sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa con cadenza temporale mensile.

Il RPCT garantisce inoltre il sistematico presidio delle segnalazioni trasmesse, nonché la gestione delle segnalazioni pervenute.

I dirigenti provvedono a rendicontare semestralmente in merito all'attuazione ed efficacia delle singole misure previste dal PTPCT loro assegnate, producendo apposito report al

RPCT entro il 15 luglio (riferito al I semestre) e il 15 gennaio (riferito al II semestre). La reportistica predetta è oggetto di analisi da parte del RPCT, anche al fine di apportare eventuali opportuni correttivi al PTPCT.

Per ciò che attiene il monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza, il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento dei programmi la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze e responsabilità dei singoli Dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, come riportati nella griglia di pubblicazione allegata al Piano, con indicazione del relativo Dirigente responsabile.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Sul sito web dell'amministrazione viene pubblicato il programma, unitamente allo stato annuale di attuazione, riassunto dal RPCT nella relazione redatta annualmente secondo lo schema predisposto da ANAC.

Le attività di monitoraggio restituiscono una misura puntuale di valutazione dell'efficacia effettiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e forniscono pertanto opportune indicazioni per gli aggiornamenti annuali del Piano medesimo.

Sottosezione Struttura organizzativa

Rispetto all'organigramma dell'ente, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Sottosezione lavoro agile

Tale sottosezione è stata aggiornata rispetto a quella del precedente PIAO, tenuto conto di quanto emerso in fase di confronto con le organizzazioni sindacali e con la prospettiva, ove ne rilevasse la necessità, di approfondire la disciplina applicativa del lavoro da remoto, disciplinato dall'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022).

Sottosezione piano triennale fabbisogno

Con le nuove disposizioni il Piano Triennale dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni deve essere finalizzato alla realizzazione e all'ottimale impiego e

distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance.

Pertanto, le nuove assunzioni non costituiscono mera sostituzione del personale, ma vengono individuate attraverso una accurata analisi delle professionalità realmente necessarie, rispetto a quelle venute meno per turn over, al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali.



Piano Performance Anno 2023



Città di Vigevano



B01 - Settore Affari Generali Contratti Controlli	1
B010 - Servizio Contratti	11
B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.	21
B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	36
B066 - Servizio cultura	64
B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	93
B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	109
C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	128
C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	147
C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale	164
B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	173
B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia	191
B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate	201
B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva	219
C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.	235
B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	249
C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche	283
C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	296
C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	308
C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale	324
C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	349
C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico	364
C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	391
C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/FONDI EUROPEI	415
B07 - Settore Servizi alla Città	420
B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	433
C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale -URP- Comunicazione	451
C033 - Unità di Staff Fund Raising	464



B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	472
B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità	485
B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	513
BS - Staff del Sindaco	532
BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta	537
C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	546
B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	564
C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	612
B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	623
C07.BL - Advocatura Civica	646
BL - Servizio Advocatura civica	652
C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	660
C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	667



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	06 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
---------	---	--------------	-------------------

Obiettivo di PEG	06 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO
------------------	---

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	50,00	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	No	Sì		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	07 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	01 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	I contratti di acquisto di servizi e forniture del settore servizi tecnici e del territorio di importo inferiore ad Euro 40.000 hanno una grande rilevanza in termini numerici ed economici per l'ente. Trattandosi di contratti di acquisto di beni e servizi essi possono essere stipulati mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 e smi. La necessità di una banca dati disponibile nel tempo anche ai fini della consultabilità dei dati in essa contenuti anche ai fini della valutazione storica dell'andamento della spesa rende necessario approntare necessarie sinergie con il servizio Contratti al fine di definire idonee metodologie funzionali all'obiettivo della trasparente archiviazione. Si ritiene di trattare gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a Euro 10.329,00			
Finalità	omogeneità di archiviazione dei contratti che consente nel tempo una facilità di reperimento dei contratti e dei dati più significativi di ciascuno			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Definizione di ulteriori modalità operative finalizzate al miglioramento del flusso informatico dei dati

01/01/2023
30/04/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - Condivisione Database per inserimento posizioni

01/06/2023
31/07/2023

03 - Avvio gestione condivisa

01/07/2023
31/12/2023



Settore	B01 - Settore Affari Generali		Contratti	Controlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI		
Obiettivo di PEG	01 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00							
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato	
n. contratti	Num.	P C			30 40	30		
Definizione modelli operativi - relazione entro 30/04/2023	S/N	P C				Sì		
Messa a regime del sistema condiviso entro 31/12/2023	S/N	P C				Sì		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	02 - Misurazione della qualità dei servizi			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti e la redazione/aggiornamento di una carta della qualità dei servizi erogati per ogni settore allargato.			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	
Individuazione delle attività per le quali aggiornare/elaborare la carta dei servizi entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma	16/06/2023 30/09/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	04 - Progetto triennale di comunicazione per attività istituzionali e strategiche - ELIMINATO			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	La città sta per affrontare un periodo di profonda trasformazione grazie agli interventi previsti dal progetto Vigevano INC. e dalle numerose azioni di rigenerazione urbana concretizzabili principalmente con i finanziamenti ottenuti attraverso il PNRR. I diversi interventi oggetto di questa trasformazione sono finalizzati ad offrire o migliorare una serie di servizi rivolti in alcuni casi all'intera cittadinanza, intesa nel senso più trasversale del termine, ed in altri casi a fasce target specifiche per le quali alcuni dei “contenitori” urbani oggetto di intervento diverranno dei punti di riferimento per servizi e azioni verticalizzate. È essenziale, attraverso un processo di comunicazione strutturato, fornire alla cittadinanza gli strumenti per comprendere la visione complessiva ed unitaria del progetto di trasformazione e renderla partecipe delle varie fasi di sviluppo di ogni intervento. L'apertura dei diversi cantieri, che avverrà secondo una precisa calendarizzazione, porterà con sé inevitabilmente disagi dovuti all'inaccessibilità di alcuni spazi, a modifiche temporanee della viabilità ecc. che, se comunicati nelle loro diverse fasi di sviluppo come funzionali al miglioramento della qualità della vita, potranno essere più facilmente accettati o addirittura accolti in modo positivo dalla comunità. È proprio il concetto di comunità la parola chiave a cui tenderà il progetto complessivo di comunicazione, sovrascrivendo così il preconconcetto di contrapposizione - che in alcuni casi i cittadini avvertono tra la loro quotidianità e l'istituzione - con il senso di appartenenza ad una collettività di cui l'istituzione è parte. Anche i punti di contatto quotidiani tra il cittadino e l'operato governato direttamente o indirettamente dell'Ente (verde pubblico, igiene urbana, manutenzione stradale, servizi di assistenza, ecc.) rientreranno quindi nell'articolazione della strategia di comunicazione. Trasmettere i diversi piani di manutenzione, comunicare preventivamente le azioni programmate in questi diversi settori motivandone le scelte, aumenterà nel singolo cittadino la percezione che l'ente sia, nelle sue diverse articolazioni, costantemente al lavoro per migliorare l'ambiente che ospita l'intera cittadinanza. Le azioni che andranno individuate per assolvere a questo obiettivo dovranno comprendere anche l'apertura di un canale fisico diretto di incontro e ascolto dedicato ai cittadini, articolato in una serie di appuntamenti, i cui luoghi di svolgimento saranno individuati secondo il criterio di prossimità rispetto ai diversi quartieri. Il Sindaco, rappresentante delle istituzioni cittadine e generalmente identificato come una figura astratta responsabile delle scelte e degli indirizzi generali, si presenterà come un tramite con il quale dialogare e a cui sottoporre piccole e grandi necessità, che durante i diversi incontri saranno raccolte e inoltrate ai diversi settori comunali di competenza e del cui iter risolutivo il cittadino sarà puntualmente informato. Per adempiere in modo efficace ad un obiettivo così articolato si rende necessario il supporto di una agenzia specializzata e dedicata che, lavorando in stretta sinergia con le risorse interne all'ente che si occupano di comunicazione e che si faranno carico del coordinamento generale del progetto, possa sviluppare strategie e contenuti dedicati in funzione dei diversi media individuati.			
Finalità	• instaurare un canale di comunicazione costante, strutturato e bidirezionale Ente -> cittadino e cittadino -> Ente; • coinvolgere i cittadini nelle varie fasi del processo di trasformazione urbana; • rendere le attività svolte dall'ente più vicine e comprensibili da parte della cittadinanza, utilizzando media e linguaggi adatti ai diversi portatori d'interesse; • attivare, strutturare e convogliare i flussi di comunicazione provenienti dai diversi settori comunali coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo verso i referenti dedicati alla gestione della comunicazione; • migliorare e unificare nel contempo anche le strategie di comunicazione istituzionale già in essere.			
Obiettivo operativo	Piano di marketing turistico			
Programma di bilancio	Sviluppo e valorizzazione del turismo			
Missione di bilancio	TURISMO			



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI											
Obiettivo di PEG	04 - Progetto triennale di comunicazione per attività istituzionali e strategiche - ELIMINATO													
ATTIVITA' OPERATIVA														
Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
01 - Riunione relativa alla definizione dei fabbisogni, previa analisi della realtà esistente, e individuazione delle diverse modalità di comunicazione, distinguendo l'attività comunicativa per Vigevano Inc. (da parametrare sulle precise indicazioni di Regione) da quella istituzionale e relativa a progetti strategici PNRR	15/05/2023 15/06/2023													
02 - Definizione del fabbisogno economico relativamente alle distinte esigenze comunicative	15/05/2023 30/05/2023													
03 - Predisposizione di una sezione tematica sul sito web istituzionale e registrazione di apposito dominio (denominato VigevanoPROxima)	15/05/2023 30/05/2023													
04 - Popolamento della sezione tematica con la predisposizione di schede per i diversi progetti, definizione della parte grafica e dell'albero di navigazione	20/05/2023 31/12/2023													
05 - Attività di comunicazione interna propedeutica all'acquisizione delle informazioni ed al loro successivo aggiornamento, anche al fine di rimodulare la strategia comunicativa	15/05/2023 31/12/2023													
06 - Predisposizione degli atti di gara, con particolare attenzione alla distinzione tra il servizio richiesto per Vigevano Inc. e gli altri progetti strategici/attività istituzionale, e ciò in funzione delle distinte modalità di finanziamento (fondi europei/regionali - fondi PNRR)	15/05/2023 30/09/2023													
07 - Gestione e rendicontazione del servizio aggiudicato	01/10/2023 31/12/2023													



Settore	B01 - Settore Affari Generali		Contratti	Controlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI	
Obiettivo di PEG	04 - Progetto triennale di comunicazione per attività istituzionali e strategiche - ELIMINATO						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Individuazione delle attività per le quali aggiornare/elaborare la carta dei servizi entro il 31/12/2023	S/N	P C				Sì	
Indizione gara	S/N	P C				Sì	



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	B010 - Servizio Contratti	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023													
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023													
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023													
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023													
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/01/2023 30/11/2023													



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli			Responsabile	BARBERA, GIOVANNI		
Servizio	B010 - Servizio Contratti			Responsabile	BRICHETTI DAVIDE		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	0,00	50,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	No	No			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	No	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	5



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	B010 - Servizio Contratti	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	10



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	B010 - Servizio Contratti	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti		
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P						
		C						
Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P				Sì		
		C						

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	10



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	B010 - Servizio Contratti		Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma - Intersettoriale

16/06/2023
30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	5



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	B010 - Servizio Contratti	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	04 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	I contratti di acquisto di servizi e forniture del settore servizi tecnici e del territorio di importo inferiore ad Euro 40.000 hanno una grande rilevanza in termini numerici ed economici per l'ente. Trattandosi di contratti di acquisto di beni e servizi essi possono essere stipulati mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 e smi. La necessità di una banca dati disponibile nel tempo anche ai fini della consultabilità dei dati in essa contenuti anche ai fini della valutazione storica dell'andamento della spesa rende necessario approntare necessarie sinergie con il servizio Contratti al fine di definire idonee metodologie funzionali all'obiettivo della trasparente archiviazione. Si ritiene di trattare gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a tra Euro 10.329,00		
Finalità	omogeneità di archiviazione dei contratti che consente nel tempo una facilità di reperimento dei contratti e dei dati più significativi di ciascuno		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione di ulteriori modalità operative finalizzate al miglioramento del flusso informatico dei dati	01/01/2023 30/04/2023													
02 - Condivisione Database per inserimento posizioni	01/06/2023 31/07/2023													
03 - Avvio gestione condivisa	01/07/2023 31/12/2023													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
n. contratti	Num.	P		30	30	
		C		40		
Definizione modelli operativi - relazione entro 30/04/2023	S/N	P			Sì	
		C				
Messa a regime del sistema condiviso entro 31/12/2023	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	B010 - Servizio Contratti	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	04 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attivita amministrative	Categoria PO	100	20
CASARI, ROBERTA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	<u>B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli</u>	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	<u>B010 - Servizio Contratti</u>	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Processo	01 - Servizio di supporto interno: gestire i contratti comunali		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Finalità	Garantire la stipulazione di contratti pubblici a seguito di procedure di gara per appalti, concessioni e locazioni, in collaborazione con tutti i servizi dell'Ente. Consulenza preventiva in materia contrattualistica..		
Stakeholder	Ditte appaltatrici, affittuari, soggetti concessionari, uffici interni.		



Settore	B01 - Settore Affari Generali	Contratti	Controlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	B010 - Servizio Contratti			Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Processo	01 - Servizio di supporto interno: gestire i contratti comunali				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P				
		C	95,11	100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. contratti stipulati da Ufficio Contratti e Rogiti	Num.	P	60	60	120	
		C	62	115		
N. appalti pubblici gestiti da Ufficio Contratti e Rogiti	Num.	P	60	60	120	
		C	62	115		
% gradimento Ufficio Contratti e Rogiti	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
N. contratti gestiti in modo informatizzato	Num.	P	60	60	120	
		C	62	115		
N. appalti complessivi dell'Ente	Num.	P	100	100	120	
		C	80	115		
N. contratti stipulati complessivi Ente	Num.	P	60	100	120	
		C	62	115		
Tempo medio rogito contratto in giorni	Num.	P	35	30	35	
		C	35	30		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% contratti stipulati da Ufficio Contratti e Rogiti	Perc.	P	100,00%	60,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI		
Servizio	B010 - Servizio Contratti		Responsabile	BRICHETTI DAVIDE		
Processo	01 - Servizio di supporto interno: gestire i contratti comunali					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% appalti pubblici gestiti da Ufficio Contratti	Perc.	P	100,00%	60,00%	100,00%	
		C	77,50%	100,00%		
% contratti gestiti in modo informatizzato	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
N. totale appalti e contratti	Num.	P	160	200	240	
		C	142	230		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attivita amministrative	Categoria PO	100	50
CASARI, ROBERTA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	35



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		

Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023													
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023													
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023													
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023													
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023													



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli			Responsabile	BARBERA, GIOVANNI		
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.			Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA		
Obiettivo di PDO	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	50,00	50,00			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	No	No			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

Data inizio01/01/2022Data fine31/12/2099

DescrizioneAttuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione

Finalità

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2023
31/12/2023

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTONE LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BIANCHI ARRIGONI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
CARRINO, VALERIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
CASARI, ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
DELLUPI MASSIMILIANO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	5
PATRIZI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
SORIA MARIANGELA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	5
ZANELLA SAMANTHA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	5
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti		
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt. P C				

Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTONE LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
BIANCHI ARRIGONI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	1
CASARI, ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PATRIZI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma - Intersettoriale	16/06/2023 30/09/2023	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
---	--------------------------	----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt. P C				

Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTONE LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BIANCHI ARRIGONI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	2
CASARI, ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PATRIZI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Processo	01 - Gestire la segreteria generale e rapporti con la presidenza del consiglio		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	La Segreteria Generale svolge, tra le altre, attività di supporto agli organi istituzionali del Comune, nella realizzazione delle attività istruttorie propedeutiche alle sedute del Consiglio Comunale (predisposizione degli ordini del giorno, invio ai consiglieri degli atti in esame nelle varie sedute) e della Giunta Comunale, nella gestione e formazione degli atti di competenza e nell'attuazione di attività delegate. Supporta i vari uffici seguendo l'iter degli atti deliberativi degli organi collegiali e delle determinazioni dei responsabili di Settore, provvede al rilascio di atti e documentazione amministrativa (copie conformi di deliberazioni). Provvede alla pubblicazione di tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Il servizio supporta il Segretario Generale nell'espletamento delle attività che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti affidano al Segretario medesimo o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori.		
Stakeholder	Cittadini, Assessori, Consiglieri Comunali, altri uffici dell'Ente.		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli			Responsabile	BARBERA, GIOVANNI		
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.			Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA		
Processo	01 - Gestire la segreteria generale e rapporti con la presidenza del consiglio						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	97,79	100,00			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. giorni lavorativi annui	Num.	P C	255 255	255 255	255		
N. pubblicazioni Albo Pretorio	Num.	P C	1.500 2.270	1.500 3.907	1.500		
N. depositi atti giudiziari- cartelle esattoriali	Num.	P C	2.800 3.087	2.800 3.851	2.800		
N. segnalazioni irreperibili	Num.	P C	50 42	40 66	40		
N. determine e delibere GC e CC	Num.	P C	2.000 2.361	2.000 2.491	2.000		
N. messi (unità operative)	Num.	P C	2 2	3 3	3		
N. notifiche	Num.	P C	4.500 4.413	4.200 6.031	3.000		
N. uscite messi	Num.	P C	180 168	150 155	150		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI			
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.		Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA			
Processo	01 - Gestire la segreteria generale e rapporti con la presidenza del consiglio						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Tempo medio di pubblicazione atti in giorni da parte della segreteria (da approvazione a pubblicazione)	Num.	P	3	3	3		
		C	3	3			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Uscite istituzionali medie dei messi	Num.	P	1	1	1		
		C	1	1			
Notifiche medie gestite	Num.	P	2.250	1.400	1.000		
		C	2.207	2.010			
Notifiche medie per uscite messi	Num.	P	25	28	20		
		C	26	39			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTONE LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	84
BIANCHI ARRIGONI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	35
CASARI, ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
DELLUPI MASSIMILIANO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	70
PASSAROTTO, CINZIA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	83	20
PATRIZI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	81
SORIA MARIANGELA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	95
ZANELLA SAMANTHA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	95
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Processo	02 - Formazione personale		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Gestione dell'intero "ciclo della formazione" che risulta scomponibile in 4 fasi: 1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi; 2. progettazione formativa; 3. erogazione e gestione dell'intervento; 4. monitoraggio e valutazione dei risultati; Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari. Gli interventi formativi vengono realizzati secondo le seguenti linee operative a contenuto programmatico: - Organizzazione e somministrazione dei corsi obbligatori, quali, a titolo di esempio, quelli in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa e di controllo successivo di regolarità amministrativa o in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (ex D.lgs n. 81/2008 e s.m.i. programmati di concerto con il Servizio Gestione Risorse Umane); - Organizzazione e somministrazione dei corsi a carattere trasversale e intersettoriale, con priorità a quelli sugli appalti e le novità legislative intervenute nelle varie materie di competenza dell'Ente Locale; - Organizzazione e somministrazione dei corsi di settore in relazione agli aggiornamenti intervenuti; - Partecipazione di corsi "a catalogo" secondo le specifiche esigenze dei Settori interessati di volta in volta; - Erogazione Formazione a distanza mediante piattaforma di E-learning;		
Stakeholder	Tutto il personale dell'Ente.		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli			Responsabile	BARBERA, GIOVANNI		
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.			Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA		
Processo	02 - Formazione personale						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	96,42	99,37			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. totale dei dipendenti in servizio	Num.	P C	305 335	315 318	310		
% di gradimento dei corsi di formazione del personale	Perc.	P C	75,00% 65,00%	75,00% 95,00%	80,00%		
N. unità operative totali Ente	Num.	P C	310 305	305 318	300		
N. corsi formazione	Num.	P C	30 32	25 44	10		
N. dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	Num.	P C	310 305	305 305	50		
N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento	Num.	P C	310 305	305 305	2		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
% dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	Perc.	P C	100,00% 100,00%	100,00% 95,91%	16,67%		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile		BARBERA, GIOVANNI			
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.		Responsabile		BONARDI GIUSEPPINA			
Processo	02 - Formazione personale							
Indicatore			Udm	2021		2022	2023	Risultato
Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale			Perc.	P	101,64%	96,83%	0,65%	
				C	91,04%	95,91%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTONE LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
BIANCHI ARRIGONI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
CARRINO, VALERIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
PATRIZI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Processo	03 - Controlli e anticorruzione e trasparenza		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Garantire lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativo successivo, predisposto in applicazione del 2° comma dell'art. 147 bis del TUEL. Viene monitorata e verificata la correttezza delle procedure e degli atti adottati nell'Ente, rilevandone la legittimità o eventuali scostamenti rispetto alla normativa di riferimento. Tale forma di controllo si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni dettagliato nell'apposito Regolamento. Il controllo di regolarità amministrativa successivo è assicurato, secondo principi generali di revisione aziendale, dal Segretario Comunale, che si avvale dell'unità operativa preposta ai controlli interni. Formano oggetto di controllo tutti atti amministrativi scelti mediante sorteggio effettuato con motivate tecniche di campionamento. Predisposizione, supervisione e monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" sito web dell'Ente. Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'espletamento delle sue funzioni.		
Stakeholder	Cittadini, imprese, associazioni, dipendenti dell'Ente.		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Processo	03 - Controlli e anticorruzione e trasparenza		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	95,48	100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. atti con controllo di regolarità amministrativa positivo	Num.	P C	60 42	40 69	100	
N. atti con controllo di regolarità amministrativi totali	Num.	P C	60 42	40 69	100	
N. unità operative formate rispetto la prevenzione della corruzione	Num.	P C	310 305	300 318	300	
N. azioni attivate relative ai processi critici - prevenzione della corruzione	Num.	P C	229 229	200 200	100	
N. processi critici (rischio medio)- prevenzione della corruzione	Num.	P C	62 62	60 60	40	
N. monitoraggi piano della trasparenza effettuati	Num.	P C	2 2	2 2	2	
N. monitoraggi piano della trasparenza da effettuare	Num.	P C	2 2	2 2	2	
N. unità operative totali Ente	Num.	P C	310 305	305 318	300	



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Processo	03 - Controlli e anticorruzione e trasparenza		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV	Num.	P	471	471	470	
		C	471	471		
Somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella	Num.	P	476	476	470	
		C	476	476		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% atti con controllo di regolarità amministrativa positivo	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
% unità operative formate rispetto la prevenzione della corruzione	Perc.	P	100,00%	98,36%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
% rispetto monitoraggi piano della trasparenza	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
Grado di trasparenza dell'amministrazione	Perc.	P	98,95%	98,95%	100,00%	
		C	98,95%	98,95%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTONE LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
BIANCHI ARRIGONI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	6
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
CARRINO, VALERIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	30
CASARI, ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PATRIZI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	14 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	14 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	01 - PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE DEL CASTELLO SFORZESCO VISCONTEO DI VIGEVANO			
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2024	
Descrizione	Il Comune di Vigevano intende intraprendere una serie di atti finalizzati a recuperare il Castello Sforzesco ad un uso il più possibile aperto alla vita della città, immaginando un ruolo sia di asset territoriale strategico, che di vera e propria centralità nel sistema urbano dei luoghi della cultura e della socialità. Si intende dare atto di una serie di dati, che stanno consentendo una prima prefigurazione di scenari di ottimizzazione e integrazione degli usi e del modello di gestione attuale; allo stesso tempo, si intende delineare entro quale cornice tali ipotesi prendono corpo, a partire da quanto già intrapreso e da opportunità concrete che il Comune di Vigevano si è impegnato a costruire per consentire la prosecuzione dell'opera di recupero del complesso monumentale.			
Finalità	L'Amministrazione comunale si pone l'obiettivo di presentare una nuova proposta per un Programma Unitario di Valorizzazione all'Agenzia del Demanio, con l'intento di richiedere l'acquisizione del bene.			
Obiettivo operativo	Completamento passaggio castello dal demanio al comune			
Programma di bilancio	Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
03 - Predisposizione e successiva presentazione del Piano di Valorizzazione del Castello alla Sovrintendenza	10/03/2022 30/06/2023												
04 - Completamento passaggio Castello dal Demanio al Comune	01/04/2022 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Invio del Piano di Valorizzazione del Castello alla Sovrintendenza entro il 30/06/2023	S/N	P C			Si	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	13 - Digitalizzare il SIL con la Cartella Sociale Informatizzata per l'utenza di Vigevano		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'ambito della Lomellina ha adottato un applicativo per la gestione dell'operatività del Servizio sociale Professionale; tale applicativo può essere utilizzato anche dagli educatori del Sil. Utilizzando lo stesso applicativo, l'educatore del SIL avrebbe la possibilità di accedere e soprattutto condividere le informazioni sulla persona segnalata con l'assistente sociale rendendo più agevole l'operatività di entrambi oltreché ottenere di fatto la digitalizzazione dei dati per entrambi i servizi nello stesso database.		
Finalità	Sperimentare la digitalizzare per SIL con la Cartella Sociale Informatizzata ottenendo una condivisione più funzionale delle informazioni con il servizio sociale professionale del Vigevano.		
Obiettivo operativo	Potenziamento SIL		
Programma di bilancio	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

02 - Formazione operatori

01/06/2022
30/04/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

03 - Registrazione colloqui di monitoraggio

01/11/2022
31/12/2023

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Utilizzo applicativo per la nuova utenza a partire da aprile 2023	Perc.	P C		50,00%	50,00%	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	18 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	01 - PROCEDURE DI SEMPLIFICAZIONE AI FINI DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI PER EVENTI E MANIFESTAZIONI - OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SERVIZIO CULTURA DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI - CULTURALI.			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	L'obiettivo prevede una prima fase di raccolta della documentazione relativa ai singoli spazi in possesso dell'Ente (dichiarazioni di conformità, certificazioni di reazione al fuoco ecc.) al fine di poter predisporre per ogni spazio un fascicolo dedicato. Alla conclusione della fase di ricerca e raccolta documenti seguirà una fase in cui verranno individuati gli eventi che meglio si prestano e che possono essere svolti all'interno dei vari spazi e saranno redatti alcuni elaborati che che illustreranno degli allestimenti "tipo". Si prevede di implementare la modulistica esistente al fine di semplificare le richieste di concessione degli spazi e i procedimenti relativi alle eventuali Istanze per pubblici spettacoli. In ultimo sarà creato un allegato al "Vademecum per eventi, manifestazioni temporanee, spettacoli e trattenimenti pubblici a carattere temporaneo" che tratterà nello specifico l'organizzazione degli eventi all'interno degli spazi comunali e la relativa gestione della sicurezza.			
Finalità	Permettere agli interessati, società, associazioni che organizzano eventi all'interno degli spazi comunali di individuare le tipologie di eventi che possono essere svolti con gli allestimenti in possesso dell'Ente. Permettere agli operatori di individuare chiaramente quali eventi sono attività soggette ad autorizzazione quali a SCIA o a mero obbligo di comunicazione. Semplificare i procedimenti relativi alle eventuali Istanze per pubblici spettacoli e in particolare fornire la documentazione e tutte le necessarie indicazioni per la gestione in sicurezza dell'evento.			
Obiettivo operativo	Promozione utilizzo Piazza Ducale e Castello per set pubblicitari			
Programma di bilancio	Valorizzazione dei beni di interesse storico			
Missione di bilancio	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI			



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	01 - PROCEDURE DI SEMPLIFICAZIONE AI FINI DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI PER EVENTI E MANIFESTAZIONI - OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SERVIZIO CULTURA DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI - CULTURALI.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raccolta della documentazione relativa ai singoli spazi in possesso dell'Ente (dichiarazioni di conformita', certificazioni di reazione al fuoco ecc.) e creazione dei relativi fascicoli.	30/03/2023 30/05/2023												
02 - Individuazione degli eventi che meglio si prestano e che possono essere svolti all'interno degli spazi. Redazione di elaborati che illustino allestimenti "tipo".	01/06/2023 31/07/2023												
03 - Implementazione della modulistica al fine di semplificare le richieste di concessione degli spazi e i procedimenti di modulistica relativi alle eventuali Istanze per pubblici spettacoli.	01/08/2023 30/09/2023												
04 - Implementazione del "Vademecum per eventi, manifestazioni temporanee, spettacoli e trattenimenti pubblici a carattere temporaneo" con Allegato specifico per l'organizzazione degli eventi all'interno degli spazi comunali e la relativa gestione della sicurezza.	01/10/2023 30/11/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Implementazione della modulistica	S/N	P C			Si	
Implementazione vademecum	S/N	P C			Si	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	02 - RASSEGNA LETTERARIA 2023 E PREMIO ALLA CARRIERA		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Negli anni 2020, 2021 e 2022 sono state sospese tutte le attività inerenti al concorso Premio Letterario Nazionale "Lucio Mastronardi Città di Vigevano", riservato ad opere edite di narrativa in lingua italiana, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19; per l'anno 2023 si ritiene opportuno proporre la realizzazione della Rassegna Letteraria nel mese di ottobre con l'obiettivo di offrire incontri con autori nell'arco di più giorni consecutivi secondo il format proposto nelle ultime edizioni, più snello e rispondente alle richieste del pubblico; si intende proseguire l'attribuzione di Premi alla Carriera Nazionale e/o Internazionale, come nuovo format da aggiungere alla Rassegna Letteraria		
Finalità	Mantenere un elevato standard qualitativo nella realizzazione della Rassegna Letteraria, integrando il format degli ultimi tre anni con l'introduzione del Premio alla Carriera.		
Obiettivo operativo	Rassegna letteraria e festival delle trasformazioni		
Programma di bilancio	Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale		
Missione di bilancio	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Organizzazione, preparazione e realizzazione della Rassegna Letteraria 2023 e del Premio alla Carriera

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

01/02/2023
31/10/2023

Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P			
		C			
Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
riunioni preparatorie	Num.	P		4	
		C			
autori presenti alla Rassegna	Num.	P		10	
		C			



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	03 - Archiviazione e scarto documentario		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'obiettivo è finalizzato a predisporre il riordino dell'archivio moderno, costituito dalla documentazione dal 1975 ad oggi, attualmente collocato presso il deposito di via Martiri delle Foibe. Tale intervento non è più procrastinabile e dovrà essere affrontato nei prossimi anni. Per realizzare quanto sopra indicato occorre prima di tutto organizzare ed eseguire il ritiro di tutta la massa cartacea presente nei diversi uffici che comunicheranno le proprie esigenze al servizio scrivente; tale intervento sarà realizzato nel corso del 2023 mediante archiviazione o eliminazione secondo le procedure di scarto autorizzate dalla Soprintendenza Archivistica della Lombardia in base alla normativa vigente. Considerata la mole della massa documentaria e l'esiguità degli spazi disponibili presso il deposito dell'archivio moderno, nel corso del 2023 si prevede di realizzare due procedure distinte di scarto.		
Finalità	La finalità è duplice: recuperare presso i vari uffici la documentazione non più necessaria ai fini amministrativi liberando gli spazi necessari alla continuazione della ordinaria attività amministrativa; archiviare la documentazione che nei prossimi anni sarà oggetto di intervento di inventariazione.		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Sopralluogo presso gli uffici che richiedono l'intervento	01/01/2023 31/12/2023												
02 - Selezione del materiale dividendo quello da archiviare e quello da inviare allo scarto programmato	01/01/2023 31/12/2023												
03 - Redazione degli elenchi del materiale proposto per lo scarto da inviare alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia mediante due procedure di scarto distinte	01/05/2023 30/11/2023												
04 - Individuazione della ditta incaricata al trasporto, macero e distruzione del materiale documentario	01/06/2023 30/11/2023												
05 - Consegna del materiale scartato alla ditta incaricata	01/07/2023 31/12/2023												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	03 - Archiviazione e scarto documentario		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Numero uffici che richiedono l'intervento di archiviazione	Num.	P C			12	
Numero interventi presso i diversi uffici	Num.	P C			30	
Quintali di documentazione avviata al macero	Num.	P C			100	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	04 - REALIZZAZIONE INIZIATIVE TURISMO DI PROSSIMITA' ANNO 2023			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	L'Amministrazione Comunale, attraverso l'assessorato al Turismo di Prossimità ed in collaborazione con Associazioni del territorio, intende organizzare in città eventi che rappresentino iniziative ludiche, ricreative o sportive nell'ambito di attività quali scacchi, discografia vintage e videogiochi. Le iniziative sono state realizzate anche nell'anno 2022 e si intende riproporle anche per l'anno 2023			
Finalità	rendere la città di vigevano punto di riferimento per gli appassionati di scacchi, discografia vintage, videogioco classico e retrocomputing. Ampliare l'attrattività della Città dal punto di vista del Turismo di prossimità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Organizzazione VIGEVANO PER GLI SCACCHI torneo internazionale giovanile scacchi con eventi connessi/incollaborazione con Associazione					01/04/2023 15/06/2023								
02 - Organizzazione KermesseVIGEVANO IN VINILE - 3a edizione					01/05/2023 30/09/2023								

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Realizzazione torneo internazionale giovanile di scacchi	S/N	P C			Si	
Realizzazione salone del vinile	S/N	P C			Si	
Realizzazione concerti musicali di alto livello	S/N	P C			Si	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA											
Obiettivo di PEG	05 - PROGETTO BABY BOX- OBIETTIVO ANNULLATO CAUSA MANCATO FINANZIAMENTO															
Data inizio	01/01/2023			Data fine	31/12/2023											
Descrizione	Il progetto “baby box” destinato a tutti i nuovi nati nel 2023, residenti a Vigevano ha l'obiettivo di donare a tutti i nuovi nati vigevanesi un piccolo omaggio di benvenuto da parte dell'amministrazione e nel contempo di coinvolgere tutte le farmacie vigevanesi che vorranno aderire all'iniziativa. L'omaggio consisterà in una “baby box” che conterrà prodotti per la prima infanzia per un importo di euro 35,00; tale costo, sostenuto, nell'immediato, dalle farmacie convenzionate e presenti sul territorio, verrà rimborsato dal Comune, previa rendicontazione delle spese sostenute. Il Progetto finanziato da Fondazione di Piacenza e Vigevano per l'importo di euro 20.000,00 sarà destinato, oltre che al costo dei prodotti, alla eventuale fornitura delle scatole (ove non si reperisse uno sponsor) e ad altri eventuali costi organizzativi; le farmacie che aderiranno alla convenzione proposta dal Comune si impegneranno a fornire i prodotti indicati e richiesti dall'Amministrazione Comunale per un importo di euro 35,00 a scatola; sarà offerta la possibilità di inserire nelle scatole eventuali buoni sconto o omaggi per la prima infanzia.															
Finalità	Augurare il benvenuto a tutti i nascituri vigevanesi con l'erogazione di prodotti per la prima infanzia.															
Obiettivo operativo	Bonus bebè e baby sitter															
Programma di bilancio	Interventi per le famiglie															
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Bando per convenzionamento farmacie presenti sul territorio vigevanese	01/05/2023 31/12/2023															
02 - Avvio campagna pubblicitaria	01/06/2023 31/12/2023															
03 - reperimento sponsor sotto forma di donazione per spese sostenute per acquisto del box	05/04/2023 31/12/2023															
04 - Sottoscrizione convenzioni con le farmacie aderenti presenti sul territorio vigevanese	06/04/2023 31/12/2023															
05 - Avvio distribuzione baby box	01/01/2023 31/12/2023															



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Obiettivo di PEG	05 - PROGETTO BABY BOX- OBIETTIVO ANNULLATO CAUSA MANCATO FINANZIAMENTO						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Predisposizione lettere contenenti il buono per il ritiro della baby box presso le farmacie convenzionate, da inviare ai neo genitori dei nuovi nati residenti a Vigevano	S/N	P C				Sì	
Predisposizione atti relativi a bandi per individuazione farmacie aderenti, per individuazione sponsor e per campagna pubblicitaria	S/N	P C				Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	06 - Piena operatività del gruppo intersectoriale di lavoro sugli immobili SAP in attuazione alla delibera di Giunta Comunale n. 310/2022		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	In attuazione alla delibera di giunta si procederà in corso d'anno ad istituire il gruppo di lavoro ed a programmare e realizzare gli interventi finalizzati al controllo delle unità abitative di proprietà comunale.		
Finalità	Scongiorare possibili occupazioni, garantire la presenza e la sicurezza ai cittadini da parte della proprietà, verificare la congruenza tra assegnazione ed occupazione di fatto.		
Obiettivo operativo	Fondo sostegno affitto		
Programma di bilancio	Interventi per il diritto alla casa		
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raccordo tra dirigenti dei Settori interessati per dare le indicazioni principali al personale operativo	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Avvio gruppo operativo intersettoriale	01/03/2023 30/04/2023												
03 - calendarizzazione controlli e calendarizzazione incontri operativi	01/05/2023 30/06/2023												
04 - avvio controlli	01/06/2023 31/12/2023												
05 - restituzione esiti controlli agli uffici per provvedimenti conseguenti	01/06/2023 31/12/2023												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Obiettivo di PEG	06 - Piena operatività del gruppo intersettoriale di lavoro sugli immobili SAP in attuazione alla delibera di Giunta Comunale n. 310/2022						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
numero incontri gruppo intersettoriale	Num.	P C				4	
numero controlli effettuati	Num.	P C				6	
stesura di una modalità operativa (protocollo)da mettere in atto di routine	S/N	P C				Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	07 - Prosecuzione integrazione servizi socio-sanitari			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	Proseguire nell'attività avviata l'anno passato per mantenere le collaborazioni con i servizi specialistici, rafforzare la rete con quelli con cui si è avuta difficoltà di comunicazione e attivarne di nuove			
Finalità	Permettere la creazione di una rete di servizi interconnessi funzionali per il passaggio di informazioni e sulla progettualità sui singoli casi			
Obiettivo operativo	Sostegno interventi "Dopo di noi"			
Programma di bilancio	Cooperazione e associazionismo			
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - bilancio rispetto all'esperienza passata e valutazione di strategie da attuare	01/01/2023													
	28/02/2023													
02 - incontri di confronto con i servizi e calendario nuove date	28/02/2023													
	31/12/2023													
03 - effettuazione incontri periodici con servizi specialistici	28/02/2023													
	31/12/2023													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
n.incontri	Num.	P C			15	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	08 - Passaggio gestione SAE da Accreditamento ad Appalto		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Il servizio SAE negli ultimi anni è stato gestito attraverso la procedura dell'accreditamento. Considerati vari fattori, l'amministrazione ha deciso di passare alla gestione in appalto pertanto occorre particolare attenzione al fine di salvaguardare e incrementare la qualità di erogazione del servizio		
Finalità	Passare alla gestione in appalto del servizio SAE garantendo il mantenimento dello standard di qualitativo		
Obiettivo operativo	Potenziamento SIL		
Programma di bilancio	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi della modalità in essere	01/02/2023 31/03/2023													
02 - costruzione della gara	30/04/2023 31/05/2023													
03 - Predisposizione degli atti	01/06/2023 31/08/2023													
04 - monitoraggio	01/09/2023 31/12/2023													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Obiettivo di PEG	08 - Passaggio gestione SAE da Accreditamento ad Appalto						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Riunioni interne al servizio	Num.	P C			3		
Riunione scuole	Num.	P C			1		
Riunioni aggiudicatario	Num.	P C			3		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA											
Obiettivo di PEG	09 - Rilancio Sportello Microcredito														
Data inizio	01/01/2023			Data fine	31/12/2023										
Descrizione	Negli anni passati, il SIL aveva iniziato il percorso di apertura di uno sportello del microcredito di cui all'Ente Nazionale per il Microcredito. A seguito delle problematiche legate alla situazione pandemica, lo sportello non ha di fatto avuto modo di operare. L'obiettivo è di ripartire e rilanciare questa iniziativa.														
Finalità	Dare alla cittadinanza la possibilità di usufruire dello sportello del Microcredito così come previsto dall'Ente Nazionale per il Microcredito														
Obiettivo operativo	Potenziamento SIL														
Programma di bilancio	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale														
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA														
ATTIVITA' OPERATIVA															
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi della documentazione prevista e dei relativi adempimenti		01/01/2023 28/02/2023													
02 - Predisposizione documentazione utile		01/01/2023 31/05/2023													
03 - Formazione del personale		01/01/2023 31/03/2023													
04 - Formalizzazione apertura sportello		01/03/2023 30/07/2023													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Obiettivo di PEG	09 - Rilancio Sportello Microcredito					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Riunioni interne al servizio	Num.	P C			2	
Riunioni esterne al servizio	Num.	P C			1	
Apertura Sportello <i>Effettiva apertura dello sportello con ufficializzazione attraverso sito e apposizione targa</i>	S/N	P C			Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	10 - Misurazione della qualità dei servizi		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti e la redazione/aggiornamento di una carta della qualità dei servizi erogati per ogni settore allargato.		
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati

01/01/2023
31/12/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	
Individuazione delle attività per le quali aggiornare/elaborare la carta dei servizi entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	11 - Attuazione Misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2026
Descrizione	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni:			
	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo			
	M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica			
	M3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile			
	M4 - Istruzione e ricerca			
	M5 - Inclusione e coesione			
	M6 - Salute			
Finalità	Sostenere e monitorare, per la parte di competenza, le attività relative all'attuazione del PNRR, finalizzate allo sviluppo del territorio.			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raggiungimento di milestone e target collegati ai singoli progetti	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
M5.C2.I 1.1.1. "Sostegno alle capacità genitoriale e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie con bambini" - individuazione figure necessarie e costituzione gruppo di lavoro; individuazione delle famiglie target; attivazione dei dispositivi di intervento - entro fine anno	S/N	P C			Si	
M5.C2.I 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità" - Rafforzamento Equipe Multidimensionale Territoriale; Costruzione del modello integrato di valutazione multidimensionale e di progettazione personalizzata - entro fine anno	S/N	P C			Si	
M5.C2.I 1.3.1 "Housing temporaneo e stazioni di posta - Housing First" - convenzione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sottoscritta in data 29/03/2023, ci si pone come obiettivo da raggiungere entro l'anno, la sottoscrizione della convenzione con l'ente del Terzo settore individuato attraverso co-progettazione.	S/N	P C			Si	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	12 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024	
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	13 - Progetto triennale di comunicazione per attività istituzionali e strategiche - ELIMINATO		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	La città sta per affrontare un periodo di profonda trasformazione grazie agli interventi previsti dal progetto Vigevano INC. e dalle numerose azioni di rigenerazione urbana concretizzabili principalmente con i finanziamenti ottenuti attraverso il PNRR. I diversi interventi oggetto di questa trasformazione sono finalizzati ad offrire o migliorare una serie di servizi rivolti in alcuni casi all'intera cittadinanza, intesa nel senso più trasversale del termine, ed in altri casi a fasce target specifiche per le quali alcuni dei "contenitori" urbani oggetto di intervento diverranno dei punti di riferimento per servizi e azioni verticalizzate. È essenziale, attraverso un processo di comunicazione strutturato, fornire alla cittadinanza gli strumenti per comprendere la visione complessiva ed unitaria del progetto di trasformazione e renderla partecipe delle varie fasi di sviluppo di ogni intervento. L'apertura dei diversi cantieri, che avverrà secondo una precisa calendarizzazione, porterà con sé inevitabilmente disagi dovuti all'inaccessibilità di alcuni spazi, a modifiche temporanee della viabilità ecc. che, se comunicati nelle loro diverse fasi di sviluppo come funzionali al miglioramento della qualità della vita, potranno essere più facilmente accettati o addirittura accolti in modo positivo dalla comunità. È proprio il concetto di comunità la parola chiave a cui tenderà il progetto complessivo di comunicazione, sovrascrivendo così il preconconcetto di contrapposizione - che in alcuni casi i cittadini avvertono tra la loro quotidianità e l'istituzione - con il senso di appartenenza ad una collettività di cui l'istituzione è parte. Anche i punti di contatto quotidiani tra il cittadino e l'operato governato direttamente o indirettamente dell'Ente (verde pubblico, igiene urbana, manutenzione stradale, servizi di assistenza, ecc.) rientreranno quindi nell'articolazione della strategia di comunicazione. Trasmettere i diversi piani di manutenzione, comunicare preventivamente le azioni programmate in questi diversi settori motivandone le scelte, aumenterà nel singolo cittadino la percezione che l'ente sia, nelle sue diverse articolazioni, costantemente al lavoro per migliorare l'ambiente che ospita l'intera cittadinanza. Le azioni che andranno individuate per assolvere a questo obiettivo dovranno comprendere anche l'apertura di un canale fisico diretto di incontro e ascolto dedicato ai cittadini, articolato in una serie di appuntamenti, i cui luoghi di svolgimento saranno individuati secondo il criterio di prossimità rispetto ai diversi quartieri. Il Sindaco, rappresentante delle istituzioni cittadine e generalmente identificato come una figura astratta responsabile delle scelte e degli indirizzi generali, si presenterà come un tramite con il quale dialogare e a cui sottoporre piccole e grandi necessità, che durante i diversi incontri saranno raccolte e inoltrate ai diversi settori comunali di competenza e del cui iter risolutivo il cittadino sarà puntualmente informato. Per adempiere in modo efficace ad un obiettivo così articolato si rende necessario il supporto di una agenzia specializzata e dedicata che, lavorando in stretta sinergia con le risorse interne all'ente che si occupano di comunicazione e che si faranno carico del coordinamento generale del progetto, possa sviluppare strategie e contenuti dedicati in funzione dei diversi media individuati.		
Finalità	• instaurare un canale di comunicazione costante, strutturato e bidirezionale Ente -> cittadino e cittadino -> Ente; • coinvolgere i cittadini nelle varie fasi del processo di trasformazione urbana; • rendere le attività svolte dall'ente più vicine e comprensibili da parte della cittadinanza, utilizzando media e linguaggi adatti ai diversi portatori d'interesse; • attivare, strutturare e convogliare i flussi di comunicazione provenienti dai diversi settori comunali coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo verso i referenti dedicati alla gestione della comunicazione; • migliorare e unificare nel contempo anche le strategie di comunicazione istituzionale già in essere.		
Obiettivo operativo	Piano di marketing turistico		
Programma di bilancio	Sviluppo e valorizzazione del turismo		
Missione di bilancio	TURISMO		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile		RE FERRE' LAURA												
Obiettivo di PEG	13 - Progetto triennale di comunicazione per attività istituzionali e strategiche - ELIMINATO																
ATTIVITA' OPERATIVA																	
Descrizione attività			Avanzam.		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
01 - Riunione relativa alla definizione dei fabbisogni, previa analisi della realtà esistente, e individuazione delle diverse modalità di comunicazione, distinguendo l'attività comunicativa per Vigevano Inc. (da parametrare sulle precise indicazioni di Regione) da quella istituzionale e relativa a progetti strategici PNRR			15/05/2023 15/06/2023														
02 - Definizione del fabbisogno economico relativamente alle distinte esigenze comunicative			15/05/2023 30/05/2023														
03 - Predisposizione di una sezione tematica sul sito web istituzionale e registrazione di apposito dominio (denominato VigevanoPROxima)			15/05/2023 30/05/2023														
04 - Popolamento della sezione tematica con la predisposizione di schede per i diversi progetti, definizione della parte grafica e dell'albero di navigazione			20/05/2023 31/12/2023														
05 - Attività di comunicazione interna propedeutica all'acquisizione delle informazioni ed al loro successivo aggiornamento, anche al fine di rimodulare la strategia comunicativa			15/05/2023 31/12/2023														
06 - Predisposizione degli atti di gara, con particolare attenzione alla distinzione tra il servizio richiesto per Vigevano Inc. e gli altri progetti strategici/attività istituzionale, e ciò in funzione delle distinte modalità di finanziamento (fondi europei/regionali - fondi PNRR)			15/05/2023 30/09/2023														
07 - Gestione e rendicontazione del servizio aggiudicato			01/10/2023 31/12/2023														



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Obiettivo di PEG	13 - Progetto triennale di comunicazione per attività istituzionali e strategiche - ELIMINATO						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Indizione gara	S/N	P C				Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA													
Obiettivo di PEG	14 - APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER LA CONCESSIONE DI FUNERALI CARITATEVOLI GRATUITI A PERSONE INDIGENTI E IN STATO DI BISOGNO ACCERTATO.																
Data inizio	01/01/2023				Data fine	31/12/2023											
Descrizione	Individuare criteri uniformi per concedere la gratuità di funerali caritatevole a persone decedute, residenti a Vigevano, che si trovano in situazioni di grave disagio economico e privi di rete parentale in grado di sostenere la spesa.																
Finalità	Dare degna sepoltura a tutte le persone, residenti in Vigevano, che si trovano in stato di indigenza.																
Obiettivo operativo	Bonus bebè e baby sitter																
Programma di bilancio	Interventi per le famiglie																
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA																
ATTIVITA' OPERATIVA																	
Descrizione attività					Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione linee di indirizzo per elaborazione testo	01/09/2023 30/11/2023																
02 - Approfondimento normativa relativa allo svolgimento di funerali caritatevoli	01/09/2023 30/10/2023																
03 - Confronto con servizio sociale professionale per individuazione criteri di applicazione	01/11/2023 20/11/2023																
04 - Presentazione alla Giunta Comunale delle linee guida	21/11/2023 30/11/2023																



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Obiettivo di PEG	14 - APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER LA CONCESSIONE DI FUNERALI CARITATEVOLI GRATUITI A PERSONE INDIGENTI E IN STATO DI BISOGNO ACCERTATO.					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Presentazione alla Giunta Comunale delle linee guida per svolgimento di funerali caritatevoli entro fine novembre	S/N	P			Sì	
		C				
n. ore di ricerca e studio per approfondimento normativa applicabile	Num.	P			20	
		C				
n. riunioni con servizio sociale professionale per confronto su requisiti e criteri di applicazione	Num.	P			2	
		C				



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B066 - Servizio cultura			Responsabile	VALENTINI PAOLO		
Obiettivo di PDO	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GIBERTONI, ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	3



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANDREONE ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	2
BARBERO RAFFAELLA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	2
CANAZZA SIMONA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
FAELLA, LETIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
FEOLI ANDREA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	2
FRANCHINI SILVIA	Assistente in attività teatrali e promozionali	Categoria C - Amministrativi	100	2
GIBERTONI, ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2
MARINO MARIA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	2
MAZZUCCHELLI NADIA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
OTTOBONI FRANCA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2
SPACCAFERRO GIACOMO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	2
SPINELLO, MASSIMILIANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
STRADA LUISA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	69	2
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	2
VETTORELLO NICOLETTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	22.02 - PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE DEL CASTELLO SFORZESCO VISCONTEO DI VIGEVANO			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Il Comune di Vigevano intende intraprendere una serie di atti finalizzati a recuperare il Castello Sforzesco ad un uso il più possibile aperto alla vita della città, immaginando un ruolo sia di asset territoriale strategico, che di vera e propria centralità nel sistema urbano dei luoghi della cultura e della socialità. Si intende dare atto di una serie di dati, che stanno consentendo una prima prefigurazione di scenari di ottimizzazione e integrazione degli usi e del modello di gestione attuale; allo stesso tempo, si intende delineare entro quale cornice tali ipotesi prendono corpo, a partire da quanto già intrapreso e da opportunità concrete che il Comune di Vigevano si è impegnato a costruire per consentire la prosecuzione dell'opera di recupero del complesso monumentale.			
Finalità	L'Amministrazione comunale si pone l'obiettivo di presentare una nuova proposta per un Programma Unitario di Valorizzazione all'Agenzia del Demanio, con l'intento di richiedere l'acquisizione del bene.			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione e successiva presentazione del Piano di Valorizzazione del Castello alla Sovrintendenza	10/03/2022 30/06/2023
02 - Completamento passaggio Castello dal Demanio al Comune	01/04/2022 31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Invio del Piano di Valorizzazione del Castello alla Sovrintendenza entro il 30/06/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GIBERTONI, ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
SPINELLO , MASSIMILIANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	6



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	01 - PROCEDURE DI SEMPLIFICAZIONE AI FINI DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI PER EVENTI E MANIFESTAZIONI - OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SERVIZIO CULTURA DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'obiettivo prevede una prima fase di raccolta della documentazione relativa ai singoli spazi in possesso dell'Ente (dichiarazioni di conformità, certificazioni di reazione al fuoco ecc.) al fine di poter predisporre per ogni spazio un fascicolo dedicato. Alla conclusione della fase di ricerca e raccolta documenti seguirà una fase in cui verranno individuati gli eventi che meglio si prestano e che possono essere svolti all'interno dei vari spazi e saranno redatti alcuni elaborati che illustreranno degli allestimenti "tipo". Si prevede di implementare la modulistica esistente al fine di semplificare le richieste di concessione degli spazi e i procedimenti relativi alle eventuali Istanze per pubblici spettacoli. In ultimo sarà creato un allegato al "Vademecum per eventi, manifestazioni temporanee, spettacoli e trattenimenti pubblici a carattere temporaneo" che tratterà nello specifico l'organizzazione degli eventi all'interno degli spazi comunali e la relativa gestione della sicurezza.		
Finalità	Permettere agli interessati, società, associazioni che organizzano eventi all'interno degli spazi comunali di individuare le tipologie di eventi che possono essere svolti con gli allestimenti in possesso dell'Ente. Permettere agli operatori di individuare chiaramente quali eventi sono attività soggette ad autorizzazione quali a SCIA o a mero obbligo di comunicazione. Semplificare i procedimenti relativi alle eventuali Istanze per pubblici spettacoli e in particolare fornire la documentazione e tutte le necessarie indicazioni per la gestione in sicurezza dell'evento.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raccolta della documentazione relativa ai singoli spazi in possesso dell'Ente (dichiarazioni di conformità, certificazioni di reazione al fuoco ecc.) e creazione dei relativi fascicoli.	30/03/2023 30/05/2023													
02 - Individuazione degli eventi che meglio si prestano e che possono essere svolti all'interno degli spazi. Redazione di elaborati che illustrino allestimenti "tipo".	01/06/2023 31/07/2023													
03 - Implementazione della modulistica al fine di semplificare le richieste di concessione degli spazi e i procedimenti di modulistica relativi alle eventuali Istanze per pubblici spettacoli.	01/08/2023 30/09/2023													
04 - Implementazione del "Vademecum per eventi, manifestazioni temporanee, spettacoli e trattenimenti pubblici a carattere temporaneo" con Allegato specifico per l'organizzazione degli eventi all'interno degli spazi comunali e la relativa gestione della sicurezza.	01/10/2023 30/11/2023													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO			
Obiettivo di PDO	01 - PROCEDURE DI SEMPLIFICAZIONE AI FINI DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI PER EVENTI E MANIFESTAZIONI - OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SERVIZIO CULTURA DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI						
Indicatore			Udm	2021	2022	2023	Risultato
Implementazione della modulistica		S/N	P			Sì	
			C				
Implementazione vademecum		S/N	P			Sì	
			C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	02 - RASSEGNA LETTERARIA 2023 E PREMIO ALLA CARRIERA		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Negli anni 2020, 2021 e 2022 sono state sospese tutte le attività inerenti al concorso Premio Letterario Nazionale "Lucio Mastronardi Città di Vigevano", riservato ad opere edite di narrativa in lingua italiana, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19; per l'anno 2023 si ritiene opportuno proporre la realizzazione della Rassegna Letteraria nel mese di ottobre con l'obiettivo di offrire incontri con autori nell'arco di più giorni consecutivi secondo il format proposto nelle ultime edizioni, più snello e rispondente alle richieste del pubblico; si intende proseguire l'attribuzione di Premi alla Carriera Nazionale e/o Internazionale, come nuovo format da aggiungere alla Rassegna Letteraria		
Finalità	Mantenere un elevato standard qualitativo nella realizzazione della Rassegna Letteraria, integrando il format degli ultimi tre anni con l'introduzione del Premio alla Carriera		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Organizzazione, preparazione e realizzazione della Rassegna Letteraria 2023 e del Premio alla Carriera

01/02/2023
31/10/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
riunioni preparatorie	Num.	P			4	
		C				
autori presenti alla Rassegna	Num.	P			10	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBERO RAFFAELLA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	18
FEOLI ANDREA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	2
FRANCHINI SILVIA	Assistente in attività teatrali e promozionali	Categoria C - Amministrativi	100	2
GIBERTONI, ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
STRADA LUISA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	69	1
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	2
VETTORELLO NICOLETTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	03 - REALIZZAZIONE INIZIATIVE TURISMO DI PROSSIMITA' ANNO 2023			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'Amministrazione Comunale, attraverso l'assessorato al Turismo di Prossimità ed in collaborazione con Associazioni del territorio, intende organizzare in città eventi che rappresentino iniziative ludiche, ricreative o sportive nell'ambito di attività quali scacchi, discografia vintage e videogiochi. Le iniziative sono state realizzate anche nell'anno 2022 e si intende riproporle anche per l'anno 2023			
Finalità	Rendere la città di vigevano punto di riferimento per gli appassionati di scacchi, discografia vintage, videogioco classico e retrocomputing. Ampliare l'attrattività della Città dal punto di vista del Turismo di prossimità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Organizzazione VIGEVANO PER GLI SCACCHI torneo internazionale giovanile scacchi con eventi connessi/incollaborazione con Associazione 01/04/2023 15/06/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



02 - Organizzazione Kermesse VIGEVANO IN VINILE - 3a edizione 01/05/2023 30/09/2023



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Realizzazione torneo internazionale giovanile di scacchi	S/N	P			Sì	
		C				
Realizzazione salone del vinile	S/N	P			Sì	
		C				
Realizzazione concerti musicali di alto livello	S/N	P			Sì	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CANAZZA SIMONA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
GIBERTONI, ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	1
MARINO MARIA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	28
MAZZUCHELLI NADIA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	6
SPACCAFERRO GIACOMO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	10



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	04 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P						
		C						

Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P				Sì		
		C						

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBERO RAFFAELLA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	1
CANAZZA SIMONA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
FRANCHINI SILVIA	Assistente in attività teatrali e promozionali	Categoria C - Amministrativi	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	05 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma - Intersettoriale	16/06/2023 30/09/2023	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
---	--------------------------	----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANDREONE ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	10
BARBERO RAFFAELLA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	10
GIBERTONI, ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
MAZZUCHELLI NADIA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
SPINELLO , MASSIMILIANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	01 - Biblioteche		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	La biblioteca è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. I compiti che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, devono essere al centro dei servizi della biblioteca.		
Stakeholder	Cittadini, studenti		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	01 - Biblioteche		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	95,68	98,76		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Popolazione residente al 31 dicembre	Num.	P C	64.000 63.163	62.000 62.201	61.000	
N. ore lavorative settimanali	Num.	P C	36 36	36 36	36	
N. giorni settimanali	Num.	P C	6 6	6 6	6	
N. ore di apertura settimanale della Biblioteca dei Ragazzi G. Cordone	Num.	P C	20 20	20 20	20	
N. prestiti con prenotazione on-line	Num.	P C	1.000 1.044	1.000 977	600	
N. ingressi nelle biblioteche	Num.	P C	25.000 28.329	28.000 50.249	50.000	
N. iniziative di promozione della lettura	Num.	P C	35 45	45 45	60	
N. partecipanti iniziative di promozione alla lettura	Num.	P C	350 400	400 500	600	
Tempo medio attesa prestito interbibliotecario in giorni	Num.	P C	5 4	5 4	5	



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	01 - Biblioteche		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Spesa acquisto materiale multimediale biblioteca	EUR	P	2.000,00	1.000,00	1.000,00	
		C	1.400,00	1.000,00		
Spesa acquisto libri biblioteche	EUR	P	9.000,00	25.000,00	26.000,00	
		C	26.000,00	260.000,00		
Costo delle biblioteche	EUR	P	150.000,00	170.000,00	170.000,00	
		C	170.000,00	180.000,00		
N utenti reali delle biblioteche	Num.	P	6.000	7.500	6.000	
		C	7.408	7.500		
N. prestiti annuali di libri	Num.	P	23.000	33.000	40.000	
		C	32.716	40.000		
N. ore di apertura settimanale della Biblioteca Mastronardi	Num.	P	52	52	55	
		C	52	52		
N. libri del patrimonio librario	Num.	P	87.000	89.000	88.000	
		C	88.000	90.000		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Indice di diffusione	Perc.	P	9,38%	12,10%	9,84%	
		C	11,65%	12,06%		
Media prestiti libri	Num.	P	4	4	7	
		C	4	5		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO			
Processo	01 - Biblioteche						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Tasso accessibilità della biblioteca Mastronardi	Perc.	P	144,44%	144,44%	152,78%		
		C	144,44%	144,44%			
Indici di prestito	Num.	P	0	1	1		
		C	1	1			
Indice di circolazione	Num.	P	0	0	0		
		C	0	0			
Ingressi medi per abitante nelle biblioteche	Num.	P	0	0	1		
		C	0	1			
Partecipazione media incontri di promozione della lettura	Num.	P	10	9	10		
		C	9	11			
Prenotazione libri on-line	Perc.	P	4,35%	3,03%	1,50%		
		C	3,19%	2,44%			
Tasso accessibilità della Biblioteca dei Ragazzi G. Cordone	Perc.	P	333,33%	333,33%	333,33%		
		C	333,33%	333,33%			
Costo prestito libri	EUR	P	6,52	5,15	4,25		
		C	5,20	4,50			
Investimenti per materiale multimediale	EUR	P	0,03	0,02	0,02		
		C	0,02	0,02			
Investimenti per libri	EUR	P	0,14	0,40	0,43		
		C	0,41	4,18			



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	01 - Biblioteche		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBERO RAFFAELLA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	69
FEOLI ANDREA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	96
FRANCHINI SILVIA	Assistente in attività teatrali e promozionali	Categoria C - Amministrativi	100	49
GIBERTONI, ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
OTTOBONI FRANCA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	8
STRADA LUISA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	69	97
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
VETTORELLO NICOLETTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	96



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	02 - Iniziative culturali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, per la realizzazione di eventi, incontri, convegni, conferenze, presentazioni di libri e pubblicazioni diverse.		
Stakeholder	Cittadini e abitanti dei territori limitrofi		



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	02 - Iniziative culturali		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	94,64	98,61		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. risorse umane non comunali coinvolte nel processo - no cooperative	Num.	P C	1 2	4 4	4	
N. Associazioni aderenti alla "Rete Cultura Vigevano"	Num.	P C	30 30	30 30	30	
N. iniziative culturali coprogettate con le Associazioni	Num.	P C	10 8	4 4	30	
N. iniziative di terzi con utilizzo gratuito degli spazi	Num.	P C	10 8	35 40	20	
N. iniziative di terzi totali	Num.	P C	20 16	50 60	25	
N. partecipanti totali "Rassegna Letteraria"	Num.	P C	2.000 3.800	2.000 3.800	5.000	
N. iniziative "Rassegna Letteraria"	Num.	P C	12 11	10 19	14	
N. uscite quotidiani relative alla "Rassegna Letteraria"	Num.	P C	20 39	12 36	30	
N. giorni durata "Rassegna Letteraria"	Num.	P C	5 5	5 5	5	



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	02 - Iniziative culturali		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. associazioni culturali e ricreative presenti sul territorio	Num.	P	50	50	50	
		C	50	50		
N. partecipanti iniziative culturali	Num.	P	2.500	5.000	2.000	
		C	2.000	7.000		
N. iniziative culturali comunali	Num.	P	15	30	70	
		C	15	30		
N. iniziative culturali comunali gratuite	Num.	P	15	25	70	
		C	15	25		
Importo complessivo delle iniziative culturali	EUR	P	12.000,00	200.000,00		
		C	240.000,00	200.000,00		
Importo finanziamenti Iniziative Culturali	EUR	P	4.500,00	100.000,00		
		C	12.000,00	100.000,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Media partecipazione alle iniziative culturali comunali	Num.	P	167	167	29	
		C	133	233		
% iniziative culturali comunali gratuite	Perc.	P	100,00%	83,33%	100,00%	
		C	100,00%	83,33%		
% associazioni aderenti alla "Rete Cultura Vigevano"	Perc.	P	60,00%	60,00%	60,00%	
		C	60,00%	60,00%		



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	02 - Iniziative culturali		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% iniziative culturali coprogettate con le Associazioni	Perc.	P	66,67%	13,33%	42,86%	
		C	53,33%	13,33%		
% supporto alle iniziative culturali di soggetti terzi	Perc.	P	50,00%	70,00%	80,00%	
		C	50,00%	66,67%		
Costo medio delle iniziative culturali	EUR	P	800,00	6.666,67		
		C	16.000,00	6.666,67		
Costo unitario delle iniziative culturali	EUR	P	4,80	40,00		
		C	120,00	28,57		
Partecipanti medi "Rassegna Letteraria"	Num.	P	167	200	357	
		C	345	200		
Uscite medie quotidiani relative "Rassegna Letteraria"	Num.	P	4	2	6	
		C	8	7		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CANAZZA SIMONA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	
GIBERTONI, ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	0
MAZZUCHELLI NADIA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
SPINELLO, MASSIMILIANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	0
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	0



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	01 - Teatro Cagnoni		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Supporto e promozione del Teatro Cagnoni nelle varie forme di attività artistica, sia attraverso la tradizionale rassegna teatrale sia con il coinvolgimento delle varie realtà associative culturali cittadine. Nel corso dell'anno corrente sono altresì previsti interventi di manutenzione dell'immobile che implicherà una chiusura prolungata del teatro.		
Stakeholder	cittadini associazioni culturali compagnie teatrali		



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	01 - Teatro Cagnoni		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P				
		C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Costo del Teatro Cagnoni	EUR	P	120.000,00	280.000,00	100.000,00	
		C	120.000,00	280.000,00		
N. spettatori del Teatro Cagnoni	Num.	P	0	1.500	8.000	
		C	0	2.365		
N. spettacoli teatrali	Num.	P	0	8	10	
		C	0	16		
Introito da biglietti, da uso Teatro e da contributi di Enti	EUR	P	0,00	35.000,00	9.000,00	
		C	0,00	39.000,00		
% gradimento Teatro Cagnoni	Perc.	P	0,00%	80,00%	80,00%	
		C	0,00%	80,00%		
N. spettacoli teatrali extra stagione teatrale	Num.	P	0	3	11	
		C	0	7		
Importo acquisti su piattaforme elettroniche per P.A.	EUR	P	0,00	3,00	3,00	
		C	0,00	3,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Costo medio a spettatore del Teatro Cagnoni	EUR	P	121.000,00	186,67	12,50	
		C		118,39		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B066 - Servizio cultura			Responsabile	VALENTINI PAOLO		
Processo	01 - Teatro Cagnoni						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Costo medio degli spettacoli teatrali	EUR	P		35.000,00	10.000,00		
		C		17.500,00			
% Copertura economica del Teatro Cagnoni	Perc.	P	0,00%	12,50%	9,00%		
		C	0,00%	13,93%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANDREONE ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	88
FAELLA, LETIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	11
FRANCHINI SILVIA	Assistente in attività teatrali e promozionali	Categoria C - Amministrativi	100	46
GIBERTONI, ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	30
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	25



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	02 - Promozione turistica		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il turismo non è un'attività che si può improvvisare ma necessita di una strategia chiara e definita. Il mercato oggi è complesso e sempre più competitivo: il prodotto deve soddisfare i bisogni del nuovo consumatore. E' necessario strutturare le risorse attrattive di Vigevano, unendole ai servizi e alle offerte, in modo tale da costituire veri "prodotti turistici territoriali" che rispondano alle esigenze del cliente. L'obiettivo strategico che si intende raggiungere è: il rafforzamento della competitività del territorio come destinazione turistica.		
Stakeholder	cittadini turisti agenzie turistiche		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	02 - Promozione turistica		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	99,42	100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. iniziative turistiche e del tempo libero	Num.	P C	200 200	200 200	100	
N. richieste di contributo delle associazioni culturali accolte	Num.	P C	15 20	15 15	14	
N. richieste contributo delle associazioni culturali presentate	Num.	P C	15 20	15 15	14	
Importo contributi per associazioni culturali	EUR	P C	25.000,00 35.000,00	25.000,00 250.000,00	70.000,00	
N. giorni dell'anno	Num.	P C	365 365	365 365	365	
% gradimento dell'assistenza turistica offerta (indagine presso i turisti)	Perc.	P C	95,00% 90,00%	90,00% 90,00%	90,00%	

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% soddisfazione dei contributi delle associazioni culturali	Perc.	P C	100,00% 100,00%	100,00% 100,00%	100,00%	
Valore medio contributi delle associazioni culturali	EUR	P C	1.666,67 1.750,00	1.666,67 16.666,67	5.000,00	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO		
Processo	02 - Promozione turistica					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% iniziative turistiche e del tempo libero annuale	Perc.	P	54,79%	54,79%	27,40%	
		C	54,79%	54,79%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CANAZZA SIMONA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	60
FAELLA, LETIZIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
GIBERTONI, ARIANNA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	10
MAZZUCCHELLI NADIA MARIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
SPINELLO , MASSIMILIANO	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
VALENTINI PAOLO	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria PO	100	20



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	03 - Gestione Castello e centro storico		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Gestione e autorizzazione relative l'uso degli spazi del Castello e della Piazza Ducale, collaborazione alle iniziative del turismo e del tempo libero, gestione sinergica delle iniziative		
Stakeholder	cittadini turisti realtà associative realtà commerciali		



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	03 - Gestione Castello e centro storico		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P				
		C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. risorse umane non comunali coinvolte nel processo - no cooperative	Num.	P	1	4	4	
		C	2	4		
N. ore di apertura settimanali dell'Info Point Castello	Num.	P	40	40	40	
		C	40	40		
N. giorni apertura settimanale dell'Infopoint Castello	Num.	P	6	6	6	
		C	6	6		
N. accessi annuali all'Infopoint Castello	Num.	P	7.000	5.000	8.000	
		C	7.000	5.000		
N. giornate apertura annuali Infopoint Castello	Num.	P	300	300	300	
		C	300	300		
N. giorni settimanali	Num.	P	6	6	6	
		C	6	6		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Tasso di accesso	Perc.	P	111,11%	111,11%	111,11%	
		C	111,11%	111,11%		
% apertura settimanale	Num.	P	100	100	100	
		C	100	100		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO			
Processo	03 - Gestione Castello e centro storico						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Accessi medi	Num.	P	23	17	27		
		C	23	17			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CANAZZA SIMONA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	29
GIBERTONI, ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
MARINO MARIA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	70
MAZZUCCHELLI NADIA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50
SPACCAFERRO GIACOMO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	88
SPINELLO, MASSIMILIANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Obiettivo di PDO	02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2023
31/12/2023

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARGNONI , GUIDO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	25
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
DOSI CESARINA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	5
FAELLA, LETIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
LAGAZZI MARCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	5
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	5
SPADA MARIA LUISA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	01 - ARCHIVIAZIONE E SCARTO DOCUMENTARIO		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'obiettivo è finalizzato a predisporre il riordino dell'archivio moderno, costituito dalla documentazione dal 1975 ad oggi, attualmente collocato presso il deposito di via Martiri delle Foibe. Tale intervento non è più procrastinabile e dovrà essere affrontato nei prossimi anni. Per realizzare quanto sopra indicato occorre prima di tutto organizzare ed eseguire il ritiro di tutta la massa cartacea presente nei diversi uffici che comunicheranno le proprie esigenze al servizio scrivente; tale intervento sarà realizzato nel corso del 2023 mediante archiviazione o eliminazione secondo le procedure di scarto autorizzate dalla Soprintendenza Archivistica della Lombardia in base alla normativa vigente. Considerata la mole della massa documentaria e l'esiguità degli spazi disponibili presso il deposito dell'archivio moderno, nel corso del 2023 si prevede di realizzare due procedure distinte di scarto.		
Finalità	La finalità è duplice: recuperare presso i vari uffici la documentazione non più necessaria ai fini amministrativi liberando gli spazi necessari alla continuazione della ordinaria attività amministrativa; archiviare la documentazione che nei prossimi anni sarà oggetto di intervento di inventariazione.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Sopralluogo presso gli uffici che richiedono l'intervento	01/01/2023 31/12/2023													
02 - Selezione del materiale dividendo quello da archiviare e quello da inviare allo scarto programmato	01/01/2023 31/12/2023													
03 - Redazione degli elenchi del materiale proposto per lo scarto da inviare alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia mediante due procedure di scarto distinte	01/05/2023 30/11/2023													
04 - Individuazione della ditta incaricata al trasporto, macero e distruzione del materiale documentario	01/06/2023 30/11/2023													
05 - Consegna del materiale scartato alla ditta incaricata	01/07/2023 31/12/2023													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA						
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa		Responsabile	RE FERRE' LAURA						
Obiettivo di PDO	01 - ARCHIVIAZIONE E SCARTO DOCUMENTARIO									
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Numero uffici che richiedono l'intervento di archiviazione	Num.	P					12			
		C								
Numero interventi presso i diversi uffici	Num.	P					30			
		C								
Quintali di documentazione avviata al macero	Num.	P					100			
		C								

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	15



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA

Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti		
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P						
		C						
Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P				Sì		
		C						

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
FAELLA, LETIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA

Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		
------------------	---	--	--

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
-------------	--	--	--

Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		
----------	--	--	--

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma - Intersettoriale													
	16/06/2023												
	30/09/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARGNONI , GUIDO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	25
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
FAELLA, LETIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	10



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	01 - Archivi		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Le finalità della sezione moderna e di quella storica dell'archivio comunale sono differenti. La sezione storica (estremi cronologici 1227-1975) è finalizzata alla conservazione e fruizione soprattutto da parte degli utenti esterni; quella moderna (1976/oggi) alle necessità interne dei vari uffici che periodicamente versano il loro materiale all'archivio.		
Stakeholder	Gli stakeholder dell'archivio moderno sono i vari uffici e servizi comunali che richiedono l'intervento per archiviare le loro pratiche non più di uso corrente o l'eliminazione tramite scarto programmato delle carte ormai inutili. In via eccezionale anche un utente esterno può fare richiesta di accesso agli atti di materiale conservato presso l'archivio moderno. Per l'archivio storico invece si tratta essenzialmente di utenti esterni che per motivi di studio, ricerca o professionali chiedono la consultazione di materiale più antico.		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Processo	01 - Archivi						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		99,52		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. movimentazioni documenti dell'archivio storico	Num.	P	2.000		2.500	2.500	
		C	3.094		2.565		
N. documenti patrimonio archivio storico	Num.	P	7.000		40.000	40.000	
		C	7.000		40.000		
N. utenti non comunali dell'archivio storico	Num.	P	100		100	115	
		C	152		104		
N. utenti totali dell'archivio storico	Num.	P	350		270	280	
		C	401		295		
N. documenti archivio moderno	Num.	P	3.500		3.500	3.500	
		C	3.500		3.500		
N. documenti archivio moderno riordinati	Num.	P	2.000		5.000	5.000	
		C	2.000		5.000		
Tempo medio risposta per ricerca in archivio corrente in giorni	Num.	P	1		1	1	
		C	1		1		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
% movimentazione documenti dell'archivio storico	Perc.	P	28,57%		6,25%	6,25%	
		C	44,20%		6,41%		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Processo	01 - Archivi						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
% utenza non comunale dell'archivio storico	Perc.	P	28,57%	37,04%	41,07%		
		C	37,91%	35,25%			
% atti archivio moderno riordinati	Perc.	P	57,14%	142,86%	142,86%		
		C	57,14%	142,86%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
LAGAZZI MARCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	95
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	20
SPADA MARIA LUISA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	95



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	02 - Musei		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	la finalità dei Musei Civici è la conservazione e la fruizione delle diverse tipologie di raccolte museali esistenti.		
Stakeholder	Gli stakeholders sono le diverse tipologie di fruitori dei Musei: cittadini, turisti, gruppi organizzati, studenti in attività didattica		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	02 - Musei		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	99,88	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Popolazione residente al 31 dicembre	Num.	P C	64.000 63.163	62.000 62.201	61.000	
N. ore lavorative settimanali	Num.	P C	36 36	36 36	36	
N. ore di apertura settimanale dei Musei Civici	Num.	P C	32 32	32 32		
N. sabati, domeniche e festivi con apertura dei Musei Civici	Num.	P C	110 110	110 110		
N. visitatori annuali Musei Civici	Num.	P C	3.500 5.200	15.000 16.000	15.000	
N. mostre	Num.	P C	5 5	5 5	8	
N. sabati, domeniche e festivi all'anno	Num.	P C	110 110	110 110	110	
N. risorse umane non comunali coinvolte nel processo - no cooperative	Num.	P C	10 10	15 16	10	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Processo	02 - Musei						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Tasso di accessibilità dei Musei Civici	Perc.	P	88,89%	88,89%			
		C	88,89%	88,89%			
% apertura dei Musei Civici	Perc.	P	100,00%	100,00%			
		C	100,00%	100,00%			
% visitatori dei Musei Civici	Perc.	P	5,47%	24,19%	24,59%		
		C	8,23%	25,72%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
DOSI CESARINA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	95
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	25



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	03 - Istituto Musicale Costa		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Lsa finalità dell'istituto Musicale "L.Costa" è quella di fornire alla cittadinanza la possibilità di frequentazione di una scuola musicale di prestigio con insegnanti referenziati, a pressi concorrenziali rispetto ad altre scuole musicali private. Altra finalità è quella di consentire in questo modo la prosecuzione della tradizione musicale cittadina favorendo la cultura della musica stessa.		
Stakeholder	Gli stakeholders sono tutti quanti i cittadini vigevanesi e i residenti delle zone limitrofe.		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Processo	03 - Istituto Musicale Costa						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	86,86	85,93			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
N. utenti dell'Istituto Musicale "L. Costa"	Num.	P C	90 90	50 70	48		
Entrate da retta Istituto Musicale "L. Costa"	EUR	P C	45.000,00 36.000,00	30.000,00 18.916,60	21.700,00		
Costo dell'Istituto Musicale "L. Costa"	EUR	P C	50.000,00 40.000,00	35.000,00 25.000,00	30.000,00		
N. spettatori totali ai concerti e saggi dell'Istituto Musicale "L. Costa"	Num.	P C	500 350	400 300	400		
N. concerti e saggi prodotti dall'Istituto Musicale "L. Costa"	Num.	P C	5 6	3 3	4		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% copertura economica dell'Istituto Musicale "L. Costa"	Perc.	P C	90,00% 90,00%	85,71% 75,67%	72,33%		
Spettatori medi ai concerti e saggi dell'Istituto musicale	Num.	P C	100 58	133 100	100		



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	03 - Istituto Musicale Costa		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
FAELLA, LETIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	59
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	15



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità			Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ROSSANIGO, ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	4



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità		Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE, DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	1
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
CARRERA, ALBA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	1
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
MALFI, MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	1
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
PREGNOLATO, JESSICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
ROSSANIGO, ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	1
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Obiettivo di PDO	22.03 - Digitalizzare il SIL con la Cartella Sociale Informatizzata per l'utenza di Vigevano		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'ambito della Lomellina ha adottato un applicativo per la gestione dell'operatività del Servizio sociale Professionale; tale applicativo può essere utilizzato anche dagli educatori del Sil. Utilizzando lo stesso applicativo, l'educatore del SIL avrebbe la possibilità di accedere e soprattutto condividere le informazioni sulla persona segnalata con l'assistente sociale rendendo più agevole l'operatività di entrambi oltreché ottenere di fatto la digitalizzazione dei dati per entrambi i servizi nello stesso database.		
Finalità	Sperimentare la digitalizzare per SIL con la Cartella Sociale Informatizzata ottenendo una condivisione più funzionale delle informazioni con il servizio sociale professionale del Vigevano.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
02 - Formazione operatori	01/06/2022 30/04/2023												
03 - Registrazione colloqui di monitoraggio	01/11/2022 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Utilizzo applicativo per la nuova utenza a partire da aprile 2023	Perc.	P C		50,00%	50,00%	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Obiettivo di PDO	22.03 - Digitalizzare il SIL con la Cartella Sociale Informatizzata per l'utenza di Vigevano		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE, DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	8
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	4
CARRERA, ALBA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
MALFI, MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	2
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
PREGNOLATO, JESSICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	4
ROSSANIGO, ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	8
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità		Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Obiettivo di PDO	01 - PASSAGGIO GESTIONE SAE DA ACCREDITAMENTO AD APPALTO			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	Il servizio SAE negli ultimi anni è stato gestito attraverso la procedura dell'accreditamento. Considerati vari fattori, l'amministrazione ha deciso di passare alla gestione in appalto pertanto occorre particolare attenzione al fine di salvaguardare e incrementare la qualità di erogazione del servizio			
Finalità	Passare alla gestione in appalto del servizio SAE garantendo il mantenimento dello standard di qualitativo			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi della modalità in essere	01/02/2023 31/03/2023													
02 - Costruzione della gara	30/04/2023 31/05/2023													
03 - Predisposizione degli atti	01/06/2023 31/08/2023													
04 - Monitoraggio	01/09/2023 31/12/2023													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Riunioni interne al servizio	Num.	P			3	
		C				
Riunione scuole	Num.	P			1	
		C				
Riunioni aggiudicatario	Num.	P			3	
		C				



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Obiettivo di PDO	01 - PASSAGGIO GESTIONE SAE DA ACCREDITAMENTO AD APPALTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	11
ROSSANIGO, ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	20
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Obiettivo di PDO	02 - RILANCIO SPORTELLLO MICROCREDITO		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Negli anni passati, il SIL aveva iniziato il percorso di apertura di uno sportello del microcredito di cui all'Ente Nazionale per il Microcredito. A seguito delle problematiche legate alla situazione pandemica, lo sportello non ha di fatto avuto modo di operare. L'obiettivo è di ripartire e rilanciare questa iniziativa.		
Finalità	Dare alla cittadinanza la possibilità di usufruire dello sportello del Microcredito così come previsto dall'Ente Nazionale per il Microcredito		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi della documentazione prevista e dei relativi adempimenti	01/01/2023 28/02/2023													
02 - Predisposizione documentazione utile	01/01/2023 31/05/2023													
03 - Formazione del personale	01/01/2023 31/03/2023													
04 - Formalizzazione apertura sportello	31/03/2023 30/07/2023													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Riunioni interne al servizio	Num.	P			2	
		C				
Riunioni esterne al servizio	Num.	P			1	
		C				
Apertura Sportello <i>Effettiva apertura dello sportello con ufficializzazione attraverso sito e apposizione targa</i>	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Obiettivo di PDO	02 - RILANCIO SPORTELLO MICROCREDITO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MALFI, MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	11
PREGNOLATO, JESSICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
ROSSANIGO, ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità		Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Obiettivo di PDO	03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati

01/01/2023
31/12/2023

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ROSSANIGO, ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità		Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma - Intersettoriale

16/06/2023
30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ROSSANIGO, ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Processo	01 - Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Gestire i servizi di assistenza a soggetti con disabilità, all'interno dell'Ente si traduce nell'organizzare interventi rivolti alle persone con disabilità quali - per citarne i principali:- - assistenza educativa scolastica - integrazioni rette per persone ospiti o frequentanti centri per disabili - gestione di unità d'offerta del Comune (gara per la concessione dei servizi) - interventi a favore dell'inserimento lavorativo delle persone disabili - rapporti con organi istituzionali (Consulta) per le politiche a favore delle persone con disabilità - orientamento per gli interventi a tutela delle persone con disabilità attraverso l'apporto di un'assistente sociale formata in tal senso		
Stakeholder	Istituzioni scolastiche, cittadini disabili e loro familiari, Consulta comunale, enti terzo settore		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità			Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO		
Processo	01 - Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	89,65	96,50			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Ore medie di assistenza agli alunni disabili	Num.	P	383	340	267		
		C	312	271			
Costo della prestazione alunni disabili	EUR	P	7.500,00	6.800,00	5.666,67		
		C	6.405,18	5.958,11			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. alunni disabili assistiti (nido, infanzia, primaria, media inferiore)	Num.	P	240	250	300		
		C	274	301			
Ore annuali di assistenza alunni disabili (nido, infanzia, primaria, media inferiore)	Num.	P	92.000	85.000	80.000		
		C	85.595	81.480			
Costo assistenza alunni disabili (nido, infanzia, primaria, media inferiore)	EUR	P	1.800.000,00	1.700.000,00	1.700.000,00		
		C	1.755.019,00	1.793.391,00			
% di gradimento del servizio di assistenza educativa scolastica	Perc.	P	80,00%	70,00%	70,00%		
		C	80,00%	95,00%			
% gradimento SFA	Perc.	P	70,00%	70,00%	70,00%		
		C	57,00%	92,00%			
N. sopralluoghi di verifica degli spazi concessi in uso	Num.	P	2	2	2		
		C	2	2			



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Processo	01 - Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. alunni disabili assistiti (superiori)	Num.	P		65	90	
		C		84		
Ore annuali di assistenza alunni disabili (superiori)	Num.	P		30.000	20.000	
		C		23.142		
N. iscritti CDD (Centro Diurno Disabili)	Num.	P		15	15	
		C		14		
% gradimento concessione CDD (Centro Diurno Disabili)	Perc.	P		70,00%	70,00%	
		C		90,00%		
N. iscritti SFA	Num.	P		10	15	
		C		14		
N. iscritti CSS	Num.	P		9	10	
		C		10		
% gradimento concessione CSS	Perc.	P		70,00%	70,00%	
		C		100,00%		
N. integrazioni rette semi-residenziale	Num.	P		6	6	
		C		6		
N. integrazioni rette residenziale	Num.	P		29	36	
		C		31		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Processo	01 - Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE, DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	1
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
CARRERA, ALBA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	1
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	90
MALFI, MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	1
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	85
PREGNOLATO, JESSICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
ROSSANIGO, ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	34
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	90



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Processo	02 - Gestire iniziative per inserimento lavorativo		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il Servizio di Inserimento Lavorativo si pone l'obiettivo di attuare politiche a favore dei cittadini di Vigevano e del Piano di Zona della Lomellina, nel rispetto del regolamento vigente. Inoltre si propone al territorio per promuovere forme di collaborazione con operatori accreditati da regione Lombardia per agevolare l'incontro tra domanda ed offerta.		
Stakeholder	Cittadini, aziende, enti di formazione, terzo settore.		



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B092 - SIL e Servizio sociale disabilità</u>	Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO
Processo	02 - Gestire iniziative per inserimento lavorativo		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	95,51	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. utenti SIL	Num.	P C	133 189	380 473	380	
Totale utenti che hanno trovato occupazione	Num.	P C	13 56	30 42	65	
% gradimento del servizio di inserimento lavorativo	Perc.	P C	75,00%	75,00% 100,00%	75,00%	
Utenti con disabilità (con Legge 68/99)	Num.	P C		75 90	80	
Utenti donne	Num.	P C		130 166	170	
Utenti inoccupati	Num.	P C		40 48	50	
Utenti disoccupati di lunga durata (>12 mesi)	Num.	P C		210 284	280	
Utenti >30 anni	Num.	P C		340 434	330	
Nuove segnalazioni ricevute dal Comune di Vigevano	Num.	P C		45 52	15	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità		Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO			
Processo	02 - Gestire iniziative per inserimento lavorativo						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Nuove segnalazioni ricevute dal PDZ	Num.	P		30	25		
		C		39			
Nuove segnalazioni ricevute dal RDC	Num.	P		60	35		
		C		74			
Nuove attivazioni tirocini extracurriculari	Num.	P		80	65		
		C		112			
Totale tirocini extracurriculari dal Comune di Vigevano	Num.	P		80	35		
		C		100			
Totale tirocini extracurriculari dal PDZ	Num.	P		40	60		
		C		60			
Totale tirocini extracurriculari dal RDC	Num.	P		90	100		
		C		104			
Tirocini extracurriculari a costo azienda	Num.	P		20	40		
		C		38			
Utenti con disabilità (con legge 68/99) che hanno trovato occupazione	Num.	P		10	10		
		C		14			
Totale convenzioni in essere	Num.	P		110	110		
		C		129			
Nuove aziende private convenzionate	Num.	P		30	25		
		C		44			



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità		Responsabile	ROSSANIGO, ANTONIO		
Processo	02 - Gestire iniziative per inserimento lavorativo					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Nuovi enti pubblici convenzionati	Num.	P		3	5	
		C		4		
Nuove segnalazioni ricevute per il SOL	Num.	P		5	30	
		C		70		
Nuovi accessi spontanei per il SOL	Num.	P		55	60	
		C		63		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE, DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	90
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
CARRERA, ALBA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	90
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
MALFI, MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	85
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	2
PREGNOLATO, JESSICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	90
ROSSANIGO, ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	23
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	3



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023													
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023													
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023													
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023													
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP			Responsabile	GUIDO ELISABETTA		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	2



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP</u>	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANSELMI, MICHELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
BELLUOMO, SOFIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
BERGANTIN ROSANGELA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	1
CECCHI ENRICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
CHICCHERI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
CRISCIONE BIAGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	1
DE ROSA ILDE	Collaboratore Professionale	Categoria B	83	1
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	1
METAJ, EDMIRA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
PALUMBO MARIA CRISTELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	01 - PIENA OPERATIVITÀ DEL GRUPPO INTERSETTORIALE DI LAVORO SUGLI IMMOBILI SAP IN ATTUAZIONE ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 310/2022		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	In attuazione alla delibera di giunta si procederà in corso d'anno ad istituire il gruppo di lavoro ed a programmare e realizzare gli interventi finalizzati al controllo delle unità abitative di proprietà comunale.		
Finalità	Scongiorare possibili occupazioni, garantire la presenza e la sicurezza ai cittadini da parte della proprietà, verificare la congruenza tra assegnazione ed occupazione di fatto.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raccordo tra dirigenti dei Settori interessati per dare le indicazioni principali al personale operativo	01/01/2023 31/03/2023											
02 - Avvio gruppo operativo intersettoriale			01/03/2023 30/04/2023									
03 - Calendarizzazione controlli e calendarizzazione incontri operativi			01/05/2023 30/06/2023									
04 - Avvio controlli			01/05/2023 30/06/2023									
04 - Restituzione esiti controlli agli uffici per provvedimenti conseguenti			01/06/2023 31/12/2023									



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	01 - PIENA OPERATIVITÀ DEL GRUPPO INTERSETTORIALE DI LAVORO SUGLI IMMOBILI SAP IN ATTUAZIONE ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 310/2022		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
numero incontri gruppo intersettoriale	Num.	P			4	
		C				
numero controlli effettuati	Num.	P			6	
		C				
stesura di una modalità operativa (protocollo) da mettere in atto di routine	S/N	P			Sì	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CECCHI ENRICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
CRISCIONE BIAGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	1
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA											
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP		Responsabile	GUIDO ELISABETTA											
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI														
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099											
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti														
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti														
ATTIVITA' OPERATIVA															
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati															

Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P						
		C						
Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P				Sì		
		C						

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANSELMi, MICHELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
CECCHI ENRICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	1
METAJ, EDMIRA	Assistente sociale	Categoria D	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	03 - ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2026
Descrizione	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni: M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica M3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile M4 - Istruzione e ricerca M5 - Inclusione e coesione M6 - Salute		
Finalità	Sostenere e monitorare, per la parte di competenza, le attività relative all'attuazione del PNRR, finalizzate allo sviluppo del territorio.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raggiungimento di milestone e target collegati ai singoli progetti	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
M5.C2.I 1.1.1. "Sostegno alle capacità genitoriale e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie con bambini" - individuazione figure necessarie e costituzione gruppo di lavoro; individuazione delle famiglie target; attivazione dei dispositivi di intervento - entro fine anno	S/N	P C			Sì	
M5.C2.I 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità" - Rafforzamento Equipe Multidimensionale Territoriale; Costruzione del modello integrato di valutazione multidimensionale e di progettazione personalizzata - entro fine anno	S/N	P C			Sì	
M5.C2.I 1.3.1 "Housing temporaneo e stazioni di posta - Housing First" - convenzione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sottoscritta in data 29/03/2023, ci si pone come obiettivo da raggiungere entro l'anno, la sottoscrizione della convenzione con l'ente del Terzo settore individuato attraverso co-progettazione.	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	2
METAJ, EDMIRA	Assistente sociale	Categoria D	100	2
PALUMBO MARIA CRISTELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma - Intersettoriale

16/06/2023
30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona,</u> <u>Coordinamento e gestione alloggi ERP</u>	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANSELMI, MICHELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
BELLUOMO, SOFIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
BERGANTIN ROSANGELA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	2
CECCHI ENRICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CHICCHERI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CRISCIONE BIAGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
DE ROSA ILDE	Collaboratore Professionale	Categoria B	83	2
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	2
METAJ, EDMIRA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
PALUMBO MARIA CRISTELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP</u>	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Processo	01 - Gestire il Piano di Zona e interventi sovracomunali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	La Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" definisce la modalità di gestione associata tra Comuni attraverso la costituzione del Piano di Zona. La finalità del Piano di Zona è quella di essere lo strumento principe per la programmazione in ambito locale della rete d'offerta sociale con il compito di definire le priorità di intervento e gli obiettivi strategici nonché le modalità, i mezzi e le professionalità necessari per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali. A seguito dell'emanazione della DGR 7631 del 28/12/2017 che ha approvato le "Linee di indirizzo per la programmazione sociale a livello locale 2018/2020" Il Comune di Vigevano è divenuto, Comune Capofila dell'Ambito Distrettuale della Lomellina, a cui afferiscono ben 50 comuni del territorio. Tale ruolo è stato confermato a seguito emanazione della DGR 4563 del 19/04/2021 ad oggetto "Approvazione delle linee di indirizzo per la programmazione sociale territoriale per il triennio 2021/2023". In data 24/02/2021 è stato sottoscritto l'accordo di programma per il triennio 2021-2022-2023		
Stakeholder	Comuni della Lomellina; Regione Lombardia; l'Agenzia di Tutela della Salute della provincia di Pavia; l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale; Le Unità di offerta sociale Pubbliche e Private; Le associazioni operanti nel sociale; Cittadini;		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile		RE FERRE' LAURA		
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP		Responsabile		GUIDO ELISABETTA		
Processo	01 - Gestire il Piano di Zona e interventi sovracomunali						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	96,59		97,29		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. utenti dello spazio neutro	Num.	P	70		64	81	
		C	45		74		
Costo Spazio Neutro	EUR	P	70.000,00		68.000,00	70.000,00	
		C	59.481,40		67.564,50		
N. adempimenti presentati per ottenimento quote comuni aderenti	Num.	P	26		16	15	
		C	26		24		
N. totale interventi attivati per fondi regionali/nazionali europei	Num.	P	24		38	42	
		C	24		50		
N. progetti presentati per ottenimento fondi regionali/nazionali europei	Num.	P	10		20	42	
		C	10		17		
N. progetti finanziati con fondi regionali/nazionali europei	Num.	P	9		10	42	
		C	9		12		
Ammontare complessivo finanziamenti	EUR	P	6.000.000,00		6.120.000,00	4.896.677,83	
		C	5.988.891,40		6.147.870,56		
Quota di cofinanziamento dei comuni dell'Ambito distrettuale	EUR	P	520.674,00		580.000,00	563.991,00	
		C	520.674,00		574.000,00		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP			Responsabile	GUIDO ELISABETTA		
Processo	01 - Gestire il Piano di Zona e interventi sovracomunali						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. tavoli politici e tecnico/politici	Num.	P	15	20	18		
		C	16	22			
N. tavoli tecnici	Num.	P	5	1	1		
		C	1	1			
N. tavoli con soggetti istituzionali (ATS, ASST, altri Distretti, provincia e Regione)	Num.	P	30	30	30		
		C	30	30			
N. proposte votate all'unanimità all'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito distrettuale della Lomellina	Num.	P	55	32	35		
		C	55	41			
N. proposte tecniche presentate all'Assemblea dei Sindaci del l'Ambito distrettuale della Lomellina	Num.	P	50	32	35		
		C	50	41			
N. soggetti beneficiari voucher sociali	Num.	P	120	220	280		
		C	227	239			
Popolazione Ambito distrettuale	Num.	P	173.558	174.034	173.147		
		C	173.588	173.403			
N. fruitori area adulti in difficoltà nell'ambito dell'Ambito distrettuale della Lomellina	Num.	P	850	800	750		
		C	910	1.137			
N. strutture prima infanzia accreditate	Num.	P	0	0	0		
		C	0	0			
N. strutture prima infanzia che hanno richiesto l'accreditamento	Num.	P	0	0	0		
		C	0	0			



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Processo	01 - Gestire il Piano di Zona e interventi sovracomunali		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. utenti ADM	Num.	P	132	256	162	
		C	139	160		
N. ore erogate annualmente	Num.	P	25.000	56.200	45.000	
		C	25.842	41.550		
N. mesi dell'anno	Num.	P	12	12	12	
		C	12	12		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. medio interventi attivati con fondi regionali/nazionali europei	Num.	P	2	2	1	
		C	2	3		
Grado di efficacia progettazione per ottenimento fondi regionali/nazionali europei	Perc.	P	90,00%	50,00%	100,00%	
		C	90,00%	70,59%		
Cadenza annuale media tavoli politici e tecnico/politici	Num.	P	1	2	2	
		C	1	2		
Cadenza annuale media tavoli tecnici	Num.	P	0	0	0	
		C	0	0		
Cadenza annuale media tavoli istituzionali	Num.	P	3	3	3	
		C	3	3		
Grado di diffusione voucher nell'ambito del distretto	Perc.	P	0,07%	0,13%	0,16%	
		C	0,13%	0,14%		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP		Responsabile	GUIDO ELISABETTA			
Processo	01 - Gestire il Piano di Zona e interventi sovracomunali						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Grado di diffusione disagio e difficolta' nell'ambito distrettuale	Perc.	P	0,49%	0,46%	0,43%		
		C	0,52%	0,66%			
% di accreditamento strutture servizi prima infanzia nel distretto	Perc.	P					
		C					
% di investimento dei Comuni su risorse ricevute	Perc.	P	8,68%	9,48%	11,52%		
		C	8,69%	9,34%			
Qualità della governance	Perc.	P	110,00%	100,00%	100,00%		
		C	110,00%	100,00%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANSELMI, MICHELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	96
BELLUOMO, SOFIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	21
BERGANTIN ROSANGELA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	97
CECCHI ENRICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	0
CHICCHERI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	97
CRISCIONE BIAGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
DE ROSA ILDE	Collaboratore Professionale	Categoria B	83	0
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	78
METAJ, EDMIRA	Assistente sociale	Categoria D	100	95
PALUMBO MARIA CRISTELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	95
ROSSANIGO, ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	3



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP</u>	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Processo	02 - Attuare gli strumenti per la programmazione e implementazione dell'offerta abitativa pubblica		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Organizzare le politiche di welfare abitativo locale attraverso l'utilizzo degli strumenti introdotti nella L.R. n.16/2016 verso una logica di programmazione e gestione dei servizi abitativi a livello sovracomunale concependole come politiche “collegate” alla programmazione sociale dei Piani di zona		
Stakeholder	Comuni afferenti l'Ambito; ALER di Pavia Lodi Cittadini Associazioni di categoria Regione Lombardia		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP			Responsabile	GUIDO ELISABETTA			
Processo	02 - Attuare gli strumenti per la programmazione e implementazione dell'offerta abitativa pubblica							
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	82,35		93,09			
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
N. autocertificazioni controllate	Num.	P	10		50		7	
		C	64		37			
N. autocertificazioni presentate per Interventi abitativi	Num.	P	10		50		7	
		C	64		281			
N. alloggi SAP assegnati	Num.	P	10		2		1	
		C	7		4			
N. alloggi SAP disponibili	Num.	P	10		16		2	
		C	7		9			
N. alloggi SAP assegnati in automanutenzione	Num.	P	0		0		0	
		C	0		0			
% di occupazione degli alloggi SAP	Perc.	P	97,00%		89,00%		83,00%	
		C	85,00%		91,00%			
N. cambio alloggi effettuabili	Num.	P	5		5		4	
		C	4		5			
N. cambio alloggi SAP	Num.	P	5		2		2	
		C	4		5			



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Processo	02 - Attuare gli strumenti per la programmazione e implementazione dell'offerta abitativa pubblica		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. contratti alloggi SAP	Num.	P	11	4	5	
		C	11	9		
N. morosi alloggi SAP	Num.	P	140	80	93	
		C	97	83		
Proventi da alloggi SAP	EUR	P	48.000,00	100.000,00	100.000,00	
		C	107.141,31	129.962,40		
Importo integrazione comunale/regionale alloggi SAP	EUR	P	3.940,00	0,00	0,00	
		C	5.940,00	0,00		
Importo incassato su morosità alloggi SAP	EUR	P	9.000,00	15.000,00	15.000,00	
		C	63.927,60	12.225,08		
Importo morosità accertate alloggi SAP	EUR	P	495.000,00	430.000,00	480.000,00	
		C	436.561,31	576.602,34		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Indici di rotazione alloggi SAP	Perc.	P	100,00%	40,00%	50,00%	
		C	100,00%	100,00%		
% efficacia delle assegnazioni	Perc.	P	100,00%	12,50%	50,00%	
		C	100,00%	44,44%		
Integrazione media per morosi SAP incolpevoli	Num.	P	28	0	0	
		C	61	0		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP		Responsabile	GUIDO ELISABETTA			
Processo	02 - Attuare gli strumenti per la programmazione e implementazione dell'offerta abitativa pubblica						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% importo morosità SAP	Perc.	P	1.031,25%	430,00%	480,00%		
		C	407,46%	443,67%			
% importo morosità SAP recuperate	Perc.	P	1,82%	3,49%	3,13%		
		C	14,64%	2,12%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CECCHI ENRICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	95
CRISCIONE BIAGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	96
DE ROSA ILDE	Collaboratore Professionale	Categoria B	83	97
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	13



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHI ELENA
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023													
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023													
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023													
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023													
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale			Responsabile	LUNGHI ELENA		
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale		Responsabile	LUNGHI ELENA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2023
31/12/2023

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA, MATHILDA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
ANNOVAZZI CLAUDIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
PRATESI, ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
ROSA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA											
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale		Responsabile	LUNGHI ELENA											
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI														
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099											
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti														
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti														
ATTIVITA' OPERATIVA															
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023														

Indicatore	Udm	2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P				
		C				
Indicatore	Udm	2021		2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P			Sì	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA, MATHILDA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
ANNOVAZZI CLAUDIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
PRATESI, ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
ROSA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale		Responsabile	LUNGHI ELENA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma - Intersettoriale

16/06/2023
30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA, MATHILDA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	15
PRATESI, ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
ROSA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale</u>	Responsabile	LUNGHI ELENA
Obiettivo di PDO	04 - APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER LA CONCESSIONE DI FUNERALI CARITATEVOLI GRATUITI A PERSONE INDIGENTI E IN STATO DI BISOGNO ACCERTATO.		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Individuare criteri uniformi per concedere la gratuità di funerali caritatevole a persone decedute, residenti a Vigevano, che si trovano in situazioni di grave disagio economico e privi di rete parentale in grado di sostenere la spesa.		
Finalità	Dare degna sepoltura a tutte le persone, residenti in Vigevano, che si trovano in stato di indigenza.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione linee di indirizzo per elaborazione testo	01/09/2023 30/11/2023													
02 - Approfondimento normativa relativa allo svolgimento di funerali caritatevoli	01/09/2023 30/10/2023													
03 - Confronto con servizio sociale professionale per individuazione criteri di applicazione	01/11/2023 20/11/2023													
04 - Presentazione alla Giunta Comunale delle linee guida	21/11/2023 30/11/2023													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHI ELENA
Obiettivo di PDO	04 - APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER LA CONCESSIONE DI FUNERALI CARITATEVOLI GRATUITI A PERSONE INDIGENTI E IN STATO DI BISOGNO ACCERTATO.		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Presentazione alla Giunta Comunale delle linee guida per svolgimento di funerali caritatevoli entro fine novembre	S/N	P C			Sì	
n. ore di ricerca e studio per approfondimento normativa applicabile	Num.	P C			20	
n. riunioni con servizio sociale professionale per confronto su requisiti e criteri di applicazione	Num.	P C			2	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PRATESI, ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale</u>	Responsabile	LUNGHİ ELENA
Processo	01 - Servizi di tutela ai minori		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Procedere all'inserimento in comunità o all'avvio di un affido etero familiare di minori che a seguito di emissione di Decreto del Tribunale dei Minori vengono segnalati al Servizio. Le azioni attivate sono finalizzate a salvaguardare il benessere psico fisico dei minori appartenenti a nuclei familiari che si trovano in situazioni di grave disagio, incuria e/o maltrattamenti. Gestione del contratto stipulato con enti privati per la gestione del Centro diurno di aggregazione giovanile rivolto ad utenti minorenni segnalati ed inviati dal Servizio Sociale Comunale.		
Stakeholder	Minori e adolescenti segnalati dal Tribunale dei minorenni o a seguito di emissione di provvedimenti di urgenza finalizzati ad attuare azione di protezione da situazioni di alto rischio di disagio.		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale			Responsabile	LUNGHY ELENA		
Processo	01 - Servizi di tutela ai minori						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. casi in carico all'area Tutela Minori	Num.	P	66		79	96	
		C	79		87		
N. minori in affido	Num.	P	21		18	22	
		C	24		23		
N. minori in comunità	Num.	P	45		61	74	
		C	63		64		
Costo diretto servizio affido minori	EUR	P	135.000,00		162.896,00	160.000,00	
		C	151.175,00		166.084,00		
Costo diretto servizio comunità minori	EUR	P	1.540.365,00		1.447.184,00	2.200.000,00	
		C	1.691.513,00		1.491.326,00		
N. verifiche anagrafiche	Num.	P	130		40	130	
		C	150		45		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Costo dei minori in comunità	EUR	P	34.230,33		23.724,33	29.729,73	
		C	26.849,41		23.301,97		
Costo del servizio affidi	EUR	P	6.428,57		9.049,78	7.272,73	
		C	6.298,96		7.221,04		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHI ELENA
Processo	01 - Servizi di tutela ai minori		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA, MATHILDA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	60
LUNGHI ELENA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
PRATESI, ALESSIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale</u>	Responsabile	LUNGHI ELENA
Processo	02 - Servizi di assistenza agli anziani		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Riconoscimento di un'integrazione retta per l'inserimento presso Residenze socio sanitarie per anziani e centri diurni integrati richieste da anziani con evidenziate situazioni di disagio economico/familiare valutate attraverso un'analisi approfondita dei redditi pensionistici e eventuali redditi immobiliari. Sostegno per celebrazione funerali caritatevoli a persone indigenti segnalati dal Servizio Sociale Professionale. Gestione del contratto stipulato con l'azienda speciale multiservizi per l'erogazione di servizi dell'area anziani quali RSA De Rodolfi - Centro Diurno - Telesoccorso - Pasti a domicilio - Assistenza Domiciliare - Farmacie.		
Stakeholder	anziani in difficoltà socio economiche o in stato di abbandono, assistenti sociali, residenze socio sanitarie e altri enti.		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHİ ELENA
Processo	02 - Servizi di assistenza agli anziani		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	94,33	99,28		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Costo integrazione rette	EUR	P C	330.000,00 446.770,00	441.533,00 449.879,00	520.000,00	
N. anziani che usufruiscono dell'integrazione rette	Num.	P C	50 55	62 79	60	
Gestione contratto con ASMV	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	
N. report annuali	Num.	P C	2 3	2 2		
N. verifiche contabili	Num.	P C	12 18	12 12		
N. utenti inviati ad ASMV	Num.	P C	20 28	26 25		
N. funerali caritatevoli	Num.	P C	10 9	8 12		
Gestione contratto ASMV	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHI ELENA
Processo	02 - Servizi di assistenza agli anziani		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
PRATESI, ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
ROSA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale</u>	Responsabile	LUNGI ELENA
Processo	03 - Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Si tratta di un aiuto economico rivolto alle persone (adulti, anziani e famiglie) che si trovano in uno stato di bisogno o vivono in una particolare condizione di fragilità. Il diritto al contributo viene stabilito in base ai parametri economici fissati dal regolamento ISEE approvato con Deliberazione di C.C. n. 75/2015 nonché da parametri sociali valutati dall'assistente sociale attraverso colloqui. L'aiuto economico comunale può tradursi in: Contributo di assistenza economica ordinaria fino ad un massimo di € 200.00 mensili erogato a favore di persone anziane e soggetti con invalidità superiore al 75% - (per pagamento utenze domestiche – affitto – trasporti o qualunque altra spesa necessaria al sostentamento della persona, servizio di pasti a domicilio e servizio di assistenza domiciliare. Contributo straordinario erogato in via d'urgenza fino ad un massimo di € 500.00 euro all'anno che può essere rinnovato una sola volta all'anno per lo stesso importo; Contributo immediato di modesta entità di origine emergenziale che vengono concesse ai beneficiari in deroga alle abituali procedure istruttoria; Contributi per farmaci che vengono erogati direttamente alla farmacia previa presentazione di ricetta medica da parte dell'assistito; Contributi per integrazione affitto prima locazione e utenze domestiche. L'erogazione di contributi può avere luogo anche nell'esenzione dal pagamento di determinati servizi o di riduzione della quota come ad esempio l'esenzione rette mense – trasporto – servizi per la prima infanzia; L'erogazione di contributi è stata implementata tramite voucher sociali elettronici (VSE) per acquisto di generi alimentari agli aventi diritto, segnalati dal Servizio Sociale Professionale. Gestione contratto di servizio per gestione servizi abitativi d'emergenza (dormitorio) per persone in stato di bisogno emergenziale abitativo. Le strutture adibite a dormitorio sono state concesse in comodato d'uso gratuito all'ente gestore e si suddividono in strutture a favore di donne con minori e di uomini soli. Altra attività gestita dal Servizio è quella relativa al Reddito di Cittadinanza. Si tratta di una misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale che i cittadini possono richiedere dal 6 marzo 2019. Rappresenta un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari associato ad un percorso di reinserimento lavorativo e di inclusione sociale, di cui il beneficiario è protagonista sottoscrivendo un patto per il lavoro o un patto per l'inclusione sociale. Il beneficio viene erogato dall'inps, il Comune ha l'onere di effettuare tramite piattaforma istituzionale i controlli anagrafici circa il possesso dei requisiti previsti dalla normativa. Altra misura a sostegno delle famiglie sono l'assegno per il nucleo familiare numeroso ai sensi dell'art. 65 della Legge n. 448/2998 e quella dell'assegno di maternità per madri disoccupate con reddito al di sotto delle soglie ai sensi dell'art. 74 Legge 151/2001 anche in questo caso il beneficio viene erogato dall'inps previa autorizzazione dei Comuni che hanno l'obbligo di verificare il possesso dei requisiti dei richiedenti.		



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale</u>	Responsabile	LUNGHI ELENA
Processo	03 - Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà		
Stakeholder	Infine su indirizzo dell'A.C. nel 2021 il Servizio ha acquisito un nuovo obiettivo relativo alla tutela e assistenza di donne che sono, a vari livelli, vittime di violenza. Questo ha comportato il rafforzamento del ruolo di partecipazione alla Rete Antiviolenza di Pavia, passaggio "obbligato" per l'accesso alle risorse regionali indirizzate alla costituzione nel territorio dei Centri Antiviolenza. La realizzazione del Centro Antiviolenza in Vigevano ha significato farsi carico della ricerca di un soggetto, idoneo secondo gli standard regionali del Piano Regionale Antiviolenza. Il soggetto selezionato, la cooperativa KORE, è diventata oltre a Centro Antiviolenza, anche gestore della casa-rifugio per donne vittime di violenza aperto dal Comune nel 2018. Nel 2020 si è avviato un nuovo procedimento di selezione di un soggetto idoneo per gestire la casa rifugio come struttura di ospitalità di 2° livello dall'01/01/2021 al 30/06/2022. anziani, adulti e famiglie in difficoltà socio economica, assistenti sociali, Azienda Speciali Multiservizi Vigevano e donne e donne con bambini vittime di violenza.		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale			Responsabile	LUNGHI ELENA		
Processo	03 - Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	97,97	99,53			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. domande contributi economici assistenza sociale accolte	Num.	P	50	128	63		
		C	48	153			
Tempo medio erogazione contributi sociali in giorni	Num.	P	10	30	3		
		C	10	30			
Importo contributi erogati con risorse comunali	EUR	P	40.000,00	49.550,00	28.000,00		
		C	46.546,00	57.296,00			
N. domande evase di assegno nucleo familiare numeroso	Num.	P	450	257	30		
		C	380	271			
N. comunicazioni di integrazioni documenti	Num.	P	480	86	35		
		C	475	80			
N. domande assegno maternità evase	Num.	P	85	114	82		
		C	90	154			
N. domande evase Reddito di Cittadinanza	Num.	P	4.200	1.140			
		C	3.988	1.210			
Gestione appalto servizi abitativi dl emergenza	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale			Responsabile	LUNGHI ELENA		
Processo	03 - Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
N. controlli anagrafici finalizzati a riscontro possesso dei requisiti	Num.	P	4.200	25			
		C	4.000	2.585			
Partecipazione ai tavoli tecnici interistituzionali antiviolenza di Pavia quando convocati	Num.	P	3	0	3		
		C	3	0			
Verifica e monitoraggio della gestione della casa rifugio per donne vittime di violenza	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
Gestione amministrativa e contabile degli inserimenti di donne presso la casa rifugio	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
n. donne inserite presso Casa Rifugio e altre strutture protette presenti sul territorio	Num.	P	3	2	5		
		C	3	2			
N. contatti con referenti Casa Rifugio	Num.	P	8	2	3		
		C	8	2			
N. riunioni di coordinamento con Assistenti Sociali	Num.	P	4	6			
		C	4	6			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA, MATHILDA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
ANNOVAZZI CLAUDIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	80
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
PRATESI, ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
ROSA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBERTI DEBORA	Assistente sociale	Categoria D	100	3
COCITO, ELENA EMERENZIANA	Assistente sociale	Categoria D	100	3
CROCI ALESSIA	Assistente sociale	Categoria D	100	3
DE FINA , VERONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	3
FERRARI ROSSANA	Assistente sociale	Categoria D	83	3
GADALETA MAURO	Assistente sociale	Categoria D	100	3
GARAU SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	3
GATTI SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	3
GIUDICE VERONICA LUCIA	Assistente sociale	Categoria D	100	3
SISTI PAOLA	Assistente sociale	Categoria D	100	3
TEGGI GRETA	Assistente sociale	Categoria D	100	3
TICOZZI, SILVIA	Assistente sociale	Categoria D	100	2



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	01 - PROSECUZIONE INTEGRAZIONE SERVIZI SOCIO-SANITARI		

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Proseguire nell'attività avviata l'anno passato per mantenere le collaborazioni con i servizi specialistici, rafforzare la rete con quelli con cui si è avuta difficoltà di comunicazione e attivarne di nuove		
Finalità	Permettere la creazione di una rete di servizi interconnessi funzionali per il passaggio di informazioni e sulla progettualità sui singoli casi		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Bilancio rispetto all'esperienza passata e valutazione di strategie da attuare	01/01/2023 28/02/2023												
02 - Incontri di confronto con i servizi e calendario nuove date	28/02/2023 31/12/2023												
03 - Effettuazione incontri periodici con servizi specialistici	28/02/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
n.incontri	Num.	P			15	
		C				



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	01 - PROSECUZIONE INTEGRAZIONE SERVIZI SOCIO-SANITARI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBERTI DEBORA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
COCITO, ELENA EMERENZIANA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
CROCI ALESSIA	Assistente sociale	Categoria D	100	12
DE FINA , VERONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
FERRARI ROSSANA	Assistente sociale	Categoria D	83	5
GADALETA MAURO	Assistente sociale	Categoria D	100	10
GARAU SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
GATTI SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
GIUDICE VERONICA LUCIA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
SISTI PAOLA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
TEGGI GRETA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
TICOZZI, SILVIA	Assistente sociale	Categoria D	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBERTI DEBORA	Assistente sociale	Categoria D	100	4
COCITO, ELENA EMERENZIANA	Assistente sociale	Categoria D	100	4
CROCI ALESSIA	Assistente sociale	Categoria D	100	6
DE FINA , VERONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	4
FERRARI ROSSANA	Assistente sociale	Categoria D	83	4
GADALETA MAURO	Assistente sociale	Categoria D	100	4
GARAU SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	4
GATTI SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	4
GIUDICE VERONICA LUCIA	Assistente sociale	Categoria D	100	4
SISTI PAOLA	Assistente sociale	Categoria D	100	4
TEGGI GRETA	Assistente sociale	Categoria D	100	4
TICOZZI, SILVIA	Assistente sociale	Categoria D	100	1



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	01 - Servizio Sociale Professionale		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il team che compone l'Unità di staff opera in sinergia d'equipe, condividendo nella dimensione collettiva le strategie di presa in carico dell'utenza e le problematiche di maggiore complessità. L'organizzazione si basa su principi di flessibilità, con operatori che espletando il loro mandato anche trasversalmente alle tradizionali aree della professione d'aiuto. Il segretariato sociale professionale si è modernizzato con l'introduzione del metodo del triage. Il lavoro viene sistematizzato attraverso l'impiego della cartella sociale informatizzata (CSI)		
Stakeholder			



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	01 - Servizio Sociale Professionale		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	95,85	99,53		
N. casi in carico all'area Anziani	Num.	P C	160 193	170 191	183	
N. visite domiciliari e colloqui rivolti agli anziani	Num.	P C	1.200 1.544	1.400 1.719	1.647	
N. richieste totali di indagine pervenute dall'autorità Giudiziaria	Num.	P C	80 67	65 69	58	
n. utenti gestiti in rete con il privato sociale	Num.	P C	70 70	65 102	125	
N. utenti con cartella sociale informatizzata	Num.	P C	560 636	600 686	681	
N. persone accolte in Segretariato Sociale Professionale	Num.	P C	200 233	210 217	238	
N. utenti in carico all'Area povertà e disagio adulti	Num.	P C	180 211	195 240	118	
N. accessi al Segretariato Sociale Professionale	Num.	P C	300 313	300 313	715	
N. addetti del Segretariato Sociale (unità operative)	Num.	P C	4 3	3 3	3	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	01 - Servizio Sociale Professionale		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. addetti del Servizio Sociale Professionale (unità operative)	Num.	P	12	10	9	
		C	10	11		
N. utenti in carico Servizio Sociale Professionale	Num.	P	560	670	627	
		C	695	681		
Ore di apertura settimanale Segretariato Sociale	Num.	P	10	20	165	
		C	20	30		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Grado di attenzione anziani - gestione ASMV	Num.	P	8	8	9	
		C	8	9		
Media dei contatti per addetto al Segretariato Sociale	Num.	P	75	100	238	
		C	104	104		
Media degli utenti per addetto al Servizio Sociale Professionale	Num.	P	47	67	70	
		C	70	62		
% utenti con cartella sociale informatizzata	Perc.	P	100,00%	89,55%	108,61%	
		C	91,51%	100,73%		



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	01 - Servizio Sociale Professionale		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBERTI DEBORA	Assistente sociale	Categoria D	100	83
COCITO, ELENA EMERENZIANA	Assistente sociale	Categoria D	100	83
CROCI ALESSIA	Assistente sociale	Categoria D	100	79
DE FINA , VERONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	83
FERRARI ROSSANA	Assistente sociale	Categoria D	83	20
GADALETA MAURO	Assistente sociale	Categoria D	100	83
GARAU SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	28
GATTI SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	83
GIUDICE VERONICA LUCIA	Assistente sociale	Categoria D	100	83
SISTI PAOLA	Assistente sociale	Categoria D	100	83
TEGGI GRETA	Assistente sociale	Categoria D	100	83
TICOZZI, SILVIA	Assistente sociale	Categoria D	100	15



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PEG	05 - Revisione Controllo di gestione dell'Ente con implementazione nuovo sistema informatico integrato con il Piano delle Performance			
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	Revisione dell'intero sistema del controllo di gestione dell'Ente con analisi dei processi e l'implementazione del nuovo sistema sull'applicativo g-Zomm integrato con il Piano delle Performance/PEG			
Finalità	adeguamento e integrazione strumenti di programmazione dell'ente			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Individuazione delle attività finalizzate alla personalizzazione del software per il controllo di gestione	01/01/2023 31/01/2023													
02 - Collaudo del gestionale insieme alla software house	01/02/2023 15/03/2023													
03 - Individuazione dei processi da monitorare	16/03/2023 30/06/2023													
04 - Focus sul monitoraggio delle utenze ed individuazione dello strumento di gestione più coerente	01/05/2023 30/06/2023													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00			

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Redazione referto controllo di gestione sulla base della personalizzazione effettuata	Num.	P C			1	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
---------	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG	06 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
-------------------------	--	--	--

Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
--------------------	---	--	--

Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		
-----------------	---	--	--

Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
----------------------------	------------------------------------	--	--

Programma di bilancio	Risorse Umane		
------------------------------	---------------	--	--

Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
-----------------------------	---	--	--

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA			
---------	---	--------------	---------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 06 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
----------------	--	---------------------	----------------------

Obiettivo di PEG	09 - Rispetto Piano Anticorruzione		
-------------------------	------------------------------------	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
--------------------	--	--	--

Finalità			
-----------------	--	--	--

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PEG	01 - Predisposizione nuovo regolamento di contabilità			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	Predisposizione nuovo regolamento contabilità			
Finalità	Rendere più efficiente la gestione contabile dell'Ente nel rispetto della normativa vigente			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi del regolamento vigente con individuazione delle criticità	01/05/2023													
	30/06/2023													
02 - Predisposizione bozza nuovo regolamento	01/07/2023													
	30/09/2023													
03 - Confronto con i diversi settore dell'Ente	01/10/2023													
	31/10/2023													
04 - Presentazione regolamento in Consiglio Comunale	01/11/2023													
	30/11/2023													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Presentazione regolamento in Consiglio	Num.	P C			1	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
---------	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG	02 - PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO		
-------------------------	---	--	--

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Predisposizione nuovo regolamento di Economato e Provveditorato, quale strumento fondamentale per la gestione delle spese minute, urgenti ed imprevedibili per le quali è indispensabile il pagamento immediato in relazione a particolari esigenze per il funzionamento dell'Ente, nonché per la gestione degli oggetti rinvenuti.		
--------------------	---	--	--

Finalità	Semplificazione della gestione della Cassa Economale nel rispetto della normativa vigente al fine di ridurre al minimo il ricorso alle anticipazioni economiche. Inoltre il Regolamento avrà lo scopo di rivedere la gestione e tenuta degli oggetti rinvenuti rispetto al precedente regolamento.		
-----------------	--	--	--

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi del regolamento vigente con individuazione delle criticità	01/05/2023 30/06/2023													
02 - Predisposizione bozza nuovo regolamento	01/07/2023 30/09/2023													
03 - Confronto con i diversi settore dell'Ente	01/10/2023 31/10/2023													
04 - Presentazione regolamento in Consiglio Comunale	01/11/2023 30/11/2023													



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
----------------	--	---------------------	----------------------

Obiettivo di PEG 02 - PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Presentazione regolamento in Consiglio	Num.	P C			1	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PEG	03 - ADEGUAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO SU CANONE UNICO PATRIMONIALE ALLE MODIFICHE RICHIESTE DAL SERVIZIO PATRIMONIO- adeguamento del Regolamento canone unico patrimoniale all'aumento delle tariffe deliberate dalla Giunta Comunale. Modifica e introduzioni articoli inerenti la riscossione del canone mercatale, al fine di dissuadere dai mancati pagamenti e agevolare le attività di controllo. Introduzione del Ticket per gli spuntisti			
Finalità	evitare l'elusione dei pagamenti da parte degli spuntisti, agevolare attività di controllo degli addetti e agevolare i pagamenti degli spuntisti ai mercati settimanali			
Obiettivo operativo	Monitoraggio entrate comunali			
Programma di bilancio	Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA													
Obiettivo di PEG	03 - ADEGUAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE																
ATTIVITA' OPERATIVA																	
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
01 - studio della normativa di riferimento	01/01/2023 31/03/2023																
02 - verifica delle modifiche con Servizio Patrimonio per quanto di loro competenza	01/01/2023 31/03/2023																
03 - verifica delle modifiche con la Società affidataria del servizio di gestione e riscossione del Canone Unico	01/02/2023 31/03/2023																
04 - predisposizione delle bozze del Regolamento e condivisione con Servizi interessati (SUAP-Polizia Locale- Patrimonio)	01/03/2023 15/04/2023																
05 - predisposizione Delibera di Giunta Comunale aumento delle Tariffe e successiva adozione	01/03/2023 15/04/2023																
06 - predisposizione Delibera di Consiglio	01/03/2023 15/04/2023																
07 - definizione del Regolamento e approvazione in Consiglio Comunale	15/04/2023 30/04/2023																
08 - pubblicazione e predisposizione della modulistica in accordo con la Società che gestisce il canone Unico Patrimoniale	15/05/2023 31/12/2023																



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA			
----------------	--	---------------------	----------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 03 - ADEGUAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Presentazione regolamento in Consiglio	Num.	P C			1	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
---------	--	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG	04 - Misurazione della qualità dei servizi			
------------------	--	--	--	--

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti e la redazione/aggiornamento di una carta della qualità dei servizi erogati per ogni settore allargato.			
-------------	---	--	--	--

Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			
----------	---	--	--	--

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	
Individuazione delle attività per le quali aggiornare/elaborare la carta dei servizi entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PEG	05 - Attuazione Misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2026	
Descrizione	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni: M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica M3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile M4 - Istruzione e ricerca M5 - Inclusione e coesione M6 - Salute			
Finalità	Sostenere e monitorare, per la parte di competenza, le attività relative all'attuazione del PNRR, finalizzate allo sviluppo del territorio.			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raggiungimento di milestone e target collegati ai singoli progetti	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Verifica della correttezza dei dati di bilancio	S/N	P C			Si	
Contabilizzazione di eventuali variazioni e /o aggiornamenti	S/N	P C			Si	
Controllo del corretto inserimento nei CUP negli ordinativi e nei mandati di pagamento	S/N	P C			Si	
Verifica dei dati finanziari da inviare agli enti deputati al controllo esterno	S/N	P C			Si	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PEG	06 - ADEGUAMENTO REGOLAMENTO TARI A DELIBERA ARERA N.15/2022			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	Adeguamento al Regolamento TARI alle modifiche e alle previsioni contenute nella Delibera ARERA n.15/2022, comportanti importanti variazioni sulle procedure tariffarie mediante introduzione del metodo TQRIF, nonché definizione delle tempistiche e obiettivi a cui attenersi al fine di rispettare gli standard generali di qualità contrattuale in base allo schema di riferimento previsto dalla Tabella 1 della Delibera.			
Finalità	Adeguamento del Regolamento alle nuove disposizioni sopravvenute			
Obiettivo operativo	Monitoraggio entrate comunali			
Programma di bilancio	Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA												
Obiettivo di PEG	06 - ADEGUAMENTO REGOLAMENTO TARI A DELIBERA ARERA N.15/2022															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
01 - Studio delle normativa	01/01/2023 30/06/2023															
02 - Incontri con ASM per definizione degli obbiettivi comuni	01/01/2023 31/12/2023															
03 - Stesura prime bozze regolamento e condivisione addetti servizio Tributi	01/02/2023 30/04/2023															
04 - Definizione regolamento aggiornato	01/02/2023 01/04/2023															
05 - Predisposizione delibera di Consiglio	01/02/2023 15/04/2023															
06 - Adozione delibera	15/04/2023 30/06/2023															
07 - Procedura di Invio al MEF per pubblicazione prima del mese di OTTOBRE	30/04/2023 01/11/2023															
08 - Predisposizione della NUOVA modulistica sulla base delle nuove disposizioni regolamentari	01/01/2023 30/09/2023															
09 - Pubblicazione sul Sito istituzionale e Trasparenza ARERA del regolamento e nuova modulistica	30/04/2023 30/06/2023															



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
---------	---	--------------	---------------

Obiettivo di PEG 06 - ADEGUAMENTO REGOLAMENTO TARI A DELIBERA ARERA N.15/2022

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Presentazione regolamento in Consiglio	Num.	P C			1	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA	
Obiettivo di PEG	07 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI				
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024	
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti				
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati				
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale				
Programma di bilancio	Risorse Umane				
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic											
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma	16/06/2023											
	30/09/2023											

Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Punteggio	Punt.	P C								
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C					Sì			



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PEG	08 - Approvazione schema di bilancio di previsione 2024/2026 entro i termini previsti dal regolamento			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	Approvazione schema di bilancio di previsione 2024/2026 entro i termini previsti dal regolamento di contabilità: attività di coordinamento e di supervisione delle procedure. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà da imputare all'Unità se non verranno individuate le soluzioni (tecniche e politiche) necessarie a garantire gli equilibri di bilancio.			
Finalità	Limitare l'esercizio provvisorio			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Richiesta di invio dati per la predisposizione del bilancio di previsione 2024/2026	01/08/2023 01/09/2023												
02 - Invio dei dati richiesti	01/09/2023 15/09/2023												
03 - Bozza di bilancio in equilibrio attraverso la verifica e l'inserimento dei dati pervenuti	16/09/2023 31/10/2023												
04 - Presentazione schema di bilancio in Giunta	01/11/2023 15/11/2023												



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate				Responsabile		DORISI ENRICA			
Obiettivo di PEG	08 - Approvazione schema di bilancio di previsione 2024/2026 entro i termini previsti dal regolamento									
Indicatore	Udm			2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P C								
Indicatore	Udm			2021		2022		2023		Risultato
Presentazione schema di bilancio in Giunta	Num.	P C				1				
	Commento Valore Prev.			31/12/2023	Il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà da imputare all'Unità se non verranno individuate le soluzioni (tecniche e politiche) necessarie a garantire gli equilibri di bilancio.					



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B012 - Servizio Econmato, Provveditorato e Procedure in Economia</u>	Responsabile	ISGRO' PAOLA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023													
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023													
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023													
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023													
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023													



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia			Responsabile	ISGRO' PAOLA		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ISGRO' PAOLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	15



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA											
Servizio	B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia		Responsabile	ISGRO' PAOLA											
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione														
Data inizio	01/01/2022			Data fine	31/12/2099										
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione														
Finalità															
ATTIVITA' OPERATIVA															
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione			01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ACCARDO FRANCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	5
ISGRO' PAOLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
PASOTTI ELENA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
SATURNINO MATTIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
SCIULLO GINA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	5



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia		Responsabile	ISGRO' PAOLA
Obiettivo di PDO	01 - PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	Predisposizione nuovo regolamento di Economato e Provveditorato, quale strumento fondamentale per la gestione delle spese minute, urgenti ed imprevedibili per le quali è indispensabile il pagamento immediato in relazione a particolari esigenze per il funzionamento dell'Ente, nonché per la gestione degli oggetti rinvenuti.			
Finalità	Semplificazione della gestione della Cassa Economale nel rispetto della normativa vigente al fine di ridurre al minimo il ricorso alle anticipazioni economali. Inoltre il Regolamento avrà lo scopo di rivedere la gestione e tenuta degli oggetti rinvenuti rispetto al precedente regolamento.			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi del regolamento vigente con individuazione delle criticità	01/05/2023 30/06/2023												
02 - Predisposizione bozza nuovo regolamento	01/07/2023 30/09/2023												
03 - Confronto con i diversi settore dell'Ente	01/10/2023 31/10/2023												
04 - Presentazione regolamento in Consiglio Comunale	01/11/2023 30/11/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Presentazione regolamento in Consiglio	Num.	P			1	
		C				



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia</u>	Responsabile	ISGRO' PAOLA
Obiettivo di PDO	01 - PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ISGRO' PAOLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PASOTTI ELENA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
SATURNINO MATTIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia		Responsabile	ISGRO' PAOLA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023														

Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P C							

Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C					Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ISGRO' PAOLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
SATURNINO MATTIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia	Responsabile	ISGRO' PAOLA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ISGRO' PAOLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
PASOTTI ELENA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
SATURNINO MATTIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia</u>	Responsabile	ISGRO' PAOLA
Processo	01 - Gestire il servizio economato e provveditorato		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il servizio economato provvede ad approvvigionare i vari servizi comunali di materiali di consumo e di quanto necessario per l'espletamento delle varie funzioni amministrative. Gestione del parco auto con introduzione di veicoli a noleggio, acquisto ed erogazione buoni pasto, gestione pulizie edifici comunali e pertinenze, movimentazione arredi, smaltimenti beni mobili dismessi. Innovazione del parco auto comunale mediante introduzione di veicoli elettrici da acquistare con contributo regionale e contestuale dismissione di veicoli non più a norma. Revisione completa del parco auto, controllo km e nuova redistribuzione agli uffici. Il servizio economato espleta funzione di cassa economale sia in entrata, introitando proventi di varia natura per conto degli altri servizi comunali, che in uscita provvedendo agli acquisti non programmati e non prevedibili. Si provvede, inoltre, al controllo delle spese di missione e trasferte a favore dei dipendenti e amministratori.		
Stakeholder	Uffici comunali, cittadini		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia			Responsabile	ISGRO' PAOLA		
Processo	01 - Gestire il servizio economato e provveditorato						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	90,80	89,62			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Importo acquisti/servizi di economato	EUR	P	70.000,00	60.000,00	53.000,00		
		C	62.231,80	58.729,70			
Importo acquisti/servizi di economato tramite Consip	EUR	P	340.000,00	380.000,00	440.000,00		
		C	307.756,23	368.466,74			
Importo acquisti/servizi economato tramite piattaforma regionale	EUR	P	235.000,00	120.000,00	128.000,00		
		C	211.230,54	94.077,37			
Importo acquisti/servizi con Mepa	EUR	P	50.000,00	65.000,00	8.500,00		
		C	46.412,29	52.418,84			
Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico	EUR	P	625.000,00	104.500,00	73.000,00		
		C	565.399,06	90.872,00			
Pagamenti per acquisto di beni e servizi	EUR	P	590.000,00	680.000,00	700.000,00		
		C	825.959,70	619.934,93			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
% acquisti effettuati tramite Consip	Perc.	P	485,71%	633,33%	830,19%		
		C	494,53%	627,39%			
% acquisti effettuati tramite piattaforma regionale	Perc.	P	335,71%	200,00%	241,51%		
		C	339,43%	160,19%			



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia		Responsabile	ISGRO' PAOLA		
Processo	01 - Gestire il servizio economato e provveditorato					
Indicatore			Udm	2021	2022	2023 Risultato
Totale acquisti effettuati tramite Consip/piattaforma regionale/Mepa/accordi quadro o mercato elettronico	EUR	P			649.500,00	
		C				
Totale acquisti	EUR	P			702.500,00	
		C				
% Acquisti tramite piattaforme sul totale acquisti effettuati	Perc.	P			92,46%	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ACCARDO FRANCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	95
ISGRO' PAOLA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	60
PASOTTI ELENA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	85
SATURNINO MATTIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	75
SCIULLO GINA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	95



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023													
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023													
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023													
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023													
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023													



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>			Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>			Responsabile	DORISI ENRICA		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate	Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALLUVI, SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
BARETELLA BETTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CHINAGLIA CLAUDIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
GAZZI ELISA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MANENTI, GABRIELE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	3
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	5
ORZELLI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PINCELLI FLORIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
SARTORIS STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
VESE MARIA LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PDO	01 - ADEGUAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Adeguamento del regolamento su canone unico patrimoniale alle modifiche richieste dal servizio patrimonio - adeguamento del Regolamento canone unico patrimoniale all'aumento delle tariffe deliberate dalla Giunta Comunale. Modifica e introduzioni articoli inerenti la riscossione del canone mercatale, al fine di dissuadere dai mancati pagamenti e agevolare le attività di controllo. Introduzione del Ticket per gli spuntisti		
Finalità	Evitare l'elusione dei pagamenti da parte degli spuntisti, agevolare attività di controllo degli addetti e agevolare i pagamenti degli spuntisti ai mercati settimanali		



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA											
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA											
Obiettivo di PDO	01 - ADEGUAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE													
ATTIVITA' OPERATIVA														
Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio della normativa di riferimento	01/01/2023 31/03/2023													
02 - Verifica delle modifiche con Servizio Patrimonio per quanto di loro competenza	01/01/2023 31/03/2023													
02 - Verifica delle modifiche con la Società affidataria del servizio di gestione e riscossione del Canone Unico	01/02/2023 31/03/2023													
04 - Predisposizione delle bozze del Regolamento e condivisione con Servizi interessati (SUAP-Polizia Locale- Patrimonio)	01/03/2023 15/04/2023													
05 - Predisposizione Delibera di Giunta Comunale aumento delle Tariffe e successiva adozione	01/03/2023 15/04/2023													
06 - Predisposizione Delibera di Consiglio	01/03/2023 15/04/2023													
07 - Definizione del Regolamento e approvazione in Consiglio Comunale	15/04/2023 30/04/2023													
08 - Pubblicazione e predisposizione della modulistica in accordo con la Società che gestisce il canone Unico Patrimoniale	15/05/2023 31/12/2023													



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA			
Obiettivo di PDO	01 - ADEGUAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Presentazione regolamento in Consiglio	Num.	P			1	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
VESE MARIA LUCIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PDO	02 - ADEGUAMENTO REGOLAMENTO TARI A DELIBERA ARERA N.15/2022		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Adeguamento al Regolamento TARI alle modifiche e alle previsioni contenute nella Delibera ARERA n.15/2022, comportanti importanti variazioni sulle procedure tariffarie mediante introduzione del metodo TQRIF, nonché definizione delle tempistiche e obiettivi a cui attenersi al fine di rispettare gli standard generali di qualità contrattuale in base allo schema di riferimento previsto dalla Tabella 1 della Delibera.		
Finalità	Adeguamento del Regolamento alle nuove disposizioni sopravvenute		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA											
Servizio	B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate		Responsabile	DORISI ENRICA											
Obiettivo di PDO	02 - ADEGUAMENTO REGOLAMENTO TARI A DELIBERA ARERA N.15/2022														
ATTIVITA' OPERATIVA															
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio delle normativa			01/01/2023 30/06/2023												
02 - Incontri con ASM per definizione degli obbiettivi comuni			01/01/2023 31/12/2023												
03 - Stesura prime bozze regolamento e condivisione addetti servizio Tributi			01/02/2023 30/04/2023												
04 - Definizione regolamento aggiornato			01/02/2023 01/04/2023												
05 - Predisposizione delibera di Consiglio			01/02/2023 15/04/2023												
06 - Adozione delibera			15/04/2023 30/06/2023												
07 - Procedura di Invio al MEF per pubblicazione prima del mese di OTTOBRE			30/04/2023 01/11/2023												
08 - Predisposizione della NUOVA modulistica sulla base delle nuove disposizioni regolamentari			01/01/2023 30/09/2023												



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate	Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PDO	02 - ADEGUAMENTO REGOLAMENTO TARI A DELIBERA ARERA N.15/2022		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
09 - Pubblicazione sul Sito istituzionale e Trasparenza ARERA del regolamento e nuova modulistica	30/04/2023 30/06/2023												

Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Presentazione regolamento in Consiglio	Num.	P			1
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARETELLA BETTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	7
CHINAGLIA CLAUDIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MANENTI, GABRIELE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	20
ORZELLI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PINCELLI FLORIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
VESE MARIA LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	7



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate		Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PDO	03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARETELLA BETTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CHINAGLIA CLAUDIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
GAZZI ELISA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MANENTI, GABRIELE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	5
ORZELLI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PINCELLI FLORIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
SARTORIS STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
VESE MARIA LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>		Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024	
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma

16/06/2023
30/06/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CHINAGLIA CLAUDIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	7
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	5



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Processo	01 - Gestire le entrate e i tributi locali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Nei primi mesi dell'anno 2021 il Servizio Tributi è stato impegnato in tutte le attività propedeutiche alla gestione dei Tributi locali: TASI/IMU, della TARI/TARES/TARSU e TOSAP. In modo particolare ci si è attivati subito per la predisposizione del nuovo canone unico patrimoniale, introdotto dalla legge 160/2019 a far tempo dal 01/01/2021 cessano quindi di esistere la Tassa occupazione suolo pubblico, l'imposta sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni. E' stata predisposta una norma provvisoria regolamentare (DCC n.03 del 20/01/2021) al fine di predisporre il regolamento definitivo (approvato con delibera di CC n.12 del 23/03/2021) il quale, per la sua complessità e articolazione ha coinvolto altri Servizi dell'Ente (polizia locale, Patrimonio e SUAP in modo particolare) nonché la società TRE ESSE che gestisce la riscossione della pubblicità e affissioni. Prima dell'approvazione del regolamento sono state anche determinate le tariffe e approvate in giunta (DGC n.40 del 18/02/2021) con non poche difficoltà viste le nuove modalità stabilite dalla L.160/2019 che imponeva peraltro l'invarianza di gettito. Altra importante modifica normativa ai fini dell'applicazione della TARI è stata introdotta dal D.lgs.116/2020 che aveva previsto dal 2021 l'abolizione della categoria 21 (attività industriali) con enormi ripercussioni sulla determinazione delle tariffe, sul regolamento (modificato con DCC n.13 del 23/03/2021 n.48 del 29/06/2021) e sulla modulistica che sono stati rivisti più volte (in stretto contatto con ASM), in considerazioni dei vari interventi normativi previsti dal governo che infine con la legge n.69 del 21/05/2021, ha posticipato l'entrata in vigore al 01/01/2022. Come attività ordinaria, si è dato supporto principalmente a tutti i quesiti posti dai contribuenti pervenuti soprattutto via mail (centinaia la settimana), in relazione alle modalità di applicazione dei Tributi durante l'emergenza sanitaria in modo particolare per come si interpretava il D.lgs 116/2020, le norme che hanno introdotto il canone unico, le esenzioni/riduzioni previste e prorogate e/o modificate dai vari decreti che si sono susseguiti, per IMU-TOSAP-TARI. Nonostante la chiusura a seguito dell'emergenza sanitaria, è comunque proseguita l'attività di accertamento. A seguito di controlli sulle posizioni dei contribuenti, sono state effettuate numerose verifiche TASI e IMU per un importo provvisorio di circa €850.000,00 e ve sono altri in fase di emissione al momento sono state controllate circa 2000 posizioni ed emessi n.1327 accertamenti IMU e 12 TASI per le annualità dal 2016 al 2018. Sono sempre costantemente sotto controllo anche le attività contabili (controllo e aggiornamento dei capitoli di bilancio) anche a seguito delle numerose richieste di rateazione emesse o in emissione. Vi è anche da aggiungere tutta l'attività di controllo e verifica dei Fallimenti e Sovra indebitamento, con l'attivazione delle procedure di insinuazione. L'ufficio continua a svolgere la riscossione diretta della TOSAP (circa 700 utenti), per i quali sono stati previsti i rimborsi per le fiere non effettuate causa COVID e date le informazioni per le esenzioni/ riduzioni previste da ultimo dall'art.65 della legge 106/2021. Come già detto dal 01/01/2021 da entrata tributaria è diventata canone unico occupazione suolo pubblico e canone mercatale, come da delibera di CC si sta procedendo alla predisposizione degli atti gara per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione. Sono pervenute n. 20 richieste di ricorso con reclamo ai sensi dell'art. 17 bis D.lgs 546/1992 e s.m.i., 7 ricorsi ex art.18 D.lgs 546/1992 depositati in Commissione Tributaria Provinciale o regionale e discussi o in discussione mentre una causa è stata depositata in cassazione (predisposta la delibera di		



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Processo	01 - Gestire le entrate e i tributi locali Giunta per affidamento incarico legale, determina e invio documenti al legale incaricato). A seguito dell'emergenza dovuta al Covid-19 si è proceduto allo studio e predisposizione di agevolazioni Tributarie con l'intento di aiutare i cittadini e le imprese colpiti da Lockdown, al fine di alleggerire il peso Tributario Locale in modo particolare per la TOSAP e TARI (delibera di CC n.63 del 29/07/2021). Sono stati prioritariamente verificati i Decreti e Leggi emanate a livello centrale e Regionale, a partire dalle Delibere del Consiglio dei Ministri di cui ultima a luglio 2021, ai Decreti che sono seguiti, con applicazione a livello locale di tutte le possibilità a favore di chi ha avuto ripercussioni a livello personale o aziendale. Oggetto di analisi sono stati in particolare i seguenti tributi: Tosap, IMU e TARI. Per quanto riguarda la pubblicità e affissioni, in gestione alla società TRE ESSE, sono state accolte n.24 richieste a seguito di verifica anche da parte della società affidataria e rimborsate n. 17 ditte per pubblicità versata negli anni precedenti a seguito di quanto disposto dalla con sentenza n. 15 del 10.01.2018 la Corte Costituzionale In ordine alla TARI è stato necessario approfondire la normativa ARERA partendo dalla Delibera 443/2019 alla 159/2020, peraltro particolarmente complesse al fine di deliberare le tariffe 2021 con il nuovo metodo MTR con le riduzioni per le attività maggiormente colpite stabilite dalla DCC n. 63/2021. Sono state predisposte dal Servizio diverse elaborazioni anche alla luce dei numerosi DPCM che hanno di volta in volta modificato le date di apertura delle attività. In ottemperanza a quanto previsto dalla Delibera ARERA 444/2020 sono pubblicati e aggiornati periodicamente, sul sito istituzionale del "Portale Trasparenza per la gestione dei Rifiuti" tutte le informazioni sui rifiuti da portare a conoscenza dei cittadini e previsti nella sopra citata Delibera, per citarne alcuni: - attività svolte dal Gestore (ASM ISA), - regole per il calcolo Tariffa - esempi su come determinare la tariffa, - regolamenti TARI - modulistica ecc. ANNO 2022 Sono state attivate le procedure per l'adeguamento del Regolamento TARI alla Delibera ARERA 15/2022 e quindi al nuovo metodo di determinazione TQRIF. Con la procedura già seguita anche nell'anno 2020 con ASM. Si è proceduto all'avvio della GARA per la gestione e riscossione del CANONE Unico Patrimoniale (Ex TOSAP- ex ICP-Ex affissioni- ex mercato) a seguito della quale vi sarà un unico operatore. ANNO 2023 - Sono stati adeguati i Regolamenti TARI e CANON UNICO e approvate le aliquote IMU. Stakeholder utenti- CITTADINI residenti a Vigevano - dimoranti o proprietari di immobili- imprese e/o cittadini operanti nel territorio-		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate			Responsabile	DORISI ENRICA		
Processo	01 - Gestire le entrate e i tributi locali						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	89,91	88,12			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. contribuenti totali	Num.	P C	49.000 49.903	48.890 65.248	65.000		
N. variazioni TARI	Num.	P C	3.800 3.845	3.900 3.985	3.900		
N. contribuenti TARI	Num.	P C	32.944 32.944	33.000 26.575	33.000		
N. ricorsi pervenuti nell'anno	Num.	P C	21 21	15 25	15		
N. accertamenti effettuati nell'anno	Num.	P C	1.600 2.800	1.500 2.254	2.000		
N. contribuenti IMU <i>(Fino all'anno 2021 l'indice comprendeva anche i contribuenti TASI, dal 2022 è riferito ai soli contribuenti IMU)</i>	Num.	P C	15.093 18.148	17.000 15.600	16.500		
Importo totale incassato entrate IMU <i>Fino al 2022 gli importi erano riferiti a TASI + IMU - Dal 2022 solo IMU</i>	Num.	P C	389 1.436.101	10.000.000 10.034.823	11.000.000		
Importo totale recupero evasione TASI/ICI/IMU - incassato	EUR	P C	700.000,00 640.790,41	800.000,00 1.888.431,06	1.200.000,00		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Processo	01 - Gestire le entrate e i tributi locali						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Importo totale recupero evasione TRSU/TARES/TARI- incassato	EUR	P	550.000,00		550.000,00	500.000,00	
		C	449.571,00		445.458,44		
Importo totale entrate TRSU/TARES/TARI - incassato	EUR	P	10.036.000,00		10.559.000,00	10.000.000,00	
		C	10.524.117,00		9.853.303,71		
Importo totale residui attivi tributari	EUR	P	20.710.705,00		20.700.000,00	20.300.000,00	
		C	20.152.906,01		22.874.361,81		
Importo riscosso totale residui attivi tributari	EUR	P	6.223.846,84		6.200.000,00	7.544.000,00	
		C	6.694.944,57		8.950.458,86		
Importo accertato titolo I entrate tributarie	EUR	P	5.882.862,00		38.783.574,00	31.000.000,00	
		C	31.120.171,84		31.271.662,00		
Importo stanziato definitivo titolo I entrate tributarie	EUR	P	28.610.545,00		12.841.271,00	32.500.000,00	
		C	28.610.545,00		30.432.276,95		
N. procedure coattive attivate tributarie (ruoli coattivi)	Num.	P	3.000		1.500	3.000	
		C	201		2.296		
N. ricorsi tributi accolti per l'ente	Num.	P	5		5	5	
		C	5		6		
N. totale ricorsi tributi trattati	Num.	P	5		5	5	
		C	20		12		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate			Responsabile	DORISI ENRICA			
Processo	01 - Gestire le entrate e i tributi locali							
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Importo totale accertamenti Canone Unico Patrimoniale	EUR	P		25.000,00	900.000,00			
		C		34.793,36				
Canone Unico Patrimoniale incassato	EUR	P		650.000,00	800.000,00			
		C		755.755,15				
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Tasso recupero evasione TARSU /TARES/TARI	Perc.	P	5,48%	5,21%	5,00%			
		C	4,27%	4,52%				
% contribuenti TARI assistiti	Perc.	P	11,53%	11,82%	11,82%			
		C	11,67%	15,00%				
% riscossione crediti esigibili tributari	Perc.	P	30,05%	29,95%	37,16%			
		C	33,22%	39,13%				
% ricorsi pervenuti nell'anno n. ricorsi pervenuti nell'anno/ n. accertamenti effettuati nell'anno x 100	Perc.	P		1,00%	0,75%			
		C		1,11%				



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Processo	01 - Gestire le entrate e i tributi locali		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALLUVI, SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
BARETELLA BETTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	83
CHINAGLIA CLAUDIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	73
GAZZI ELISA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	90
MANENTI, GABRIELE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	14
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	85
ORZELLI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85
PINCELLI FLORIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	80
SARTORIS STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	90
VESE MARIA LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	78



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023													
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023													
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023													
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023													
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023													



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>			Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>			Responsabile	COSTANZO, CRISTINA		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COSTANZO, CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	
			Procedimento disciplinare personale assegnato al servizio			
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARCELLONA , ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
BONFANTE CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	35
COSTANZO, CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
FERRARI PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	35
MERLINI MARIA LAURA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	5
ORNATI GIULIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	35
PINATO FABRIZIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PISTOIA MARINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	35



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>		Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	01 - PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	Predisposizione nuovo regolamento contabilità			
Finalità	Rendere più efficiente la gestione contabile dell'Ente nel rispetto della normativa vigente			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi del regolamento vigente con individuazione delle criticità													
02 - Predisposizione bozza nuovo regolamento													
03 - Confronto con i diversi settore dell'Ente													
04 - Presentazione regolamento in Consiglio Comunale													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Presentazione regolamento in Consiglio	Num.	P			1	
		C				



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	01 - PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARCELLONA , ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BONFANTE CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
COSTANZO, CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
FERRARI PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MERLINI MARIA LAURA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	5
ORNATI GIULIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	5
PISTOIA MARINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	5



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva		Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099	
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023													

Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Punteggio	Punt.	P C								
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C					Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria		PartTime	%impiego
COSTANZO, CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO		100	2



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva		Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	03 - ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2026
Descrizione	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni:			
	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo			
	M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica			
	M3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile			
	M4 - Istruzione e ricerca			
	M5 - Inclusione e coesione			
	M6 - Salute			
Finalità	Sostenere e monitorare, per la parte di competenza, le attività relative all’attuazione del PNRR, finalizzate allo sviluppo del territorio.			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raggiungimento di milestone e target collegati ai singoli progetti	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Verifica della correttezza dei dati di bilancio	S/N	P			Sì	
		C				
Contabilizzazione di eventuali variazioni e /o aggiornamenti	S/N	P			Sì	
		C				
Controllo del corretto inserimento nei CUP negli ordinativi e nei mandati di pagamento	S/N	P			Sì	
		C				
Verifica dei dati finanziari da inviare agli enti deputati al controllo esterno	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	03 - ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARCELLONA , ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
BONFANTE CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
COSTANZO, CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
MERLINI MARIA LAURA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	30
ORNATI GIULIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	30
PISTOIA MARINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	30



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva		Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	04 - Approvazione schema di bilancio di previsione 2024/2026 entro i termini previsti dal regolamento			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	Approvazione schema di bilancio di previsione 2024/2026 entro i termini previsti dal regolamento di contabilità: attività di coordinamento e di supervisione delle procedure. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà da imputare all'Unità se non verranno individuate le soluzioni (tecniche e politiche) necessarie a garantire gli equilibri di bilancio.			
Finalità	Limitare l'esercizio provvisorio			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Richiesta di invio dati per la predisposizione del bilancio di previsione 2024/2026	01/08/2023 01/09/2023													
02 - Invio dei dati richiesti	01/09/2023 15/09/2023													
03 - Bozza di bilancio in equilibrio attraverso la verifica e l'inserimento dei dati pervenuti	16/09/2023 31/10/2023													
04 - Presentazione schema di bilancio in Giunta	01/11/2023 15/11/2023													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Presentazione schema di bilancio in Giunta	Num.	P			1	
		C				
Commento Valore Prev.			31/12/2023	Il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà da imputare all'Unità se non verranno individuate le soluzioni (tecniche e politiche) necessarie a garantire gli equilibri di bilancio.		



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	04 - Approvazione schema di bilancio di previsione 2024/2026 entro i termini previsti dal regolamento		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARCELLONA , ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
COSTANZO, CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
MERLINI MARIA LAURA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	20



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>		Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	05 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma	16/06/2023 30/09/2023	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
---	--------------------------	----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARCELLONA , ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
COSTANZO, CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
FERRARI PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	35
PINATO FABRIZIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Processo	01 - Gestire la programmazione economico finanziaria		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il servizio segue le azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale ovvero all'attività di pianificazione, gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che esplicitano l'azione dell'Amministrazione. Particolare attenzione viene posta alla predisposizione dello schema di bilancio e relativi allegati, alla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, in particolare del pareggio di bilancio, alla redazione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa obbligatoria secondo le disposizioni del Tuel. A tali attività di rilevanza maggiormente strategica si affiancano quelle tipiche del servizio ragioneria, ovvero assicurare una efficiente gestione finanziaria e contabile dell'attività di entrata e di spesa del Comune, attraverso l'assunzione e la registrazione di impegni di spesa e accertamenti di entrata e l'emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso, secondo le regole dell'armonizzazione contabile. Il servizio ha inoltre il compito di: - garantire l'adeguamento dei vari strumenti di programmazione alle esigenze che si manifestano in corso di gestione mediante provvedimenti di variazione di bilancio, variazioni di cassa, prelievi dal fondo di riserva; - collaborare con le strutture per le proposte e le variazioni di bilancio e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, nonché con i dirigenti/responsabili nella programmazione dei lavori pubblici; - esaminare i conti giudiziali degli agenti contabili; - verificare le ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi, in collaborazione con le altre strutture comunali, con l'obiettivo di garantire una formazione del rendiconto veritiera e rispettosa dei principi contabili; - garantire l'assolvimento degli adempimenti in materia fiscale relativamente a IVA e IRAP, effettuare la registrazione dei documenti fiscali e predisporre la documentazione necessaria per la presentazione delle dichiarazioni fiscali nei termini di legge; - effettuare tutte le attività di segreteria, quali la gestione del personale del servizio, i rapporti con l'utenza esterna (ad esempio per la gestione delle pratiche assicurative), la gestione dei software e la segnalazione delle problematiche operative, la tenuta dei rapporti con la Tesoreria comunale e con il Collegio dei Revisori, l'assistenza alla Commissione Consiliare Bilancio; - curare altresì i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze nelle sue varie articolazioni e la Regione, per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti.		
Stakeholder	Organi istituzionali dell'Ente Tutti i Settori interni dell'Ente Enti pubblici esterni Società partecipate Cittadini		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva			Responsabile	COSTANZO, CRISTINA			
Processo	01 - Gestire la programmazione economico finanziaria							
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	98,99		96,99			
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
% rispetto parametri di deficiarietà	Perc.	P	100,00%		100,00%		100,00%	
		C	100,00%		87,50%			
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Grado di rigidità della spesa corrente del bilancio	Perc.	P	29,00%		29,00%		25,00%	
		C	24,42%		21,51%			
Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Perc.	P	85,00%		85,00%		90,00%	
		C	85,96%		99,64%			
Capacità di riscossione entrate	Perc.	P	76,00%		76,00%		70,00%	
		C	62,99%		59,61%			
N. mandati emessi	Num.	P	19.700		19.800		19.500	
		C	19.860		19.694			
N. reversali emesse	Num.	P	28.000		67.000		95.000	
		C	67.166		95.099			
N. parametri di deficiarietà rispettati	Num.	P	8		8		8	
		C	8		7			



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva		Responsabile	COSTANZO, CRISTINA			
Processo	01 - Gestire la programmazione economico finanziaria						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. totale parametri di deficitarietà	Num.	P	8	8	8		
		C	8	8			
Tempo medio dell'emissione del mandato in giorni (dall'autorizzazione al mandato di pagamento)	Num.	P	6	6	6		
		C	6	4			
% rispetto controlli giornalieri per disponibilità di cassa	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
% rispetto controlli di investimenti	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
% rispetto delle tempistiche rendicontazione questionari alla Corte dei Conti	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
N. fatture/note di credito elettroniche ricevute gestite	Num.	P	7.000	7.000	8.000		
		C	7.738	8.104			
Tempo medio in giorni per apposizione visto di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno si spesa	Num.	P	5	5	5		
		C	3	5			
N. pratiche assicurazioni gestite	Num.	P	90	90	90		
		C	93	89			
n. totale di variazioni di bilancio Considerate le variazioni di Giunta e Consiglio, in un'ottica di una migliorata programmazione dell'ente.	Num.	P		10	10		
		C		8			



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Processo	01 - Gestire la programmazione economico finanziaria		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARCELLONA , ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
BONFANTE CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
COSTANZO, CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	43
FERRARI PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
MERLINI MARIA LAURA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	40
ORNATI GIULIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	30
PINATO FABRIZIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3,32
PISTOIA MARINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	30



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.		Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	02 - Revisione Controllo di gestione dell'Ente con implementazione nuovo sistema informatico integrato con il Piano delle Performance			
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	Revisione dell'intero sistema del controllo di gestione dell'Ente con analisi dei processi e l'implementazione del nuovo sistema sull'applicativo G-Zoom integrato con il Piano delle Performance/PEG			
Finalità	Adeguamento e integrazione strumenti di programmazione dell'ente			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Individuazione delle attività finalizzate alla personalizzazione del software per il controllo di gestione	01/01/2023 31/01/2023													
02 - Collaudo del gestionale insieme alla software house	01/02/2023 15/03/2023													
03 - Individuazione dei processi da monitorare	16/03/2023 30/06/2023													
04 - Focus sul monitoraggio delle utenze ed individuazione dello strumento di gestione più coerente	01/05/2023 30/06/2023													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00			

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Redazione referto controllo di gestione sulla base della personalizzazione effettuata	Num.	P C			1	



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	02 - Revisione Controllo di gestione dell'Ente con implementazione nuovo sistema informatico integrato con il Piano delle Performance		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GOI SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023													
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023													
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023													
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023													
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023													



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.			Responsabile	PIROLA SARA		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	4



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.		Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099	
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GOI SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	8



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.		Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	01 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099	
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023													

Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Punteggio	Punt.	P C								
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C					Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria		PartTime	%impiego
GOI SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi		100	10
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO		100	10



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	02 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma

16/06/2023
30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GOI SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	4
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	8



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Processo	01 - Gestire la programmazione e i controlli interni		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il servizio gestisce l'organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione della Parte I, Titolo VI, Capo III del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali" e dell'articolo 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213, nonché secondo quanto previsto – in materia di trasparenza e valutazione delle performance – dal D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i.. Nel corso del 2019 è stato implementato il nuovo programma del PEG/Piano delle Performance rivedendo l'intera impostazione attraverso una semplificazione dei processi gestionali ma anche attraverso uno stretto collegamento tra performance strategica ed operativa. Sono state caricate nel nuovo software le due sezioni: -strategica che partendo dal Documento unico di programmazione si articola in indirizzi strategici, obiettivi strategici, obiettivi operativi con l'aggancio alle missioni e programmi di bilancio; -operativa con i collegamenti tra i settori, servizi, processi con i rispettivi indici, indicatori e personale assegnato. Con l'approvazione del bilancio di previsione viene predisposta la nota di aggiornamento al DUP. In concomitanza con la pubblicazione del questionario SOSE, vengono raccolti, elaborati e inviati i dati riferiti all'annualità precedente per i fabbisogni standard. Nel mese di giugno viene approvata dalla Giunta comunale la relazione sulla Performance, con il monitoraggio di tutti i documenti di programmazione dell'Ente e i report finali in merito ai controlli sulle società partecipate, di regolarità amministrativa e sulla qualità dei servizi erogati. Nel corso del 2022, l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha portato all'abrogazione del Piano delle Performance e della relativa Relazione, che sono stati assorbiti dal Piano stesso. Il controllo di gestione coordina e predispone il Piano di razionalizzazione delle spese per il triennio futuro e rendiconta i piani precedenti, facendo certificare ai revisori dei conti i risparmi conseguiti. Nel corso del primo semestre del 2022 è stato introdotto l'utilizzo del nuovo software per la gestione della valutazione individuale. Il servizio ha curato la fase di personalizzazione del programma sulla base del sistema di valutazione in vigore e ha provveduto alla redazione di manuali a supporto dei valutatori. Il calcolo degli incentivi è effettuato con riferimento alle componenti legate alle schede di valutazione e al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale dell'anno precedente. Nel periodo pandemico e post pandemico è stata temporaneamente sospesa l'attività finalizzata alla rilevazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione degli utenti. Il sistema di rilevazione del gradimento dei servizi erogati, basato sullo strumento del questionario da somministrare ai fruitori dei servizi, sarà introdotto nuovamente in un'ottica di rilevazione della customer satisfaction su tutti i servizi dell'Ente, sia quelli con utenti esterni che interni.		
Stakeholder	Dipendenti del comune		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.		Responsabile	PIROLA SARA			
Processo	01 - Gestire la programmazione e i controlli interni						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		98,53		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. processi monitorati dal controllo di gestione	Num.	P	39		20	15	
		C	39		15		
Totale entrate monitorate	EUR	P	59.263.537,58		60.181.840,80	63.948.125,30	
		C	59.263.537,58		60.181.840,80		
Totale spese monitorate	EUR	P	53.062.459,50		51.961.876,09	55.055.360,30	
		C	53.062.459,50		51.961.876,09		
Rispetto delle tempistiche rendicontazione questionari alla Corte dei Conti - controllo di gestione	S/N	P	Sì		Sì	Sì	
		C	Sì		Sì		
Approvazione Piano delle Performance	S/N	P	Sì		Sì	Sì	
		C	Sì		Sì		
N. deliberazioni Piani di Razionalizzazione spese	Num.	P	1		0	0	
		C	1		0		
Importo risparmio Piani Razionalizzazione spese	EUR	P	150.000,00		0,00	0,00	
		C	239.233,99		0,00		
N. schede di valutazione dipendenti	Num.	P	300		298	296	
		C	308		298		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.	Responsabile	PIROLA SARA
Processo	01 - Gestire la programmazione e i controlli interni		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. dipendenti incentivati	Num.	P	300	298	296	
		C	308	298		
N. deliberazioni di approvazione DUP	Num.	P	9	6	8	
		C	12	6		
N. deliberazioni di approvazione SAP	Num.	P	1	2	2	
		C	1	2		
Approvazione Relazione Performance	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
Compilazione e invio Questionari SOSE se richiesti	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
Compilazione e invio Referto Annuale del Sindaco sui controlli interni se richiesto	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione	Num.	P	300	298	296	
		C	308	298		
N. totale dipendenti in servizio esclusi quelli non sottoposti a valutazione ai sensi d. 150/2009	Num.	P	300	298	296	
		C	308	298		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Processo	01 - Gestire la programmazione e i controlli interni		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GOI SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	46
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	30



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Processo	02 - Gestire e controllare gli enti esterni e le società partecipate		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Ai sensi dell'art. 147 – quater del TUEL, è istituito all'interno dell'Ente un sistema di controlli sulle società, indipendentemente dalla loro forma giuridica, partecipate direttamente o indirettamente. Il controllo ha la finalità di verificare la conformità della gestione societaria con gli obiettivi indicati dal Comune e analizzare i risultati conseguiti, in base a parametri economici, qualitativi e quantitativi. Il Comune ha organizzato, tramite l'ufficio a ciò preposto, un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. Nell'ambito della gestione e controlli sulle società ed enti esterni vengono approvati: - il bilancio e il consuntivo dell'Azienda speciale Multiservizi; - il Pef, piano economico finanziario del servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani; - conciliazione dei debiti/crediti tra comune e società al 31/12 dell'anno precedente; - il perimetro di consolidamento e le linee guida per il bilancio consolidato del Comune; - il piano di razionalizzazione ordinario delle partecipazioni pubbliche; - tutti i nulla osta richiesti per le assunzioni a qualsiasi titolo da parte delle società ed Enti esterni; Nel corso del 2019 sono stati predisposti e approvati tutti gli atti necessari e propedeutici alla costituzione di una nuova società in house per la distribuzione del gas naturale. In generale, nel corso dell'anno rimangono attivi tutti i canali di comunicazione, collaborazione, monitoraggio e controllo dell'Ente verso le sue società in un'ottica di efficientamento e miglioramento dei servizi resi alla cittadinanza.		
Stakeholder	Amministratori, società ed Enti esterni del Comune, cittadini		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.		Responsabile	PIROLA SARA		
Processo	02 - Gestire e controllare gli enti esterni e le società partecipate					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. report annuali esaminati per Società Partecipate	Num.	P C	1 1	5 5	5	
Approvazione Deliberazione di Razionalizzazione	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	
Rispetto tempistiche invio dati Società al MEF e Corte dei Conti e ARERA	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	
N. atti annuali riferiti agli Enti esterni e Società Partecipate	Num.	P C	6 7	6 13	13	
N. relazioni semestrali esaminate	Num.	P C		5 5	5	
Approvazione deliberazione di definizione degli obiettivi delle Società	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
Approvazione deliberazione di individuazione del perimetro di consolidamento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
Approvazione bilancio preventivo e consuntivo aziende speciali	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.	Responsabile	PIROLA SARA
Processo	02 - Gestire e controllare gli enti esterni e le società partecipate		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GOI SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	30



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	07 - Mobilità Smart. Elaborazione nuovo Piano Parcheggi e regolamentazione aree destinate alla sosta in coordinamento con Smart City			
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	Nell'ambito del programma generale "mobilità smart" con particolare riferimento al progetto di coordinamento e razionalizzazione delle aree sosta presenti nel territorio, l'obiettivo prevede l'elaborazione puntuale di uno strumento di pianificazione (Piano parcheggi) adeguato che permetta la valutazione dell'allargamento/modifica dell'attuale isola pedonale, individuazione di nuove aree sosta e rimodulazione di quelle esistenti con nuovo piano tariffario. In collegamento con il progetto di Smart City, il progetto prevede la messa a sistema delle aree di sosta attraverso sistemi informatici in grado di consentire l'individuazione immediata della disponibilità di parcheggi mediante pannelli luminosi e app per smartphone, che permettono di calcolare il tempo di sosta, prolungarlo senza tornare in loco se necessario, e per effettuare il pagamento. Il progetto si concretizza con la riproposizione del sistema innovativo realizzato in P.zza S. Ambrogio in fase di attivazione.			
Finalità	Migliorare ed efficientare il sistema della sosta nella Città finalizzato ad ottimizzare la fruizione con modalità anche informatica e l'accessibilità al Centro Storico, alle aree commerciali e storico-architettonico-ricettive da parte dei residenti e dei turisti nell'ambito della rinnovata promozione del territorio in termini turistico-ricettivida, nonché per incentivare e promuovere la mobilità Smart e Sostenibile. Nuovo sistema tariffario, anche differenziato nei tempi e costi, in grado di garantire le risorse economiche per il mantenimento in sicurezza e funzionalità delle stesse aree (manutenzione ordinaria e straordinaria) così come il razionale equilibrio tra la necessità della sosta temporane con quella funzionale allo shopping commerciale.			
Obiettivo operativo	Elaborazione nuovo piano parcheggi (sosta breve gratuita, aree parcheggio smart, controllo proattivo aree di sosta)			
Programma di bilancio	Viabilità e infrastrutture stradali			
Missione di bilancio	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
05 - approvazione del progetto con successivo avvio fase esecutiva per affidamento lavori	31/12/2022 30/04/2023												
06 - realizzazione lavorazioni necessarie per l'operatività del Piano-fase subordinata alla disponibilità di adeguate risorse economiche	01/01/2023 31/12/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Obiettivo di PEG	07 - Mobilità Smart. Elaborazione nuovo Piano Parcheggi e regolamentazione aree destinate alla sosta in coordinamento con Smart City					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Piano parcheggi ed aree di sosta	Num.	P	1			
		C	1			
Presentazione progetto	S/N	P		Sì		
		C		Sì		
Numero parcheggi "smart"	Num.	P			2	
		C				



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	12 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Obiettivo di PEG	12 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	04 - DEFINIZIONE PROCEDURE DI ACCORPAMENTO AL PATRIMONIO DI AREE DESTINATE A SEDE STRADALE – obiettivo pluriennale 2022-2025			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2025
Descrizione	Il territorio del comune di Vigevano è stato interessato nel corso degli anni da numerose procedure di esproprio finalizzate alla riorganizzazione dell'assetto viabilistico comunale. Ad oggi tali situazioni richiedono una diffusa procedura volta alla ricognizione e conseguente regolarizzazione di uno stato di fatto dove molte aree utilizzate quale viabilità pubblica non sono ancora correttamente frazionate e identificate come aree di proprietà comunale e quindi accorpate al demanio stradale comunale. Si tratta di un obiettivo pluriennale, i cui target annuali sono rappresentati dalle strade accorpate al patrimonio comunale: Corso Togliatti dal 2022 con chiusura della procedura entro fine 2023 –Via Gobetti e Via Romagna inizio procedura 2023 fine prevista 31/12/2024.			
Finalità	Garantire una coerente articolazione del procedimento tecnico-giuridico-amministrativo, in conformità alle disposizioni normative vigenti, attraverso cui avviare e portare a compimento la conclusione delle procedure di accorpamento al patrimonio pubblico di aree e sedimi stradali di uso pubblico. Tutto ciò nell'ottica di rendere agevole ed efficace qualsivoglia intervento di manutenzione che si renda necessario a garantire la piena e corretta dotazione delle urbanizzazioni primarie			
Obiettivo operativo	Studio progettuale degli spazi della città			
Programma di bilancio	Urbanistica e assetto del Territorio			
Missione di bilancio	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
01 - Avvio della procedura e fattibilità – Ricognizione delle aree interessate e della documentazione, e relative verifiche catastali Corso Togliatti	01/03/2022 01/06/2023															
02 - Affidamento incarichi tecnici per definizione conclusione delle procedure espropriative e/o acquisitive definitive e relativi frazionamenti – Corso Togliatti	01/04/2023 30/09/2023															
03 - Atti notarili che definiscono il passaggio di proprietà e accorpamento al patrimonio comunale di Corso Togliatti.	01/10/2023 31/12/2023															
04 - Verifiche stato di attuazione procedure pregresse, catastali e visure ipotecarie di Via Gobetti e Via Romagna e comunicazione ai proprietari	01/04/2023 31/12/2023															



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Obiettivo di PEG	04 - DEFINIZIONE PROCEDURE DI ACCORPAMENTO AL PATRIMONIO DI AREE DESTINATE A SEDE STRADALE – obiettivo pluriennale 2022-2025					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Studio di fattibilità per definizione processo acquisizione sedime stradale nel 70% dei sedimi entro il 31/12/2022 <i>Corso Togliatti</i>	S/N	P C		Sì Sì		
Passaggio di proprietà al Comune dei sedimi stradali di Corso Togliatti entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	
Fine attività di verifica per la procedura di Via Gobetti e Via Romagna entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	
Affidamento incarichi per frazionamenti catastali e successiva fusione di Via Gobetti e Via Romagna entro il 30/06/2024	S/N	P C			Sì	
Passaggio di proprietà al Comune dei sedimi stradali di Via Gobetti e Via Romagna entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE											
Obiettivo di PEG	05 - PROCESSO DI ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DI AREE PRIVATE DESTINATE A SEDE STRADALE – VIA TORTONA E VIA VARESE															
Data inizio	01/01/2022			Data fine	31/12/2023											
Descrizione	Sviluppo del procedimento finalizzato all'acquisizione al patrimonio pubblico di aree e sedimi di proprietà privata destinate da tempo a strada di utilizzo pubblico, attraverso l'applicazione delle procedure e semplificazioni previste dalla normativa nazionale. La procedura si inserisce in una più estesa opera di regolarizzazione che interessa l'intero territorio comunale dove molte aree utilizzate quale viabilità pubblica ma di proprietà privata. che consente di disporre l'accorpamento al demanio stradale delle porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico, ininterrottamente da oltre venti anni, previa acquisizione del consenso da parte degli attuali proprietari, e di tutti gli atti che ne attestino la proprietà.															
Finalità	Garantire una coerente articolazione del procedimento di acquisizione tecnico- giuridico-amministrativo, in conformità alle disposizioni normative vigenti, attraverso cui avviare e portare a compimento l'acquisizione al patrimonio pubblico di aree e sedimi privati utilizzati quali strade e vie di pubblico transito, che svolgano una funzione di interesse generale, che è il presupposto fondamentale per l'acquisizione. Tutto ciò nell'ottica di consentire su tali sedimi stradali gli interventi che si rendano necessarie a garantire la piena e corretta dotazione delle urbanizzazioni, e che consentano al contempo di sfruttare eventuali finanziamenti da parte di enti terzi da destinare alle dotazioni appena descritte .															
Obiettivo operativo	Studio progettuale degli spazi della città															
Programma di bilancio	Urbanistica e assetto del Territorio															
Missione di bilancio	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZA ABITATIVA															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Affidamento incarico tecnico per frazionamento e conclusione della procedura di acquisizione	01/01/2023 30/10/2023															
02 - Atto che definisce il passaggio di proprietà e accorpamento al patrimonio comunale.	30/10/2023 30/11/2023															



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Obiettivo di PEG	05 - PROCESSO DI ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DI AREE PRIVATE DESTINATE A SEDE STRADALE – VIA TORTONA E VIA VARESE						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Studio di fattibilità completo di verifiche catastali e visure ipotecarie entro il 31/12/2022	S/N	P			Sì		
		C			Sì		
Sottoscrizione atto entro 30/11/2023	S/N	P				Sì	
		C					



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile		CALCATERRA GIUSEPPE												
Obiettivo di PEG	09 - RIFACIMENTO COPERTURA NAVIGLIO SFORZESCO – LOTTO 2 – STRALCIO A) E B)																
Data inizio	01/01/2022				Data fine	31/12/2026											
Descrizione	A seguito di indagine condotta nell'anno 2019 emergevano criticità sulla copertura del canale, illustrate nella relazione agli atti dal titolo “Indagini sulla copertura del canale Naviglio Sforzesco - Report finale” . Da tale relazione emerge l'estensione delle criticità e le diverse condizioni strutturali che hanno determinato la programmazione degli interventi in ordine di priorità. Appare quindi necessario una capillare programmazione del completamento degli interventi di ripristino strutturale della copertura del canale Naviglio Sforzesco, nel tratto compreso tra la via Naviglio Sforzesco e la via Rocca Vecchia, dando atto che è in esecuzione il primo lotto dell'intervento, che ha interessato il tratto compreso tra la via Naviglio Sforzesco e il vicolo De Roveti, con uno sviluppo di circa 90 metri. Il secondo lotto di interventi “urgenti” da programmare ha un'estensione di circa 200 metri ed è prevista la sua realizzazione mediante stralci :stralcio A lunghezza 135 m e stralcio B lunghezza 65 m. L'intervento verrà integralmente realizzato mediante accesso ai seguenti contributi: - ANNO 2022 euro 800.000 finanziamento D.M. n. 145 del 23 febbraio 2021 - ANNO 2023 euro 800.000 finanziamento L.R. n. 9 del 4 maggio 2020 per Naviglio - ANNO 2024 euro 300.000 finanziamento L.R. n. 9 del 4 maggio 2020 per Naviglio																
Finalità	Realizzare gli interventi nel rispetto del cronoprogramma della spesa predisposto ed in funzione dell'urgenza degli interventi e degli obblighi temporali di rendicontazione.																
Obiettivo operativo	Elaborazione nuovo piano parcheggi (sosta breve gratuita, aree parcheggio smart, controllo proattivo aree di sosta)																
Programma di bilancio	Viabilità e infrastrutture stradali																
Missione di bilancio	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'																
ATTIVITA' OPERATIVA																	
Descrizione attività					Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
06 - Cantierizzazione ed esecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma	10/11/2022																
	31/03/2026																



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Obiettivo di PEG	09 - RIFACIMENTO COPERTURA NAVIGLIO SFORZESCO – LOTTO 2 – STRALCIO A) E B)						
Indicatore	Udm			2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm			2021	2022	2023	Risultato
Indagini di mercato per servizi tecnici e lavori	Num.	P			4		
		C			4		
Numero operatori economici invitati per servizi tecnici pur in presenza di affidamenti diretti, considerato che in termini di trasparenza si procederà ad assegnare gli incarichi a seguito di comparazione delle offerte economiche	Num.	P			5		
		C			5		
Avvio intervento stralcio A entro novembre 2022	S/N	P			Sì		
		C			Sì		
Ultimazione intervento lotto stralcio B entro dicembre 2023	S/N	P C				Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE											
Obiettivo di PEG	14 - Urbanizzazione strade a seguito di acquisizione al patrimonio pubblico ad opera del Servizio Patrimonio – obiettivo pluriennale 2022-2025															
Data inizio	01/01/2022			Data fine	31/12/2025											
Descrizione	All'interno del territorio del comune di Vigevano sono presenti numerose strade che, seppur abbiano una valenza pubblica, risultano a tutt'oggi di proprietà privata e che spesso sono carenti delle necessarie dotazioni di urbanizzazioni necessarie alla loro fruibilità. L'accorpamento al demanio stradale comunale consentirebbe il successivo intervento di manutenzione straordinaria necessario alla loro riqualificazione e fruizione. Si tratta di un obiettivo pluriennale, il cui target è rappresentato, successivamente all'accorpamento al patrimonio comunale, dalla loro manutenzione.															
Finalità	Garantire una sostanziale riqualificazione del comparto viario di proprietà pubblica attraverso la realizzazione delle opere di urbanizzazione, ove ancora necessarie, o comunque di assicurare un assetto viabilistico che garantisca un'idonea, sicura ed agevole fruizione delle vie acquisite al patrimonio pubblico attraverso interventi di manutenzione.															
Obiettivo operativo	Elaborazione nuovo piano parcheggi (sosta breve gratuita, aree parcheggio smart, controllo proattivo aree di sosta)															
Programma di bilancio	Viabilità e infrastrutture stradali															
Missione di bilancio	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Acquisizione dal Servizio Patrimonio delle vie private Tortona e Varese	01/03/2022 30/11/2023															
02 - Progettazione esecutiva delle necessarie opere di urbanizzazione al fine di garantire l'efficienza del comparto viabilistico	01/01/2023 31/12/2025															



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Obiettivo di PEG	14 - Urbanizzazione strade a seguito di acquisizione al patrimonio pubblico ad opera del Servizio Patrimonio – obiettivo pluriennale 2022-2025					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Importo contributo regionale valorizzato nel 2022	EUR	P C		280.000,00 280.000,00		
Valore interventi 2023 – Via Tortona Indice da valorizzare nel 2023	EUR	P C			600.000,00	
Entità strade in ml. valorizzato nel 2022	Num.	P C		400 400		
Approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	02 - Misurazione della qualità dei servizi			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti e la redazione/aggiornamento di una carta della qualità dei servizi erogati per ogni settore allargato.			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	
Individuazione delle attività per le quali aggiornare/elaborare la carta dei servizi entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	03 - progettazione per realizzazione di una Comunità Energetica (CER)			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	Divulgare il principio che regge la Comunità Energetica sensibilizzando la comunità nei confronti delle energie rinnovabili con l'obiettivo di incentivarne l'attivazione. Tramite incontri pubblici con cittadini e associazioni di categoria verranno illustrati i benefici ambientali, economici o sociali portati dalle CER a livello di comunità. L'obbiettivo principale resterà quindi quello di rendere la comunità partecipe del processo di creazione della CER			
Finalità	Aderire alla manifestazione di interesse di Regione Lombardia per la presentazione di progetti di comunità energetiche rinnovabili- fase 1			
Obiettivo operativo	Azioni di sensibilizzazione sul rispetto dell'ambiente			
Programma di bilancio	Rifiuti			
Missione di bilancio	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - redazione e pubblicazione manifestazione d'interesse per partecipazione a CER	01/01/2023													
	20/04/2023													
02 - Definizione di strategia relativa alla progettazione in accordo con Assolombarda	01/01/2023													
	30/04/2023													
03 - campagna di promozione e sensibilizzazione sulle CER rivolta a tutta la cittadinanza	15/03/2023													
	30/04/2023													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Numero incontri divulgativi	Num.	P C			2	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	04 - Attuazione della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche inerenti il patrimonio edilizio comunale			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'obiettivo del Servizio prevede il completamento dei progetti in corso d'opera, la progettazione e la realizzazione degli interventi previsti nella programmazione triennale delle opere pubbliche. Verranno avviati i progetti ricompresi nell'elenco annuale 2023, in particolare sono previsti lavori di: Manutenzione Straordinaria, Centrale termica scuola Regina Margherita, ecc. Il servizio si occuperà inoltre di gestire l'avvio dei progetti del PNRR.			
Finalità	Gestire la conservazione e l'adeguamento normativo del patrimonio edilizio comunale. Attuare gli interventi prioritari del PNRR. Avviare la progettazione della biblioteca Ex Braidense e del Parco Didattico ex Fateci Spazio			
Obiettivo operativo	Creazione di un polo ludico-artistico-sportivo presso l'ex Fateci Spazio			
Programma di bilancio	Giovani			
Missione di bilancio	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre documenti di gara per servizi di progettazione, affidamento progettazione definitiva-esecutiva	01/01/2023 31/12/2023												
02 - Predisposizione degli atti tecnici di gara d'appalto per affidamento dei lavori	01/01/2023 31/12/2023												
03 - Esecuzione dei lavori	01/01/2023 31/12/2023												
04 - Rendicontazione e monitoraggio interventi realizzati con fondi pubblici	01/01/2023 31/12/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Obiettivo di PEG	04 - Attuazione della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche inerenti il patrimonio edilizio comunale						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
n. Affidamento incarichi di progettazione interventi strategici	Num.	P C				2	
n. Lavori avviati nell'anno 2023	Num.	P C				9	
n. Lavori conclusi nell'anno 2023	Num.	P C				6	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	05 - PROCEDURE DI SEMPLIFICAZIONE AI FINI DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI PER EVENTI E MANIFESTAZIONI - OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SERVIZIO CULTURA DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI - CULTURALI.			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'obiettivo prevede una prima fase di raccolta della documentazione relativa ai singoli spazi in possesso dell'Ente (dichiarazioni di conformità', certificazioni di reazione al fuoco ecc.) al fine di poter predisporre per ogni spazio un fascicolo dedicato. Alla conclusione della fase di ricerca e raccolta documenti seguirà una fase in cui verranno individuati gli eventi che meglio si prestano e che possono essere svolti all'interno dei vari spazi e saranno redatti alcuni elaborati che che illustreranno degli allestimenti "tipo". Si prevede di implementare la modulistica esistente al fine di semplificare le richieste di concessione degli spazi e i procedimenti relativi alle eventuali Istanze per pubblici spettacoli. In ultimo sarà creato un allegato al "Vademecum per eventi, manifestazioni temporanee, spettacoli e trattenimenti pubblici a carattere temporaneo" che tratterà nello specifico l'organizzazione degli eventi all'interno degli spazi comunali e la relativa gestione della sicurezza.			
Finalità	Permettere agli interessati, società, associazioni che organizzano eventi all'interno degli spazi comunali di individuare le tipologie di eventi che possono essere svolti con gli allestimenti in possesso dell'Ente. Permettere agli operatori di individuare chiaramente quali eventi sono attività soggette ad autorizzazione quali a SCIA o a mero obbligo di comunicazione. Semplificare i procedimenti relativi alle eventuali Istanze per pubblici spettacoli e in particolare fornire la documentazione e tutte le necessarie indicazioni per la gestione in sicurezza dell'evento.			
Obiettivo operativo	Promozione utilizzo Piazza Ducale e Castello per set pubblicitari			
Programma di bilancio	Valorizzazione dei beni di interesse storico			
Missione di bilancio	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	05 - PROCEDURE DI SEMPLIFICAZIONE AI FINI DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI PER EVENTI E MANIFESTAZIONI - OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SERVIZIO CULTURA DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI - CULTURALI.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raccolta della documentazione relativa ai singoli spazi in possesso dell'Ente (dichiarazioni di conformità, certificazioni di reazione al fuoco ecc.) e creazione dei relativi fascicoli.	30/03/2023 30/05/2023												
02 - Individuazione degli eventi che meglio si prestano e che possono essere svolti all'interno degli spazi. Redazione di elaborati che illustrino allestimenti "tipo".	01/06/2023 31/07/2023												
03 - Implementazione della modulistica al fine di semplificare le richieste di concessione degli spazi e i procedimenti di modulistica relativi alle eventuali Istanze per pubblici spettacoli.	01/08/2023 30/09/2023												
04 - Implementazione del "Vademecum per eventi, manifestazioni temporanee, spettacoli e trattenimenti pubblici a carattere temporaneo" con Allegato specifico per l'organizzazione degli eventi all'interno degli spazi comunali e la relativa gestione della sicurezza.	01/10/2023 30/11/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Implementazione della modulistica	S/N	P			Si	
		C				
Implementazione vademecum	S/N	P			Si	
		C				



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	06 - Entrata a regime della CDC di Vigevano per le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 febbraio 2021 e dal Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, nonché dalle risorse del Piano nazionale per gli investimenti complementari di cui all'articolo 1 del decreto - legge 6 maggio 2021, n. 59".			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	Lo svolgimento di tutte le procedure di gara afferenti investimenti pubblici finanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e dal Piano nazionale degli investimenti complementari (PNC)			
Finalità	Garantire il rispetto delle miles stone riferite all'aggiudicazione attraverso una modalità operativa più efficiente e coordinata			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE											
Obiettivo di PEG	06 - Entrata a regime della CDC di Vigevano per le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 febbraio 2021 e dal Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, nonché dalle risorse del Piano nazionale per gli investimenti complementari di cui all'articolo 1 del decreto - legge 6 maggio 2021, n. 59".														
ATTIVITA' OPERATIVA															
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - studio del tipo di procedura in relazione a ciascun appalto sia del Comune di Vigevano che degli altri enti aggregati			01/01/2023 01/12/2023												
02 - definizione del cronoprogramma in relazione a ciascun appalto			01/06/2023 01/12/2023												
03 - incontri con Rup/Dirgente in relazione a ciascuna procedura per definire aspetti giuridici degli atti di gara			01/06/2023 01/12/2023												
04 - individuazione delle criticità in relazione a ciascun appalto e superamento delle criticità in ampia parte di natura temporale			01/06/2023 01/12/2023												
05 - standardizzazione modelli per velocizzare le procedure e condivisione con altri enti facenti parte della CDC			01/02/2023 30/05/2023												
06 - Studio di modello di procedura finalizzato ad indizione gara di Partenariato Pubblico Privato per Comune di Parabiago e gestione procedura			01/02/2023 30/05/2023												
07 - Studio di procedura aggregata tra enti per servizi tecnici di coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione e/o esecuzione mediante accordo quadro e/o per appalti di manutenzione mediante accordo quadro			01/06/2023 31/12/2023												
08 - Corso di formazione sui reati della Pubblica Amministrazione con esempi pratici e approfondimenti sul nuovo codice degli appalti.			01/06/2023 31/12/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Obiettivo di PEG	06 - Entrata a regime della CDC di Vigevano per le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 febbraio 2021 e dal Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, nonché dalle risorse del Piano nazionale per gli investimenti complementari di cui all'articolo 1 del decreto - legge 6 maggio 2021, n. 59”.						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
n. procedure gestite da CDC per conto di altri enti	Num.	P C			2		
n. procedure gestite da CDC per Comune di Vigevano	Num.	P C			5		
Entrata garantita da altri enti aggregati a fronte dei servizi resi dalla CDC	EUR	P C			10.000,00		
Valore medio procedure aperte	EUR	P C			6.000.000,00		
Valore medio procedure negoziate	EUR	P C			650.000,00		
Durata media in giorni gara procedura negoziata (da approvazione progetto)	GG	P C			25		
Durata media in giorni gara procedura aperta (da approvazione progetto)	GG	P C			55		
N. ore di formazione entro il 31/12/2023	Num.	P C			28		
Sottoposizione di ipotesi di procedura aggregata ad enti partecipanti alla CDC	S/N	P C			Sì		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
---------	--	--------------	---------------------

Obiettivo di PEG	07 - Realizzazione pista ciclabile in sede propria su Corso Brodolini		
-------------------------	---	--	--

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	La realizzazione della pista ciclabile, finanziata tramite fondi MIT, interesserà una parte della circonvallazione interna (Corso Brodolini) da Corso Pavia a Corso Genova. La nuova pista ciclabile, realizzata su entrambe le carreggiate, sarà separata dalla normale mobilità veicolare da un cordolo in cemento a protezione dei ciclisti.		
--------------------	---	--	--

Finalità	L'implementazione della rete di piste ciclabili consentirà un maggior sviluppo della mobilità dolce e sostenibile, già obiettivo dell'Amministrazione ed in accordo con gli indirizzi "green" statali e regionali, collegandosi ad interventi realizzati e permettendo di raggiungere in sicurezza una serie di servizi quali scuole, stazione e uffici pubblici.		
-----------------	---	--	--

Obiettivo operativo Sistema di bike sharing e progetto rete piste ciclabili

Programma di bilancio Trasporto pubblico locale

Missione di bilancio TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - affidamento incarico progettazione definitiva/esecutiva dell'intervento	01/04/2023 31/05/2023												
02 - Approvazione progetto	01/06/2023 01/07/2023												
03 - aggiudicazione gara per realizzazione intervento	01/07/2023 31/07/2023												
04 - inizio lavori	01/09/2023 30/09/2023												
05 - fine lavori, collaudo e rendicontazione	01/12/2023 31/12/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Obiettivo di PEG	07 - Realizzazione pista ciclabile in sede propria su Corso Brodolini						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
utilizzo risorse stanziate	EUR	P C				225.029,96	
km di piste ciclabili realizzate con l'intervento	Num.	P C				2	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	08 - REVISIONE E ADEGUAMENTO DELL'AREA MERCATALE E DELLA FIERA			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	L'obiettivo prevede una prima fase di studio,che terrà conto del progetto di adeguamento igienico-sanitario dell'area mercatale attualmente in corso, al fine di realizzare un elaborato planimetrico che permetta la razionalizzazione degli spazi tenendo in considerazione i posteggi attualmente occupati e l'individuazione di un'unica segnaletica per il mercato del mercoledì, il mercato del sabato e della fiera. Seguirà una valutazione per un eventuale ridisegno dei posti auto. La planimetria dovrà essere successivamente oggetto di valutazione con tutti gli "stakeholder" ovvero le associazioni di categoria, che potranno esprimere eventuali osservazioni al fine di realizzare un elaborato definitvo che sarà oggetto di approvazione.			
Finalità	Come sopra descritto il progetto avrà la finalità di razionalizzare gli spazi dell'area di Piazza Calzolaio d'Italia e delle vie limitrofe in modo da avere un'unica segnaletica a terra per l'individuazione dei posteggi degli operatori economici che operano in occasione del mercato settimanale e in occasione delle fiere cittadine. Tale intervento oltre che in un miglioramento organizzativo e estetico dell'area permetterà di ottenere benefici anche in termini manutentivi ed economici in quanto verranno ridotte le indicazioni di segnaletica a terra.			
Obiettivo operativo	Studio progettuale degli spazi della città			
Programma di bilancio	Urbanistica e assetto del Territorio			
Missione di bilancio	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZA ABITATIVA			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Redazione di elaborato planimetrico che preveda una razionalizzazione degli spazi tenendo in considerazione i posteggi attualmente occupati. Individuazione di un'unica segnaletica per il mercato del mercoledì, il mercato del sabato e della fiera. Valutazione di un'eventuale ridisegno dei posti auto.	30/03/2023 30/04/2023												
02 - Proposta della planimetria agli "stakeholder" ovvero le associazioni di categoria, e raccolta delle eventuali osservazioni.	01/05/2023 31/05/2023												
03 - Elaborazione definitiva nuovo assetto area mercatale e successiva approvazione.	01/06/2023 31/07/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Obiettivo di PEG	08 - REVISIONE E ADEGUAMENTO DELL'AREA MERCATALE E DELLA FIERA						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Redazione elaborato planimetrico	S/N	P C				Sì	
Approvazione nuovo assetto area mercatale	S/N	P C				Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
---------	--	--------------	---------------------

Obiettivo di PEG	09 - Regolamento edilizio tipo
------------------	--------------------------------

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione Stesura nuovo Regolamento Edilizio Tipo

Finalità Con D.g.r. 24 ottobre 2018, n. XI/695, la Regione Lombardia ha recepito l'intesa tra il governo, le regioni e le autonomie locali, concernente l'adozione del regolamento edilizio-tipo di cui all'art. 4, comma 1 sexies, del Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380. Con tale Deliberazione la Regione stabilisce che i Comuni provvedano alla conformazione del regolamento edilizio secondo lo schema di regolamento edilizio tipo di cui all'allegato A, richiamando le definizioni tecniche uniformi (DTU) di cui all'allegato B, e riorganizzando compiutamente le norme regolamentari in materia edilizia di propria competenza secondo la struttura generale uniforme di cui all'allegato C della deliberazione stessa. In coerenza con l'avvio del procedimento di redazione della variante generale al PGT , il Comune di Vigevano, nel corso dell'anno 2024, provvederà alla redazione del regolamento edilizio tipo.

Obiettivo operativo Applicazione legge regionale di rigenerazione urbana

Programma di bilancio Urbanistica e assetto del Territorio

Missione di bilancio ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZA ABITATIVA

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Acquisizione schema regolamento edilizio tipo predisposto da diversi proponenti: ANCI, ATS, Regione Lombardia..ecc. 01/01/2023 30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



02 - Affidamento incarico secondo le procedure di legge 01/09/2023 30/12/2023



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Affidamento incarico secondo le procedure di Legge	S/N	P C			Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	10 - Piano di Governo del Territorio : fase di partecipazione e VAS			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	dopo l'avvio del procedimento vengono recepiti i contributi di cittadini e delle parti sociali ed economiche. Parallelamente si avvia il procedimento di Valutazione Ambientale Strategica che, in una prima fase, si conclude con la pubblicazione del rapporto preliminare e la convocazione della conferenza di verifica (prima conferenza VAS)			
Finalità	definire gli obiettivi del nuovo PGT in esito alla valutazione/recepimento dei contributi pervenuti nella fase di partecipazione e alle risultanze della prima fase di valutazione delle ricadute ambientali			
Obiettivo operativo	Calibrazione strumento urbanistico per rinnovata atrattività industriale e revisione del PGT			
Programma di bilancio	Urbanistica e assetto del Territorio			
Missione di bilancio	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZA ABITATIVA			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - approvazione delibera con disposizioni inerenti l'avvio procedimento PGT e VAS e successiva pubblicazione	01/01/2023													
	31/01/2023													
02 - nomina autorità procedente e competente per la VAS e individuazione dei soggetti competenti in materia ambientale	01/02/2023													
	15/02/2023													
03 - recepimento e catalogazione contributi in seguito ad avvio procedimento	01/02/2023													
	15/04/2023													
04 - affidamento incarco per formazione DBT	15/02/2023													
	15/08/2023													
05 - affidamento incarico per PGT	01/03/2023													
	31/10/2023													
06 - affidamento incarico per VAS	01/03/2023													
	15/09/2023													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Obiettivo di PEG	10 - Piano di Governo del Territorio : fase di partecipazione e VAS						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
approvazione delibera con disposizioni inerenti l'avvio procedimento	S/N	P C				Sì	
pubblicazione avvio procedimento PGT e VAS	S/N	P C				Sì	
approvazione delibera di nomina autorità procedente e competente per la VAS e individuazione dei soggetti competenti in materia ambientale	S/N	P C				Sì	
catalogazione contributi e inquadramento territoriale delle istanze in seguito ad avvio procedimento	S/N	P C				Sì	
affidamento incarichi per formazione DBT, VAS e PGT	S/N	P C				Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	11 - Attuazione Misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2026
Descrizione	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni: M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica M3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile M4 - Istruzione e ricerca M5 - Inclusione e coesione M6 - Salute			
Finalità	Sostenere e monitorare, per la parte di competenza, le attività relative all'attuazione del PNRR, finalizzate allo sviluppo del territorio.			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raggiungimento di milestone e target collegati ai singoli progetti	01/01/2023 31/12/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Obiettivo di PEG	11 - Attuazione Misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
M2.C4.I 2.2 “Messa in sicurezza stradale - interventi di copertura naviglio sforzesco (secondo tratto - via Decembrio)” – Affidamento lavori entro il 30/06/2023	S/N	P C				Sì	
M5.C2.I 2.1 “Rigenerazione urbana per riqualificazione complesso di piazza Vittorio Veneto, scuola Regina Margherita, palestra Carducci” – Stipula contratto entro il 31/07/2023	S/N	P C				Sì	
M4.C1.I 1.1 “Costruzione nuova scuola per l'infanzia alla frazione Piccolini” – Affidamento lavori entro il 30/06/2023	S/N	P C				Sì	
M4.C1.I 1.2 “Realizzazione nuova mensa a servizio della scuola primaria Anna Botto” – Affidamento lavori entro il 30/06/2023	S/N	P C				Sì	
M5.C2.I 3.1 “Ampliamento indoor presso stadio comunale Dante Merlo - cluster 1” – Affidamento lavori entro il 30/06/2023	S/N	P C				Sì	
M5.C2.I 3.1 “Rigenerazione ed adeguamento degli impianti sportivi presso lo stadio comunale Dante Merlo - cluster 2” – Affidamento lavori entro il 30/06/2023	S/N	P C				Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	01 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00 AD EURO 40.000,00		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	I contratti di acquisto di servizi e forniture del settore servizi tecnici e del territorio di importo inferiore ad Euro 40.000 hanno una grande rilevanza in termini numerici ed economici per l'ente. Trattandosi di contratti di acquisto di beni e servizi essi possono essere stipulati mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 e smi. La necessità di una banca dati disponibile nel tempo anche ai fini della consultabilità dei dati in essa contenuti anche ai fini della valutazione storica dell'andamento della spesa rende necessario approntare necessarie sinergie con il servizio Contratti al fine di definire idonee metodologie funzionali all'obiettivo della trasparente archiviazione. Si ritiene di trattare gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a tra Euro 10.329,00		
Finalità	omogeneità di archiviazione dei contratti che consente nel tempo una facilità di reperimento dei contratti e dei dati più significativi di ciascuno		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Definizione di ulteriori modalità operative finalizzate al miglioramento del flusso informatico dei dati

01/01/2023
30/04/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - Condivisione Database per inserimento posizioni

01/06/2023
31/07/2023

03 - Avvio gestione condivisa

01/07/2023
31/12/2023



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Obiettivo di PEG	01 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00 AD EURO 40.000,00					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
n. contratti	Num.	P		30	30	
		C		40		
Definizione modelli operativi - relazione entro 30/04/2023	S/N	P			Sì	
		C				
Messa a regime del sistema condiviso entro 31/12/2023	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	12 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic											
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma	16/06/2023											
	30/09/2023											

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche		Responsabile	TESTA PAOLA
Obiettivo di PDO	21.03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche			Responsabile	TESTA PAOLA		
Obiettivo di PDO	21.03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	0,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	No	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	No	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche	Responsabile	TESTA PAOLA

Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
-------------------------	---------------------------------------	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AGUZZI ANTONELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	2
BERNARDINI, MARCO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
FRANZOSI CORRADO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	2
GASPARRE, CARMELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
LOVATI MORENA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2
PISANI, SARA MARIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	2
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche	Responsabile	TESTA PAOLA
Obiettivo di PDO	01 - PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO: FASE DI PARTECIPAZIONE E VAS		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Dopo l'avvio del procedimento vengono recepiti i contributi di cittadini e delle parti sociali ed economiche. Parallelamente si avvia il procedimento di Valutazione Ambientale Strategica che, in una prima fase, si conclude con la pubblicazione del rapporto preliminare e la convocazione della conferenza di verifica (prima conferenza VAS)		
Finalità	Definire gli obiettivi del nuovo PGT in esito alla valutazione/recepimento dei contributi pervenuti nella fase di partecipazione e alle risultanze della prima fase di valutazione delle ricadute ambientali		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Approvazione delibera con disposizioni inerenti l'avvio procedimento PGT e VAS e successiva pubblicazione	01/01/2023 31/01/2023												
02 - Nomina autorità procedente e competente per la VAS e individuazione dei soggetti competenti in materia ambientale	01/02/2023 15/02/2023												
03 - Recepimento e catalogazione contributi in seguito ad avvio procedimento	01/02/2023 15/04/2023												
04 - Affidamento incarco per formazione DBT	15/02/2023 15/08/2023												
05 - Affidamento incarico per PGT	01/03/2023 31/10/2023												
06 - Affidamento incarico per VAS	01/03/2023 15/09/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile		CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche		Responsabile		TESTA PAOLA		
Obiettivo di PDO	01 - PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO: FASE DI PARTECIPAZIONE E VAS						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
approvazione delibera con disposizioni inerenti l'avvio procedimento	S/N	P				Sì	
		C					
pubblicazione avvio procedimento PGT e VAS	S/N	P				Sì	
		C					
approvazione delibera di nomina autorità procedente e competente per la VAS e individuazione dei soggetti competenti in materia ambientale	S/N	P				Sì	
		C					
catalogazione contributi e inquadramento territoriale delle istanze in seguito ad avvio procedimento	S/N	P				Sì	
		C					
affidamento incarichi per formazione DBT, VAS e PGT	S/N	P				Sì	
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GASPARRE, CARMELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
PISANI, SARA MARIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	20
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	20



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE											
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche		Responsabile	TESTA PAOLA											
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI														
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099											
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti														
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti														
ATTIVITA' OPERATIVA															
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati			01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche	Responsabile	TESTA PAOLA

Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI
------------------	---

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti
-------------	--

Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati
----------	--

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma													
	16/06/2023												
	30/09/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P				
		C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P			Sì	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AGUZZI ANTONELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	2
BERNARDINI, MARCO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
FRANZOSI CORRADO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	2
GASPARRE, CARMELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
LOVATI MORENA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2
PISANI, SARA MARIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	2
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche</u>	Responsabile	TESTA PAOLA
Processo	01 - Gestire la pianificazione territoriale		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Gestire le trasformazioni sul territorio, gestire i piani attuativi, acquisire aree per servizi pubblici, incrementare gli interventi per pubblica utilità, implementare le informazioni sul territorio fornite ai cittadini, gestire i contributi agli edifici di culto, agevolare l'abbattimento barriere architettoniche, gestire le aree PEEP e PIP		
Stakeholder	Cittadini, progettisti, Imprese Edili, Amministratori Pubblici, Enti Pubblici,		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche			Responsabile	TESTA PAOLA		
Processo	01 - Gestire la pianificazione territoriale						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	98,32	97,37			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. piani attuativi gestiti	Num.	P	35	24	25		
		C	25	24			
Tempo medio rilascio certificati di destinazione urbanistica in gg.	Num.	P	20	30	20		
		C	20	20			
Tempo medio istruttoria dei piani di lottizzazione in gg	Num.	P	30	30	30		
		C	30	30			
N. Piani di lottizzazione presentati	Num.	P	1	2	5		
		C	1	1			
N. richieste rimborso luoghi di culto istruite	Num.	P	15	18	17		
		C	18	18			
N. richieste di rimborso luoghi di culto pervenute	Num.	P	15	18	17		
		C	18	18			
N. istanze barriere architettoniche istruite	Num.	P	10	7	3		
		C	10	11			
N. istanze barriere architettoniche pervenute	Num.	P	10	7	3		
		C	10	11			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche			Responsabile	TESTA PAOLA		
Processo	01 - Gestire la pianificazione territoriale						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
N. di strati informativi geografici acquisiti ed elaborati per SIT	Num.	P	0	0	0		
		C	0	0			
N. di strati informativi geografici individuati per SIT	Num.	P	0	0	0		
		C	0	0			
Tempo medio in giorni rilascio numero civico	Num.	P	30	30	20		
		C	60	30			
N. piani attuativi approvati	Num.	P	1	1	0		
		C	1	1			
N. istanze su aree PEEP e PIP istruite	Num.	P	10	13	17		
		C	20	17			
N. istanze su aree PEEP e PIP pervenute	Num.	P	10	13	17		
		C	20	17			
N. richieste CDU	Num.	P		230	200		
		C		248			
N. richieste CDU evase	Num.	P		230	200		
		C		248			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% di soddisfazione delle richieste rimborso ai luoghi di culto	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile		CALCATERRA GIUSEPPE					
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche		Responsabile		TESTA PAOLA					
Processo	01 - Gestire la pianificazione territoriale									
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
% delle istanze barriere architettoniche istruite e trasmesse alla Regione	Perc.	P	100,00%		100,00%		100,00%			
		C	100,00%		100,00%					
% istanze aree PEEP e PIP istruite	Perc.	P	100,00%		100,00%		100,00%			
		C	100,00%		100,00%					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AGUZZI ANTONELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	36,65
FRANZOSI CORRADO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	4
GASPARRE, CARMELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	56
LOVATI MORENA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	46
PISANI, SARA MARIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	66
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	36



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche			Responsabile	TESTA PAOLA		
Processo	02 - Tutela del Paesaggio						
Data inizio	01/01/2019			Data fine	31/12/2099		
Finalità	gestire gli impatti delle trasformazioni edilizie sul paesaggio al fine di consentirne la tutela						
Stakeholder	Cittadini, progettisti, Imprese Edili, Enti Pubblici, Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio. Parco del Ticino						
Indicatore	Udm			2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	80,00	100,00			
Indicatore	Udm			2021	2022	2023	Risultato
N. autorizzazioni paesaggistiche di richieste presentate nell'anno di riferimento rilasciate o in fase istruttoria	Num.	P C	450 620	450 487	400		
N. istanze presentate totali - autorizzazioni paesaggistiche -	Num.	P C	450 620	450 487	400		
N. domande presentate al processo	Num.	P C	455 630	470 526	450		
Indicatore	Udm			2021	2022	2023	Risultato
% pratiche autorizzazioni paesaggistiche rilasciate o avviate	Perc.	P C	100,00% 100,00%	100,00% 100,00%	100,00%		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche</u>	Responsabile	TESTA PAOLA
Processo	02 - Tutela del Paesaggio		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AGUZZI ANTONELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	2
BERNARDINI, MARCO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	96
FRANZOSI CORRADO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	92
GASPARRE, CARMELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
LOVATI MORENA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	50
PISANI, SARA MARIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	10
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	36



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente		Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	21.04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente			Responsabile	FACOETTI SIBILLA		
Obiettivo di PDO	21.04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	20



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSSOLA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	15
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
CAPITTINI, SARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	2
CAPPA ROBERTO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10
CAVALERI ANNALISA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	5
GUERRESCHI DAVIDE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	50	10
PERONE LEONARDO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	10
RIPA, ELEONORA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente		Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	01 - PROGETTAZIONE PER REALIZZAZIONE DI UNA COMUNITÀ ENERGETICA (CER)			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	Divulgare il principio che regge la Comunità Energetica sensibilizzando la comunità nei confronti delle energie rinnovabili con l'obiettivo di incentivarne l'attivazione. Tramite incontri pubblici con cittadini e associazioni di categoria verranno illustrati i benefici ambientali, economici o sociali portati dalle CER a livello di comunità. L'obbiettivo principale resterà quindi quello di rendere la comunità partecipe del processo di creazione della CER			
Finalità	Aderire alla manifestazione di interesse di Regione Lombardia per la presentazione di progetti di comunità energetiche rinnovabili- fase 1			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Redazione e pubblicazione manifestazione d'interesse per partecipazione a CER	01/01/2023 20/04/2023													
02 - Definizione di strategia relativa alla progettazione in accordo con Assolombarda	01/01/2023 30/04/2023													
03 - Campagna di promozione e sensibilizzazione sulle CER rivolta a tutta la cittadinanza	15/03/2023 30/04/2023													

Indicatore	Udm	2021		2022		2023	Risultato
Numero incontri divulgativi	Num.	P				2	
	C						

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAPPA ROBERTO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	5
RIPA, ELEONORA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	35



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente		Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSSOLA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	10
PERONE LEONARDO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	10



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma

16/06/2023
30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt. C	P			

Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N C	P		Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSSOLA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
CAPPA ROBERTO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	30
CAVALERI ANNALISA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	10
RIPA, ELEONORA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	20



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Processo	01 - Controlli in materia ambientale e sviluppo sostenibile		
Data inizio	01/01/2020	Data fine	31/12/2099
Finalità	Migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini con azioni volte verso uno sviluppo sostenibile del sistema urbano e la tutela del territorio sulla base di controlli, regolamentazioni e monitoraggi.		
Stakeholder	Cittadini e ambiente		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	98,21	95,71		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. avvii procedimento amianto	Num.	P C	25 28	50 40	30	
N. segnalazioni per rifiuti	Num.	P C	80 87	200 207	50	
N. pareri ambientali richiesti dalla Provincia/eventuali altri Enti	Num.	P C	6 6	8 9	5	
Tempo medio rilascio autorizzazioni raccolta legna in giorni	Num.	P C	7 7	5 5	5	
N. giornate realizzate per iniziative ambientali	Num.	P C	1 1	1 1	1	
N. comunicazioni spandimenti in agricoltura evase	Num.	P C	20 30	80 189	60	
N. avvii procedimenti per acustica	Num.	P C	8 7	10 9	6	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Processo	01 - Controlli in materia ambientale e sviluppo sostenibile		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSSOLA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	45
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	15
CAPITTINI, SARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	4
CAPPA ROBERTO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	40
CAVALERI ANNALISA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	30
GUERRESCHI DAVIDE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	50	70
PERONE LEONARDO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	70
RIPA, ELEONORA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	30



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Processo	02 - Verde pubblico e arredo urbano		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	pianificare la gestione del verde, assicurando il decoro dell'arredo urbano, la manutenzione dei giardini e del verde pubblico in relazione alle risorse disponibili.		
Stakeholder	cittadini		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Processo	02 - Verde pubblico e arredo urbano		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	97,96	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. rotonde mantenute da terzi	Num.	P C	9 9	10 10	6	
N. rotonde totali	Num.	P C	25 25	25 25	26	
Mq. aree verdi	Num.	P C	460.820 460.820	460.820 460.820	460.850	
Mq. verde pubblico (giardini e parchi)	Num.	P C	237.000 237.000	237.000 237.000	237.000	
N. manutenzioni ordinarie verde pubblico effettuate	Num.	P C	20 20	16 16	16	
N. manutenzioni ordinarie verde pubblico programmate (tagli erba giardini)	Num.	P C	20 20	16 16	16	
Mq. verde pubblico mantenuti attraverso sponsorizzazioni/da privati	Num.	P C	8.347 8.347	8.290 8.290	829.013	
Mq. verde pubblico attrezzati con giochi	Num.	P C	34.500 34.500	34.500 34.500	34.500	
Mq. verde pubblico dedicato ai cani	Num.	P C	4.000 4.000	4.000 4.000	4.000	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Processo	02 - Verde pubblico e arredo urbano		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie verde pubblico pervenute	Num.	P	9	30	15	
		C	14	30		
Spesa sostenuta per manutenzione verde pubblico	EUR	P	697.291,00	641.000,00	89.887.011,00	
		C	694.962,62	661.999,00		
Spesa programmata per manutenzione verde pubblico	EUR	P	700.000,00	662.000,00	89.887.011,00	
		C	694.962,62	662.000,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Stato di conservazione del verde pubblico	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
Efficacia degli interventi manutentivi ordinari verde pubblico	Perc.	P	222,22%	53,33%	106,67%	
		C	142,86%	53,33%		
% rotonde mantenute da terzi	Perc.	P	36,00%	40,00%	23,08%	
		C	36,00%	40,00%		
% risorse destinate manutenzione ordinaria verde pubblico	Perc.	P	99,61%	96,83%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
% mq verde mantenuti attraverso sponsorizzazioni	Perc.	P	3,52%	3,50%	349,79%	
		C	3,52%	3,50%		
% mq verde dedicato ai cani	Perc.	P	1,69%	1,69%	1,69%	
		C	1,69%	1,69%		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Processo	02 - Verde pubblico e arredo urbano		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSSOLA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
CAPPA ROBERTO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10
CAVALERI ANNALISA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	60
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	20
GUERRESCHI DAVIDE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	50	20
PERONE LEONARDO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	10
RIPA, ELEONORA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	10



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	21.03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.			Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA		
Obiettivo di PDO	21.03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	5
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
VITALI FEDERICO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	01 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	I contratti di acquisto di servizi e forniture del settore servizi tecnici e del territorio di importo inferiore ad Euro 40.000 hanno una grande rilevanza in termini numerici ed economici per l'ente. Trattandosi di contratti di acquisto di beni e servizi essi possono essere stipulati mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 e smi. La necessità di una banca dati disponibile nel tempo anche ai fini della consultabilità dei dati in essa contenuti anche ai fini della valutazione storica dell'andamento della spesa rende necessario approntare necessarie sinergie con il servizio Contratti al fine di definire idonee metodologie funzionali all'obiettivo della trasparente archiviazione. Si ritiene di trattare gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a Euro 10.329,00			
Finalità	Omogeneità di archiviazione dei contratti che consente nel tempo una facilità di reperimento dei contratti e dei dati più significativi di ciascuno			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione di ulteriori modalità operative finalizzate al miglioramento del flusso informatico dei dati	01/01/2023 30/04/2023												
02 - Condivisione Database per inserimento posizioni	01/06/2023 31/07/2023												
03 - Avvio gestione condivisa	01/07/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
n. contratti	Num.	P		30	30	
		C		40		
Definizione modelli operativi - relazione entro 30/04/2023	S/N	P			Sì	
		C				
Messa a regime del sistema condiviso entro 31/12/2023	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	01 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	2
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
VITALI FEDERICO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	02 - ENTRATA A REGIME DELLA CDC DI VIGEVANO PER LE PROCEDURE AFFERENTI AGLI INVESTIMENTI PUBBLICI FINANZIATI, IN TUTTO O IN PARTE, CON LE RISORSE PREVISTE DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/240 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 10 FEBBRAIO 2021 E DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 12 FEBBRAIO 2021, NONCHÉ DALLE RISORSE DEL PIANO NAZIONALE PER GLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI DI CUI ALL'ARTICOLO 1 DEL DECRETO - LEGGE 6 MAGGIO 2021, N. 59"		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Lo svolgimento di tutte le procedure di gara afferenti investimenti pubblici finanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e dal Piano nazionale degli investimenti complementari (PNC)		
Finalità	Garantire il rispetto delle miles stone riferite all'aggiudicazione attraverso una modalità operativa più efficiente e coordinata		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	02 - ENTRATA A REGIME DELLA CDC DI VIGEVANO PER LE PROCEDURE AFFERENTI AGLI INVESTIMENTI PUBBLICI FINANZIATI, IN TUTTO O IN PARTE, CON LE RISORSE PREVISTE DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/240 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 10 FEBBRAIO 2021 E DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 12 FEBBRAIO 2021, NONCHÉ DALLE RISORSE DEL PIANO NAZIONALE PER GLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI DI CUI ALL'ARTICOLO 1 DEL DECRETO - LEGGE 6 MAGGIO 2021, N. 59"		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio del tipo di procedura in relazione a ciascun appalto sia del Comune di Vigevano che degli altri enti aggregati	01/01/2023 01/12/2023													
02 - Definizione del cronoprogramma in relazione a ciascun appalto	01/06/2023 01/12/2023													
03 - Incontri con Rup/Dirigente in relazione a ciascuna procedura per definire aspetti giuridici degli atti di gara	01/06/2023 01/12/2023													
04 - Individuazione delle criticità in relazione a ciascun appalto e superamento delle criticità in ampia parte di natura temporale	01/06/2023 01/12/2023													
05 - Standardizzazione modelli per velocizzare le procedure e condivisione con altri enti facenti parte della CDC	01/02/2023 30/05/2023													
06 - Studio di modello di procedura finalizzato ad indizione gara di Partenariato Pubblico Privato per Comune di Parabiago e gestione procedura	01/02/2023 30/05/2023													
07 - Studio di procedura aggregata tra enti per servizi tecnici di coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione e/o esecuzione mediante accordo quadro e/o per appalti di manutenzione mediante accordo quadro	01/06/2023 31/12/2023													
08 - Corso di formazione sui reati della Pubblica Amministrazione con esempi pratici e approfondimenti sul nuovo codice degli appalti.	01/06/2023 31/12/2023													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	02 - ENTRATA A REGIME DELLA CDC DI VIGEVANO PER LE PROCEDURE AFFERENTI AGLI INVESTIMENTI PUBBLICI FINANZIATI, IN TUTTO O IN PARTE, CON LE RISORSE PREVISTE DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/240 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 10 FEBBRAIO 2021 E DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 12 FEBBRAIO 2021, NONCHÉ DALLE RISORSE DEL PIANO NAZIONALE PER GLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI DI CUI ALL'ARTICOLO 1 DEL DECRETO - LEGGE 6 MAGGIO 2021, N. 59”		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	02 - ENTRATA A REGIME DELLA CDC DI VIGEVANO PER LE PROCEDURE AFFERENTI AGLI INVESTIMENTI PUBBLICI FINANZIATI, IN TUTTO O IN PARTE, CON LE RISORSE PREVISTE DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/240 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 10 FEBBRAIO 2021 E DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 12 FEBBRAIO 2021, NONCHÉ DALLE RISORSE DEL PIANO NAZIONALE PER GLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI DI CUI ALL'ARTICOLO 1 DEL DECRETO - LEGGE 6 MAGGIO 2021, N. 59"		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
n. procedure gestite da CDC per conto di altri enti	Num.	P C			2	
n. procedure gestite da CDC per Comune di Vigevano	Num.	P C			5	
Entrata garantita da altri enti aggregati a fronte dei servizi resi dalla CDC	EUR	P C			10.000,00	
Valore medio procedure aperte	EUR	P C			6.000.000,00	
Valore medio procedure negoziate	EUR	P C			650.000,00	
Durata media in giorni gara procedura negoziata (da approvazione progetto)	GG	P C			25	
Durata media in giorni gara procedura aperta (da approvazione progetto)	GG	P C			55	
N. ore di formazione entro il 31/12/2023	Num.	P C			28	
Sottoposizione di ipotesi di procedura aggregata ad enti partecipanti alla CDC	S/N	P C			Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	02 - ENTRATA A REGIME DELLA CDC DI VIGEVANO PER LE PROCEDURE AFFERENTI AGLI INVESTIMENTI PUBBLICI FINANZIATI, IN TUTTO O IN PARTE, CON LE RISORSE PREVISTE DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/240 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 10 FEBBRAIO 2021 E DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 12 FEBBRAIO 2021, NONCHÉ DALLE RISORSE DEL PIANO NAZIONALE PER GLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI DI CUI ALL'ARTICOLO 1 DEL DECRETO - LEGGE 6 MAGGIO 2021, N. 59"		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	41
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	40
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
VITALI FEDERICO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti		
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P						
		C						
Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P				Sì		
		C						

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	4
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
VITALI FEDERICO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma	16/06/2023 30/09/2023	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
---	--------------------------	----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	3
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
VITALI FEDERICO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Processo	01 - Gestione amministrativa e programmatica dei lavori pubblici		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	L'obiettivo del Servizio Programmazione LL.PP. è quello di garantire l'approvazione e la realizzazione dei lavori pubblici attraverso un'azione combinata di interventi volti a definire gli aspetti tutti correlati al piano triennale delle opere pubbliche con la redazione degli atti amministrativi necessari a consentire l'avvio dei lavori compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili ed i cronoprogrammi. Al riguardo vi è una profonda sinergia con gli altri servizi del settore in relazione alla verifica delle compatibilità finanziarie necessarie e correlate. Al servizio a seguito della riorganizzazione, è stata attribuita l'ulteriore competenza di seguire tutti gli aspetti amministrativi dei Servizi Tecnici (S. Mobilità, S. Manutenzione Patrimonio, e ratione materiae S. Ambiente, limitatamente alle attività connesse al verde pubblico e, all'occorrenza agli incarichi professionali per gli altri servizi del settore. Da quest'anno il servizio si sta occupando in maniera più coordinata con gli altri settori dell'ente anche della compilazione e tenuta del piano Biennale dei Servizi e Forniture per tutto l'Ente. In tale logica il servizio ha seguito una procedura di gara di altro settore del Comune. Inoltre il Servizio cura le procedure di affidamento diretto o mediante gara dei Servizi tecnici preposti alla cura del territorio per lavori, servizi e forniture. Nell'anno 2022 si è costituita la CDC di Vigevano in forma aggregativa tra enti con i Comuni di Abbiategrasso e Parabiago, per consentire in prima istanza di poter appaltare le procedure del PNRR per tutti e tre gli enti. Si rinvia al riguardo ad altro obiettivo		
Stakeholder	operatori economici, servizi interni per la gestione del piano biennale degli acquisti di servizi e forniture, settore servizi tecnici e del territorio, servizi finanziari		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA		
Processo	01 - Gestione amministrativa e programmatica dei lavori pubblici					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Importo lavori approvati	EUR	P C	2.140.000,00 2.140.000,00	1.000.000,00 5.578.833,00	21.500,00	
Importo lavori programmati dal Settore LL.PP.	EUR	P C	7.786.278,00 18.501.000,00	7.698.821,16 10.658.762,00	12.000,00	
Importo lavori appaltati dal servizio	EUR	P C	2.140.000,00 2.400.000,00	1.000.000,00 1.000.000,00	12.000,00	
Rispetto dei tempi delle procedure amministrative in relazione al termine previsto dalla consegna lavori (n. giorni)	Num.	P C	30 30	30 30	30	
Rispetto dei tempi delle procedure amministrative per l'affidamento del servizio tecnico in relazione ai lavori programmati e finanziati (n. giorni)	Num.	P C	20 20	20 20	30	
Importo acquisti del Settore Servizi tecnici e del Territorio gestiti tramite CUC di Garlasco - Sezione di Vigevano	EUR	P C	0,00 0,00	1.000.000,00 1.000.000,00	0,00	
Importo acquisti altri Enti gestiti tramite CUC	EUR	P C	4.897.000,00 6.516.000,00	700.000,00 722.592,53	6.000.000,00	
N. avvisi di indagine di mercato per procedure negoziate per lavori, servizi, forniture e servizi tecnici	Num.	P C	4 5	3 7	8	
N. candidature pervenute	Num.	P C	100 180	120 150	200	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.			Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA		
Processo	01 - Gestione amministrativa e programmatica dei lavori pubblici						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. ricorsi sulla realizzazione di nuove opere e di lavori di conservazione e adeguamento del patrimonio esistente	Num.	P	0	0	0		
		C	0	0			
N. delibere	Num.	P	13	8	18		
		C	21	28			
Programmazione triennale dei lavori pubblici nel rispetto del D.M. 14/2018 e dei tempi di approvazione del Bilancio dettati dall'Amministrazione Comunale	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
N. determinazioni	Num.	P	150	150	150		
		C	230	310			
N. liquidazioni	Num.	P	140	150	20		
		C	161	230			
Importo lavori, servizi e forniture gestiti autonomamente dal Settore Servizi Tecnici e del Territorio Comune	EUR	P	2.517.281,00	3.700.000,00	3.000,00		
		C	3.776.000,00	8.050.000,00			
N. gare bandite	Num.	P	5	2	10		
		C	5	17			
N. gare aggiudicate	Num.	P	5	2	10		
		C	5	13			
N. affidamenti diretti	Num.	P	35	10	55		
		C	40	60			
Programmazione biennale dei servizi e forniture dell'Ente	S/N	P		Sì			
		C		Sì			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Processo	01 - Gestione amministrativa e programmatica dei lavori pubblici		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	40
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	40
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	60
VITALI FEDERICO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale		Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale			Responsabile	CINA', RICCARDO		
Obiettivo di PDO	02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale		Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	03 - Mobilità Smart. Elaborazione nuovo Piano Parcheggi e regolamentazione aree destinate alla sosta in coordinamento con Smart City			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2023
Descrizione	Nell'ambito del programma generale "mobilità smart" con particolare riferimento al progetto di coordinamento e razionalizzazione delle aree sosta presenti nel territorio, l'obiettivo prevede l'elaborazione puntuale di uno strumento di pianificazione (Piano parcheggi) adeguato che permetta la valutazione dell'allargamento/modifica dell'attuale isola pedonale, individuazione di nuove aree sosta e rimodulazione di quelle esistenti con nuovo piano tariffario. In collegamento con il progetto di Smart City, il progetto prevede la messa a sistema delle aree di sosta attraverso sistemi informatici in grado di consentire l'individuazione immediata della disponibilità di parcheggi mediante pannelli luminosi e app per smartphone, che permettono di calcolare il tempo di sosta, prolungarlo senza tornare in loco se necessario, e per effettuare il pagamento. Il progetto si concretizza con la riproposizione del sistema innovativo realizzato in P.zza S. Ambrogio in fase di attivazione.			
Finalità	Migliorare ed efficientare il sistema della sosta nella Città finalizzato ad ottimizzare la fruizione con modalità anche informatica e l'accessibilità al Centro Storico, alle aree commerciali e storico-architettonico-ricettive da parte dei residenti e dei turisti nell'ambito della rinnovata promozione del territorio in termini turistico-ricettivi, nonchè per incentivare e promuovere la mobilità Smart e Sostenibile. Nuovo sistema tariffario, anche differenziato nei tempi e costi, in grado di garantire le risorse economiche per il mantenimento in sicurezza e funzionalità delle stesse aree (manutenzione ordinaria e straordinaria) così come il razionale equilibrio tra la necessità della sosta temporanei con quella funzionale allo shopping commerciale.			

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

05 - Approvazione del progetto di preindirizzamento (parcheggio smart) e controllo proattivo aree di sosta 31/12/2022
30/04/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

06 - Realizzazione lavorazioni necessarie per l'operatività del Piano in funzione della disponibilità di risorse finanziarie stanziate 01/01/2023
31/12/2023



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale		Responsabile	CINA', RICCARDO		
Obiettivo di PDO	03 - Mobilità Smart. Elaborazione nuovo Piano Parcheggi e regolamentazione aree destinate alla sosta in coordinamento con Smart City					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Piano parcheggi ed aree di sosta	Num.	P C	1 1			
Presentazione progetto	S/N	P C		Sì Sì		
Numero parcheggi "smart"	Num.	P C			2	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
CASTRONUOVO FRANCESCO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	5
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	10
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale		Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	3
CASTRONUOVO FRANCESCO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	3
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	3
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	3
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	3
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	3



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale		Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	22.02 - RIFACIMENTO COPERTURA NAVIGLIO SFORZESCO – LOTTO 2 – STRALCIO A) E B)			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2026
Descrizione	A seguito di indagine condotta nell'anno 2019 emergevano criticità sulla copertura del canale, illustrate nella relazione agli atti dal titolo "Indagini sulla copertura del canale Naviglio Sforzesco - Report finale" . Da tale relazione emerge l'estensione delle criticità e le diverse condizioni strutturali che hanno determinato la programmazione degli interventi in ordine di priorità. Appare quindi necessario una capillare programmazione del completamento degli interventi di ripristino strutturale della copertura del canale Naviglio Sforzesco, nel tratto compreso tra la via Naviglio Sforzesco e la via Rocca Vecchia, dando atto che è in esecuzione il primo lotto dell'intervento, che ha interessato il tratto compreso tra la via Naviglio Sforzesco e il vicolo De Roveti, con uno sviluppo di circa 90 metri. Il secondo lotto di interventi "urgenti" da programmare ha un'estensione di circa 200 metri ed è prevista la sua realizzazione mediante stralci :stralcio A lunghezza 135 m e stralcio B lunghezza 65 m. L'intervento verrà integralmente realizzato mediante accesso ai seguenti contributi: - ANNO 2022 euro 800.000 finanziamento D.M. n. 145 del 23 febbraio 2021 - ANNO 2023 euro 800.000 finanziamento L.R. n. 9 del 4 maggio 2020 per Naviglio - ANNO 2024 euro 300.000 finanziamento L.R. n. 9 del 4 maggio 2020 per Naviglio			
Finalità	Realizzare gli interventi nel rispetto del cronoprogramma della spesa predisposto ed in funzione dell'urgenza degli interventi e degli obblighi temporali di rendicontazione.			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
06 - Cantierizzazione ed esecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma	10/11/2022 31/03/2026												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale		Responsabile	CINA', RICCARDO		
Obiettivo di PDO	22.02 - RIFACIMENTO COPERTURA NAVIGLIO SFORZESCO – LOTTO 2 – STRALCIO A) E B)					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Indagini di mercato per servizi tecnici e lavori	Num.	P C		4 4		
Numero operatori economici invitati per servizi tecnici pur in presenza di affidamenti diretti, considerato che in termini di trasparenza si procederà ad assegnare gli incarichi a seguito di comparazione delle offerte economiche	Num.	P C		5 5		
Avvio intervento stralcio A entro novembre 2022	S/N	P C		Sì Sì		
Ultimazione intervento lotto stralcio B entro dicembre 2023	S/N	P C			Sì	
Avvio intervento stralcio A entro febbraio 2024	S/N	P C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	10
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	22.03 - Urbanizzazione strade a seguito di acquisizione al patrimonio pubblico ad opera del Servizio Patrimonio – obiettivo pluriennale 2022-2025		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2025
Descrizione	All'interno del territorio del comune di Vigevano sono presenti numerose strade che, seppur abbiano una valenza pubblica, risultano a tutt'oggi di proprietà privata e che spesso sono carenti delle necessarie dotazioni di urbanizzazioni necessarie alla loro fruibilità. L'accorpamento al demanio stradale comunale consentirebbe il successivo intervento di manutenzione straordinaria necessario alla loro riqualificazione e fruizione. Si tratta di un obiettivo pluriennale, il cui target è rappresentato, successivamente all'accorpamento al patrimonio comunale, dalla loro manutenzione.		
Finalità	Garantire una sostanziale riqualificazione del comparto viario di proprietà pubblica attraverso la realizzazione delle opere di urbanizzazione, ove ancora necessarie, o comunque di assicurare un assetto viabilistico che garantisca un idonea, sicura ed agevole fruizione delle vie acquisite al patrimonio pubblico attraverso interventi di manutenzione.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Acquisizione dal Servizio Patrimonio delle vie private Tortona e Varese

01/03/2022
30/11/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - progettazione delle necessarie opere di urbanizzazione al fine di garantire l'efficienza del comparto viabilistico

01/01/2023
31/12/2025



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale		Responsabile	CINA', RICCARDO		
Obiettivo di PDO	22.03 - Urbanizzazione strade a seguito di acquisizione al patrimonio pubblico ad opera del Servizio Patrimonio – obiettivo pluriennale 2022-2025					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Entità in ml. di Via Tortona (fine 2024) <i>Indice da valorizzare nel 2024</i>	Num.	P C				
Importo contributo regionale <i>valorizzato nel 2022</i>	EUR	P C		280.000,00 280.000,00		
Valore interventi 2023 – Via Tortona <i>Indice da valorizzare nel 2023</i>	EUR	P C			600.000,00	
Entità strade in ml. <i>valorizzato nel 2022</i>	Num.	P C		400 400		
Approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	
Valore interventi 2024 – Via Varese <i>Indice da valorizzare nel 2024</i>	EUR	P C				
Entità in ml. Via Varese (fine 2025) <i>Indice da valorizzare nel 2025</i>	Num.	P C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	10
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	01 - REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE IN SEDE PROPRIA SU CORSO BRODOLINI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	La realizzazione della pista ciclabile, finanziata tramite fondi MIT, interesserà una parte della circonvallazione interna (Corso Brodolini) da Corso Pavia a Corso Genova. La nuova pista ciclabile, realizzata su entrambe le carreggiate, sarà separata dalla normale mobilità veicolare da un cordolo in cemento a protezione dei ciclisti.		
Finalità	L'implementazione della rete di piste ciclabili consentirà un maggior sviluppo della mobilità dolce e sostenibile, già obiettivo dell'Amministrazione ed in accordo con gli indirizzi "green" statali e regionali, collegandosi ad interventi realizzati e permettendo di raggiungere in sicurezza una serie di servizi quali scuole, stazione e uffici pubblici.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Affidamento incarico progettazione definitiva/esecutiva dell'intervento	01/04/2023 31/05/2023													
02 - Approvazione progetto	01/06/2023 01/07/2023													
03 - Aggiudicazione gara per realizzazione intervento	01/07/2023 31/07/2023													
04 - Inizio lavori	01/09/2023 30/09/2023													
05 - Fine lavori, collaudo e rendicontazione	01/12/2023 31/12/2023													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale		Responsabile	CINA', RICCARDO		
Obiettivo di PDO	01 - REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE IN SEDE PROPRIA SU CORSO BRODOLINI					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
utilizzo risorse stanziare	EUR	P			225.029,96	
		C				
km di piste ciclabili realizzate con l'intervento	Num.	P			2	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	10
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale		Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P	C					

Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P	C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	2
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma													

Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P			
		C			
Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P			
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	2
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	2
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	7



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale		Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	04 - Attuazione Misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2026
Descrizione	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni: M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica M3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile M4 - Istruzione e ricerca M5 - Inclusione e coesione M6 - Salute			
Finalità	Sostenere e monitorare, per la parte di competenza, le attività relative all’attuazione del PNRR, finalizzate allo sviluppo del territorio.			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raggiungimento di milestone e target collegati ai singoli progetti	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm	2021		2022		2023	Risultato
M2.C4.I 2.2 "Messa in sicurezza stradale - interventi di copertura naviglio sforzesco (secondo tratto - via Decembrio)" – Affidamento lavori entro il 30/06/2023	S/N	P				Sì	
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	20
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	01 - Mobilità, trasporto pubblico locale e parcheggi comunali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Attività volte al perseguimento di un Servizio di Trasporto Pubblico Locale più efficiente, in coordinamento con la viabilità del territorio.		
Stakeholder	Utenti del servizio di TPL/Cittadini		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. interventi effettuati PUT	Num.	P C	1 1	1 1	1	
N. interventi programmati PUT	Num.	P C	1 1	1 1	1	
N. parcheggi a pagamento	Num.	P C	800 800	800 800	800	
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% realizzazione del Piano Urbano del Traffico	Perc.	P C	100,00% 100,00%	100,00% 100,00%	100,00%	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	01 - Mobilità, trasporto pubblico locale e parcheggi comunali		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	50
CASTRONUOVO FRANCESCO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	7
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	7
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	12
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	30
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	25



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	02 - Manutenzione strade, segnaletica e sottoservizi		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Garantire la mobilità sul territorio in condizioni di sicurezza attraverso la progettazione del Piano di Viabilità / Mobilità e la sua gestione. Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, della funzionalità dei semafori.		
Stakeholder	Automobilisti/ Motociclisti / Ciclisti / Pedoni		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale			Responsabile	CINA', RICCARDO		
Processo	02 - Manutenzione strade, segnaletica e sottoservizi						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	98,52	97,93			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. interventi manutenzioni ordinarie effettuati su segnalazioni-segnaletica e semafori	Num.	P C	200 281	200 280	200		
N. interventi manutenzioni ordinarie effettuati segnaletica e semafori	Num.	P C	200 170	180 200	180		
Tempo medio di intervento su segnalazione in giorni - manutenzione ordinaria segnaletica e semafori	Num.	P C	3 2	3 2	3		
Spesa impegnata per manutenzione ordinaria segnaletica e semafori	EUR	P C	60.000,00 60.000,00	60.000,00 60.000,00	60.000,00		
Spesa programmata per manutenzione ordinaria segnaletica e semafori	EUR	P C	60.000,00 60.000,00	60.000,00 60.000,00	60.000,00		
N. manomissioni di suolo pubblico con controllo da parte dell'Ente	Num.	P C	90 141	95 146	95		
N. manomissioni di suolo pubblico effettuate da terzi	Num.	P C	90 141	95 146	95		
Tempo medio rilascio autorizzazioni di manomissione di suolo pubblico in giorni	Num.	P C	7 7	7 7	7		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile		CALCATERRA GIUSEPPE	
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale			Responsabile		CINA', RICCARDO	
Processo	02 - Manutenzione strade, segnaletica e sottoservizi						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. richieste ordinanze viabilistiche permanenti evase	Num.	P	50	50	50		
		C	62	148			
N. richieste ordinanze viabilistiche permanenti	Num.	P	50	50	50		
		C	62	148			
N. richieste di nullaosta per trasporti eccezionali evase	Num.	P	60	60	60		
		C	70	52			
N. richieste di nullaosta per trasporti eccezionali	Num.	P	60	60	60		
		C	70	52			
N. sopralluoghi finalizzati all'espletamento di attivita' amministrative(segnalazioni viabilistiche)	Num.	P	50	60	60		
		C	50	150			
Km. strade comunali	Num.	P	170	170	170		
		C	170	170			
Tempo medio sopralluogo in giorni (dalla segnalazione al sopralluogo effettuato)	Num.	P	2	2	2		
		C	2	2			
N. interventi manutenzioni ordinarie effettuati - strade	Num.	P	750	750	750		
		C	1.000	1.000			
N. interventi mantutenzioni ordinarie effettuati su segnalazione - strade	Num.	P	400	400	400		
		C	600	600			
Km. marciapiedi	Num.	P	65	65	65		
		C	65	65			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile		CALCATERRA GIUSEPPE	
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale			Responsabile		CINA', RICCARDO	
Processo	02 - Manutenzione strade, segnaletica e sottoservizi						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Km. marciapiedi e mantenuti nell'anno	Num.	P	1	1	1		
		C	3	3			
N. segnali	Num.	P	40.000	40.000	40.000		
		C	40.000	40.000			
N. segnali sostituiti	Num.	P	150	150	150		
		C	120	115			
Tempo medio installazione segnaletica in giorni per cantieri stradali	Num.	P	7	7	7		
		C	7	7			
Tempo medio di intervento rattoppo buche in giorni (da segnalazione a intervento)	Num.	P	2	2	2		
		C	2	2			
Tempo medio di intervento su segnalazione in giorni - manutenzione ordinaria strade	Num.	P	2	2	2		
		C	2	2			
Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie strade	EUR	P	200.000,00	300.000,00	300.000,00		
		C	260.000,00	300.000,00			
Spesa programmata per manutenzioni ordinarie strade	EUR	P	200.000,00	300.000,00	300.000,00		
		C	200.000,00	300.000,00			
N. richieste risarcimento sinistri strade	Num.	P	40	40	40		
		C	65	38			
N. segnalazioni cartelli non conformi CdS	Num.	P	10	6	6		
		C	6	0			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile		CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale			Responsabile		CINA', RICCARDO		
Processo	02 - Manutenzione strade, segnaletica e sottoservizi							
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
% segnalazioni interventi stradali risolte	Perc.	P	53,33%		53,33%		53,33%	
		C	60,00%		60,00%			
Segnali stradali medi per km	Num.	P	235		235		235	
		C	235		235			
% segnali stradali sostituiti	Perc.	P	0,38%		0,38%		0,38%	
		C	0,30%		0,29%			
% Segnalazioni interventi segnaletica e semafori risolti	Perc.	P	100,00%		111,11%		111,11%	
		C	165,29%		140,00%			
% manomissioni di suolo pubblico con controllo da parte dell'Ente	Perc.	P	100,00%		100,00%		100,00%	
		C	100,00%		100,00%			
% richieste ordinanze viabilistiche permanenti evase	Perc.	P	100,00%		100,00%		100,00%	
		C	100,00%		100,00%			
% richieste di nullaosta per trasporti eccezionali evase	Perc.	P	100,00%		100,00%		100,00%	
		C	100,00%		100,00%			
% risorse destinate alla manutenzione ordinaria delle strade	Perc.	P	100,00%		100,00%		100,00%	
		C	130,00%		100,00%			
%Risorse destinate alla manutenzione ordinaria segnaletica e semafori	Perc.	P	100,00%		100,00%		100,00%	
		C	100,00%		100,00%			
% di marciapiedi mantenuti	Perc.	P	1,54%		1,54%		1,54%	
		C	4,62%		4,62%			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	02 - Manutenzione strade, segnaletica e sottoservizi		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	35
CASTRONUOVO FRANCESCO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	80
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	70
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	17



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	03 - Illuminazione pubblica		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Assicurare la riqualifica degli impianti di illuminazione pubblica con nuova tecnologia a LED e garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica"		
Stakeholder	Automobilisti/ Motociclisti / Ciclisti / Pedoni		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	03 - Illuminazione pubblica		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. interventi manutenzioni ordinarie effettuati illuminazione pubblica	Num.	P C	150 189	150 175	150	
N.interventi manutenzioni ordinarie effettuati su segnalazioni-illuminazione pubblica	Num.	P C	150 180	150 175	150	
Tempo medio di intervento su segnalazione in giorni - manutenzione ordinaria illuminazione pubblica	Num.	P C	1 1	1 1	1	
Km. strade comunali	Num.	P C	170 170	170 170	170	
Km. strade comunali illuminate	Num.	P C	100 100	100 100	100	
N. punti luminosi totali	Num.	P C	6.900 6.915	6.915 6.915	6.920	
N. punti luminosi comunali	Num.	P C	6.900 6.915	6.915 6.915	6.920	
N. punti luminosi a norma	Num.	P C	6.900 6.915	6.915 6.915	6.920	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale			Responsabile	CINA', RICCARDO		
Processo	03 - Illuminazione pubblica						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Costo manutenzione del servizio illuminazione pubblica	EUR	P	830.000,00	830.000,00	830.000,00		
		C	830.000,00	830.000,00			
Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie illuminazione pubblica	EUR	P	830.000,00	830.000,00	830.000,00		
		C	830.000,00	830.000,00			
Spesa programmata per manutenzioni ordinarie illuminazione pubblica	EUR	P	830.000,00	830.000,00	830.000,00		
		C	830.000,00	830.000,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% km strade del patrimonio illuminate	Perc.	P	58,82%	58,82%	58,82%		
		C	58,82%	58,82%			
% risorse destinate alla manutenzione ordinaria illuminazione pubblica	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
Costo chilometrico dell'illuminazione pubblica	EUR	P	8.300,00	8.300,00	8.300,00		
		C	8.300,00	8.300,00			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	7
CASTRONUOVO FRANCESCO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	5
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	15
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	5
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive			Responsabile	CINA', RICCARDO		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	3
TOSI, ROBERTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive		Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic											
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023											

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	3
CORAZZA ALBA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
DELLAVEDOVA, MANUELA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria D	100	10
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	10
FLOTTA SILVANA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	10
TOSI, ROBERTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	22.02 - DEFINIZIONE PROCEDURE DI ACCORPAMENTO AL PATRIMONIO DI AREE DESTINATE A SEDE STRADALE – obiettivo pluriennale 2022-2025		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2025
Descrizione	Il territorio del comune di Vigevano è stato interessato nel corso degli anni da numerose procedure di esproprio finalizzate alla riorganizzazione dell'assetto viabilistico comunale. Ad oggi tali situazioni richiedono una diffusa procedura volta alla ricognizione e conseguente regolarizzazione di uno stato di fatto dove molte aree utilizzate quale viabilità pubblica non sono ancora correttamente frazionate e identificate come aree di proprietà comunale e quindi accorpate al demanio stradale comunale. Si tratta di un obiettivo pluriennale, i cui target annuali sono rappresentati dalle strade accorpate al patrimonio comunale: Corso Togliatti dal 2022 con chiusura della procedura entro fine 2023 –Via Gobetti e Via Romagna inizio procedura 2023 fine prevista 31/12/2024.		
Finalità	Garantire una coerente articolazione del procedimento tecnico-giuridico-amministrativo, in conformità alle disposizioni normative vigenti, attraverso cui avviare e portare a compimento la conclusione delle procedure di accorpamento al patrimonio pubblico di aree e sedimi stradali di uso pubblico. Tutto ciò nell'ottica di rendere agevole ed efficace qualsivoglia intervento di manutenzione che si renda necessario a garantire la piena e corretta dotazione delle urbanizzazioni primarie		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Avvio della procedura e fattibilità – Ricognizione delle aree interessate e della documentazione, e relative verifiche catastali Corso Togliatti	01/03/2022 01/06/2023													
02 - Affidamento incarichi tecnici per definizione conclusione delle procedure espropriative e/o acquisitive definitive e relativi frazionamenti – Corso Togliatti	01/04/2023 30/09/2023													
03 - Atti notarili che definiscono il passaggio di proprietà e accorpamento al patrimonio comunale di Corso Togliatti.	01/10/2023 31/12/2023													
04 - Verifiche stato di attuazione procedure pregresse, catastali e visure ipotecarie di Via Gobetti e Via Romagna e comunicazione ai proprietari	01/04/2023 31/12/2023													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive		Responsabile	CINA', RICCARDO			
Obiettivo di PDO	22.02 - DEFINIZIONE PROCEDURE DI ACCORPAMENTO AL PATRIMONIO DI AREE DESTINATE A SEDE STRADALE – obiettivo pluriennale 2022-2025						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Studio di fattibilità per definizione processo acquisizione sedime stradale nel 70% dei sedimi entro il 31/12/2022 <i>Corso Togliatti</i>	S/N	P C		Sì Sì			
Passaggio di proprietà al Comune dei sedimi stradali di Corso Togliatti entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì		
Fine attività di verifica per la procedura di Via Gobetti e Via Romagna entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì		
Affidamento incarichi per frazionamenti catastali e successiva fusione di Via Gobetti e Via Romagna entro il 30/06/2024	S/N	P C			Sì		
Passaggio di proprietà al Comune dei sedimi stradali di Via Gobetti e Via Romagna entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	15
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	3
CORAZZA ALBA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
TOSI, ROBERTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	7



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive		Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	22.03 - PROCESSO DI ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DI AREE PRIVATE DESTINATE A SEDE STRADALE – VIA TORTONA E VIA VARESE			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2023
Descrizione	Sviluppo del procedimento finalizzato all'acquisizione al patrimonio pubblico di aree e sedimi di proprietà privata destinate da tempo a strada di utilizzo pubblico, attraverso l'applicazione delle procedure e semplificazioni previste dalla normativa nazionale. La procedura si inserisce in una più estesa opera di regolarizzazione che interessa l'intero territorio comunale dove molte aree utilizzate quale viabilità pubblica ma di proprietà privata. che consente di disporre l'accorpamento al demanio stradale delle porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico, ininterrottamente da oltre venti anni, previa acquisizione del consenso da parte degli attuali proprietari, e di tutti gli atti che ne attestino la proprietà.			
Finalità	Garantire una coerente articolazione del procedimento di acquisizione tecnico- giuridico-amministrativo, in conformità alle disposizioni normative vigenti, attraverso cui avviare e portare a compimento l'acquisizione al patrimonio pubblico di aree e sedimi privati utilizzati quali strade e vie di pubblico transito, che svolgano una funzione di interesse generale, che è il presupposto fondamentale per l'acquisizione. Tutto ciò nell'ottica di consentire su tali sedimi stradali gli interventi che si rendano necessarie a garantire la piena e corretta dotazione delle urbanizzazioni, e che consentano al contempo di sfruttare eventuali finanziamenti da parte di enti terzi da destinare alle dotazioni appena descritte .			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

02 - Affidamento incarico tecnico per frazionamento e conclusione della procedura di acquisizione	01/01/2023 31/10/2023	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
03 - Atto che definisce il passaggio di proprietà e accorpamento al patrimonio comunale.	30/10/2023 30/11/2023													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Studio di fattibilità completo di verifiche catastali e visure ipotecarie entro il 31/12/2022	S/N	P		Sì		
		C		Sì		
Sottoscrizione atto entro 30/11/2023	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	22.03 - PROCESSO DI ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DI AREE PRIVATE DESTINATE A SEDE STRADALE – VIA TORTONA E VIA VARESE		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	15
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	3
CORAZZA ALBA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
TOSI, ROBERTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	7



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	01 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI		

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti		
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P	C					
Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P	C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	4
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	10
FLOTTA SILVANA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	10
TOSI, ROBERTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	6



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	02 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma	16/06/2023 30/09/2023	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
---	--------------------------	----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	2
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	10
FLOTTA SILVANA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	10
TOSI, ROBERTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	6



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	01 - Gestione amministrativa del patrimonio comunale		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Gestione amministrativa del vasto patrimonio immobiliare comunale si attua su piu' fronti, le cui attività si elencano sinteticamente: predisposizione concessioni , locazioni, comodati inerenti i beni immobili comunali , gestione dell'attività di controllo ed elaborazione contabile sugli incassi e sulle morosità; gestione delle eventuali procedure di riscossione coattiva per la parte di competenza; predisposizione procedure per individuazione assegnatari dei beni comunali e relative assegnazioni ed aggiornamenti; attività e procedure inerenti l'acquisizione dei beni confiscati alla criminalità; concessione di alcune sale comunali su istanza di terzi, gestione richieste sopralluogo presso immobili comunali; gestione flusso dei dati inerenti acquisizioni e dismissioni di unità immobiliari provenienti da tutte le strutture dell'Amministrazione e dall'esterno e monitoraggio del sistema informativo patrimoniale comunale; Redazione progetti di razionalizzazione spazi e fornitura elementi per la redazione di bandi per la valorizzazione degli stessi; attività di informazione, su richiesta , in merito alla tipologia giuridica e di fatto dei beni immobili comunali; Gestione delle attività e procedure relative alle acquisizioni, alle alienazioni, alle permutate di aree ed immobili del patrimonio immobiliare; gestione procedimenti inerenti l'acquisizione gratuita al demanio stradale di strade private; regolamentazione e aggiornamento contratti impianti SRB.		
Stakeholder	cittadini, amministratori politici		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive		Responsabile	CINA', RICCARDO			
Processo	01 - Gestione amministrativa del patrimonio comunale						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	93,22		98,65		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. ore lavorative settimanali	Num.	P	36		36	36	
		C	36		36		
N. canoni passivi ed attivi gestiti	Num.	P	90		90	90	
		C	90		95		
N. atti di liquidazione di canoni passivi	Num.	P	34		55	45	
		C	34		40		
N. adeguamenti Istat canoni	Num.	P	78		81	80	
		C	78		81		
N. beni inventariati caricati nel programma informatico dedicato	Num.	P	1.305		1.313	1.369	
		C	1.305		1.369		
N. beni inventariati, movimentati, aggiornati nell'anno	Num.	P	7		8	8	
		C	7		56		
N. acquisizioni di aree ed immobili del patrimonio immobiliare	Num.	P	0		0	1	
		C	0		0		
N. alienazioni di aree ed immobili del patrimonio immobiliare	Num.	P	0		0	0	
		C	0		0		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive			Responsabile	CINA', RICCARDO		
Processo	01 - Gestione amministrativa del patrimonio comunale						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. permuta di aree ed immobili del patrimonio immobiliare	Num.	P	0	0	0		
		C	0	0			
N. espropriazioni avviate	Num.	P	0	0	0		
		C	0	0			
N. procedure per affidamenti incarichi professionali	Num.	P	0	1	3		
		C	0	3			
N. di incarichi professionali affidati	Num.	P	0	2	3		
		C	1	3			
N. acquisizioni su piattaforme informatiche	Num.	P	0	0	1		
		C	0	0			
N. bandi di gara per assegnazioni beni	Num.	P	3	3	0		
		C	2	3			
N. segnalazioni inviate al concessionario della riscossione	Num.	P	3	3	2		
		C	0	3			
N. procedure inerenti ai beni confiscati alla mafia	Num.	P	0	1	1		
		C	0	1			
N. atti di gestione attività tecniche attinenti alla gestione dei beni comunali	Num.	P	80	75	70		
		C	80	75			
N. contratti (locazione, affitto, comodato d'uso, concessione, contratti agrari) di utilizzo di beni di proprietà comunale in carico al servizio	Num.	P	150	140	140		
		C	150	140			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive		Responsabile	CINA', RICCARDO			
Processo	01 - Gestione amministrativa del patrimonio comunale						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. atti inerenti gli orti comunali dati in utilizzo	Num.	P	55	57	55		
		C	55	59			
N. visure effettuate dallo sportello catastale decentrato	Num.	P	180	400	400		
		C	258	423			
N. ore settimanali di apertura dello sportello catastale decentrato	Num.	P	3	3	3		
		C	3	3			
N. operatori preposti allo sportello catastale decentrato	Num.	P	1	1	1		
		C	1	1			
N. procedure inerenti la Concessione di sale comunali	Num.	P	200	10	10		
		C	0	8			
N. procedimenti inerenti l' acquisizione gratuita al demanio stradale di strade private (richieste cittadini, frazionamenti, accatastamenti, rettifiche catastali ecc.)	Num.	P	3	1	2		
		C	3	2			
N. accertamenti delle proprietà	Num.	P	168	173	150		
		C	170	175			
N. atti amministrativi relativi alla gestione del Patrimonio (delibere di Giunta di Consiglio, determinazioni dirigenziali, determinazioni di liquidazione)	Num.	P	100	110	110		
		C	100	134			
N. di mail delle caselle di posta dei componenti il servizio patrimonio movimentate, in entrata ed in uscita	Num.	P	13.150	13.300	14.000		
		C	13.380	14.210			
N. Procedure inerenti appalti pubblici	Num.	P	0	1	1		
		C	0	1			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	01 - Gestione amministrativa del patrimonio comunale		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. ore di Corsi di aggiornamento seguiti	Num.	P	20	22	20	
		C	20	22		
N. richieste di compilazione ed elaborazione dati pervenute da altri servizi comunali	Num.	P	20	20	20	
		C	23	20		
N. orti comunali occupati	Num.	P	50	54	59	
		C	49	59		
N. totale orti comunali	Num.	P	64	64	64	
		C	64	64		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% orti occupati	Perc.	P	78,13%	84,38%	92,19%	
		C	76,56%	92,19%		
Visure medie per addetto allo sportello catastale decentrato	Num.	P	180	400	400	
		C	258	423		
Tasso di apertura dello sportello catastale decentrato	Perc.	P	8,33%	8,33%	8,33%	
		C	8,33%	8,33%		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	01 - Gestione amministrativa del patrimonio comunale		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	3
CORAZZA ALBA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	50
DELLAVEDOVA, MANUELA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria D	100	90
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	70
FLOTTA SILVANA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	70
TOSI, ROBERTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	4



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico			Responsabile	MASCHERONI, MANUEL		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERONI, MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	8



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	2
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	3
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	2
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	2
MASCHERONI, MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	3
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	2
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	2
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	3



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico	Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Obiettivo di PDO	01 - ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE INERENTI IL PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'obiettivo del Servizio prevede il completamento dei progetti in corso d'opera, la progettazione e la realizzazione degli interventi previsti nella programmazione triennale delle opere pubbliche. Verranno avviati i progetti ricompresi nell'elenco annuale 2023, in particolare sono previsti lavori di: Manutenzione Straordinaria, Centrale termica scuola Regina Margherita, ecc. Il servizio si occuperà inoltre di gestire l'avvio dei progetti del PNRR.		
Finalità	Gestire la conservazione e l'adeguamento normativo del patrimonio edilizio comunale. Attuare gli interventi prioritari del PNRR. Avviare la progettazione della biblioteca Ex Braidense e del Parco Didattico ex Fateci Spazio		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre documenti di gara per servizi di progettazione, affidamento progettazione definitiva-esecutiva	01/01/2023 31/12/2023													
02 - Predisposizione degli atti tecnici di gara d'appalto per affidamento dei lavori	01/01/2023 31/12/2023													
03 - Esecuzione dei lavori	01/01/2023 31/12/2023													
04 - Rendicontazione e monitoraggio interventi realizzati con fondi pubblici	01/01/2023 31/12/2023													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	MASCHERONI, MANUEL		
Obiettivo di PDO	01 - ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE INERENTI IL PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
n. Affidamento incarichi di progettazione interventi strategici	Num.	P			2	
		C				
n. Lavori avviati nell'anno 2023	Num.	P			9	
		C				
n. Lavori conclusi nell'anno 2023	Num.	P			6	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASSI CARLO ALBERTO	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	50	40
BUTTA MONICA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	22
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	1
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	12
MASCHERONI, MANUEL	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	55
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	0
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	0
VIALE COSTANZA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	28
VIDALE, ANNALAURA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5

Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			
Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C		Sì	

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASSI CARLO ALBERTO	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	50	2
BUTTA MONICA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	0
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	0
MASCHERONI, MANUEL	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	2
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	0
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	0
VIALE COSTANZA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma

16/06/2023
30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	0
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	1
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	0
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	0
MASCHERONI, MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	3
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	0
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	0
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	3
VIDALE, ANNALAURA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	1



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Processo	01 - Manutenzione edifici scolastici		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Conservazione degli edifici scolastici adibiti al primo e secondo ciclo dell'istruzione, garantendo le condizioni di sicurezza e fruibilità necessarie per gli usi previsti.		
Stakeholder	Istituzioni scolastiche (scuole dell'infanzia, primarie,secondarie), popolazione scolastica, associazioni sportive.		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico			Responsabile	MASCHERONI, MANUEL			
Processo	01 - Manutenzione edifici scolastici							
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	95,20		98,61			
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi negli edifici scolastici	Perc.	P C	100,00% 100,00%		100,00% 100,00%		100,00%	
% Interventi manutenzione ordinari effettuati	Perc.	P C	100,00% 100,00%		114,29% 114,29%		100,00%	
Incidenza degli interventi periodici programmati	Perc.	P C	30,00% 23,71%		32,00% 26,67%		33,33%	
% risorse destinate alla manutenzione ordinaria edifici scolastici	Perc.	P C	100,00% 100,00%		100,00% 100,00%		100,00%	
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
N. interventi periodici effettuati	Num.	P C	180 147		160 160		150	
N. interventi periodici programmati	Num.	P C	180 147		140 140		150	
N. richieste pervenute interventi manutentivi ordinari edifici scolastici	Num.	P C	600 620		500 600		450	
N. richieste evase interventi manutentivi ordinari edifici scolastici	Num.	P C	600 620		500 600		450	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	MASCHERONI, MANUEL		
Processo	01 - Manutenzione edifici scolastici					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
"Tempo medio sopralluogo manutenzioni ordinarie edifici scolastici in giorni (dalla segnalazione al sopralluogo effettuato)"	Num.	P	2	2	2	
		C	2	2		
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie edifici scolastici	EUR	P	320.000,00	330.000,00	345.000,00	
		C	320.000,00	360.000,00		
Spesa stanziata manutenzioni ordinarie edifici scolastici	EUR	P	320.000,00	330.000,00	345.000,00	
		C	320.000,00	360.000,00		
Tempo medio di intervento su segnalazioni in giorni - manutenzioni ordinarie su edifici solastici	Num.	P	2	2	2	
		C	2	2		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	50	25
BUTTA MONICA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	11
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	25
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	40
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	40
MASCHERONI, MANUEL	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	6
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	50
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	50
VIALE COSTANZA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
VIDALE, ANNALAURA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	6,36



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Processo	02 - Manutenzione Impianti sportivi		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Garantire la manutenzione ordinaria del Palazzetto dello Sport e dello Stadio Comunale e le condizioni di agibilità e sicurezza degli impianti nel loro complesso.		
Stakeholder	Associazioni sportive, cittadinanza		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	MASCHERONI, MANUEL		
Processo	02 - Manutenzione Impianti sportivi					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase Stadio - Palazzetto dello Sport <i>Fino al 2021 valori riferiti solo allo Stadio.</i>	Num.	P C	10 20	20 25	20	
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - Stadio e Palazzetto dello Sport <i>Fino al 2021 valori riferiti solo allo Stadio.</i>	Num.	P C	10 20	20 25	20	
Tempo medio sopralluogo manutenzione ordinaria Stadio e Palazzetto dello Sport in gg. (dalla segnalazione al sopralluogo) <i>Fino al 2021 valori riferiti solo allo Stadio.</i>	Num.	P C	2 2	2 2	2	
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie Stadio Comunale e Palazzetto dello Sport <i>Fino al 2021 valori riferiti solo allo Stadio.</i>	EUR	P C	7.000,00 7.000,00	65.000,00 70.000,00	30.000,00	
Spesa stanziata per manutenzioni ordinarie Stadio e Palazzetto dello Sport <i>Fino al 2021 valori riferiti solo allo Stadio.</i>	EUR	P C	7.000,00 7.000,00	65.000,00 70.000,00	30.000,00	
N. controlli effettuati sugli impianti sportivi	Num.	P C	30 70	30 30	30	
N. controlli programmati sugli impianti sportivi	Num.	P C	30 30	30 30	30	
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi -Stadio Comunale e Palazzetto dello Sport <i>Fino al 2021 valori riferiti solo allo Stadio.</i>	Perc.	P C	100,00% 100,00%	100,00% 100,00%	100,00%	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE				
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	MASCHERONI, MANUEL				
Processo	02 - Manutenzione Impianti sportivi							
Indicatore			Udm	2021		2022	2023	Risultato
% controllo impianti sportivi		Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
			C	233,33%	100,00%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	5
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	7
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	10
MASCHERONI, MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	5
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	5
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
VIDALE, ANNALAURA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	1



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Processo	03 - Manutenzione Castello		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Manutenzione ordinaria delle parti del Castello Sforzesco in proprietà e in concessione. Azioni di valorizzazione e di miglioramento della fruibilità del complesso.		
Stakeholder	Cittadinanza, turisti, istituzioni civiche, Ministero Beni Culturali.		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico			Responsabile	MASCHERONI, MANUEL		
Processo	03 - Manutenzione Castello						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase Castello	Num.	P	25	25	25		
		C	30	31			
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - Castello	Num.	P	25	25	25		
		C	30	31			
Tempo medio sopralluogo manutenzione ordinaria Castello in gg. (dalla segnalazione al sopralluogo)	Num.	P	2	2	2		
		C	2	2			
Spesa sostenuta per azioni di valorizzazione, gestione, conservazione del Castello	EUR	P	25.000,00	50.000,00	50.000,00		
		C	45.000,00	50.000,00			
Spesa stanziata per azioni di valorizzazione, gestione, conservazione del Castello	EUR	P	25.000,00	50.000,00	50.000,00		
		C	45.000,00	50.000,00			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi - Castello	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
%Risorse destinate alle manutenzioni ordinarie del Castello	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Processo	03 - Manutenzione Castello		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	5
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	8
MASCHERONI, MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	5
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	5
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
VIDALE, ANNALAURA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Processo	04 - Manutenzioni fabbricati adibiti ad attività culturali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Garantire la conservazione e il decoro degli edifici sedi di importanti istituzioni civiche e classificati nell'ambito dei Beni Culturali ex D.Lgs. 42/2004 (Teatro Cagnoni, Archivio Storico, Biblioteca Civica)		
Stakeholder	Cittadinanza in generale, turisti, istituzioni civiche.		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico			Responsabile	MASCHERONI, MANUEL		
Processo	04 - Manutenzioni fabbricati adibiti ad attività culturali						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase Teatro	Num.	P	5		6	6	
		C	13		10		
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - Teatro	Num.	P	5		6	6	
		C	13		10		
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase Archivio	Num.	P	10		6	6	
		C	35		10		
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - Archivio	Num.	P	10		6	6	
		C	35		10		
Tempo medio sopralluogo manutenzione ordinaria Teatro in gg. (dalla segnalazione al sopralluogo)	Num.	P	2		2	2	
		C	2		2		
Tempo medio sopralluogo manutenzione ordinaria Archivio in gg. (dalla segnalazione al sopralluogo)	Num.	P	2		2	2	
		C	2		2		
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie Teatro	EUR	P	5.000,00		8.000,00	7.000,00	
		C	6.000,00		8.000,00		
Spesa stanziata per manutenzioni ordinarie Teatro	EUR	P	5.000,00		8.000,00	7.000,00	
		C	6.000,00		8.000,00		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico	Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Processo	04 - Manutenzioni fabbricati adibiti ad attività culturali		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie Archivio	EUR	P	7.000,00	5.000,00	5.000,00	
		C	7.000,00	8.000,00		
Spesa stanziata per manutenzioni ordinarie Archivio	EUR	P	7.000,00	5.000,00	5.000,00	
		C	7.000,00	8.000,00		
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - biblioteca -	Num.	P	15	10	10	
		C	28	15		
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase - biblioteca -	Num.	P	15	10	10	
		C	28	15		
"Tempo medio sopralluogo manutenzioni ordinarie biblioteca in giorni (dalla segnalazione al sopralluogo effettuato)"	Num.	P	2	2	2	
		C	2	2		
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie biblioteca	EUR	P	7.000,00	6.000,00	6.000,00	
		C	10.000,00	6.000,00		
Spesa stanziata manutenzioni ordinarie biblioteca	EUR	P	7.000,00	6.000,00	6.000,00	
		C	10.000,00	6.000,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi biblioteca	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
Efficacia degli interventi manutentivi - Teatro	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE				
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	MASCHERONI, MANUEL				
Processo	04 - Manutenzioni fabbricati adibiti ad attività culturali							
Indicatore			Udm	2021		2022	2023	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi - Archivio			Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
				C	100,00%	100,00%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASSI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	8
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	3
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	8
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	8
MASCHERONI, MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	3
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	5
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	5
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
VIDALE, ANNALAURA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Processo	05 - Manutenzioni Cimiteri		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Conservazione delle strutture edilizie cimiteriali comunali. Garantire sicurezza per i fruitori e decoro delle strutture.		
Stakeholder	Servizi cimiteriali, cittadinanza.		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE				
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico			Responsabile	MASCHERONI, MANUEL				
Processo	05 - Manutenzioni Cimiteri								
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P C	95,32		97,98				
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
N. interventi periodici effettuati	Num.	P	15		15		15		
		C	15		15				
N. interventi periodici programmati	Num.	P	15		15		15		
		C	15		15				
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase Cimitero	Num.	P	700		450		300		
		C	520		400				
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - Cimitero	Num.	P	700		450		300		
		C	520		400				
Tempo medio sopralluogo manutenzione ordinaria Cimitero in gg. (dalla segnalazione al sopralluogo)	Num.	P	3		3		3		
		C	3		3				
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie Cimitero	EUR	P	30.000,00		40.000,00		38.000,00		
		C	30.000,00		46.000,00				
Spesa stanziata per manutenzioni ordinarie Cimitero	EUR	P	30.000,00		40.000,00		38.000,00		
		C	30.000,00		46.000,00				
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
% Interventi manutenzione ordinari effettuati	Perc.	P	100,00%		100,00%		100,00%		
		C	100,00%		100,00%				



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	MASCHERONI, MANUEL			
Processo	05 - Manutenzioni Cimiteri						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi -Cimitero	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
Incidenza degli interventi periodici programmati Cimitero	Perc.	P	2,14%	3,33%	5,00%		
		C	2,88%	3,75%			
% risorse destinate manutenzione ordinaria Cimitero	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	50	3
BUTTA MONICA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	5
MASCHERONI, MANUEL	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	3
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	5
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	5
VIALE COSTANZA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	4
VIDALE, ANNALAURA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Processo	06 - Manutenzioni immobili comunali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Conservazione del patrimonio edilizio comunale. Garantire la sicurezza e la fruibilità dei fabbricati comunali in uso.		
Stakeholder	Cittadini, istituzioni e servizi comunali,		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase immobili comunali	Num.	P C	120 250	150 160	140	
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute immobili comunali	Num.	P C	120 250	150 160	140	
Tempo medio sopralluogo manutenzione ordinaria immobili comunali in gg. (dalla segnalazione al sopralluogo)	Num.	P C	2 2	2 2	2	
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi - immobili comunali	Perc.	P C	100,00% 100,00%	100,00% 100,00%	100,00%	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	MASCHERONI, MANUEL
Processo	06 - Manutenzioni immobili comunali		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	10
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	15
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	15
MASCHERONI, MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	7
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	28
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	28
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	15
VIDALE, ANNALAURA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica			Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA			
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO							
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00				
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì			
		C	Sì	Sì				
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì			
		C	Sì	Sì				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BATTISTON PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	2
GAMBAROTA ASSUNTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BATTISTON PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	5
BISO DAVIDE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CICcarese, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CROTTI ANNA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
GAMBAROTA ASSUNTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	2
GANDOLFI CARLA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
GARGHETTI ORNELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
GIUFFRÈ DANIELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
GRIGNANI PAOLO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
LANGONE GIUSEPPE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2
POSITANO, GAIA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
ROSSI MARCO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
RUBINO LUCA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
RUSSO, FRANCESCA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
SALERNO GASPARE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
SCAPPINI, MARTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	01 - PROCEDURE DI SEMPLIFICAZIONE AI FINI DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI PER EVENTI E MANIFESTAZIONI - OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SERVIZIO CULTURA DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'obiettivo prevede una prima fase di raccolta della documentazione relativa ai singoli spazi in possesso dell'Ente (dichiarazioni di conformità, certificazioni di reazione al fuoco ecc.) al fine di poter predisporre per ogni spazio un fascicolo dedicato. Alla conclusione della fase di ricerca e raccolta documenti seguirà una fase in cui verranno individuati gli eventi che meglio si prestano e che possono essere svolti all'interno dei vari spazi e saranno redatti alcuni elaborati che illustreranno degli allestimenti "tipo". Si prevede di implementare la modulistica esistente al fine di semplificare le richieste di concessione degli spazi e i procedimenti relativi alle eventuali Istanze per pubblici spettacoli. In ultimo sarà creato un allegato al "Vademecum per eventi, manifestazioni temporanee, spettacoli e trattenimenti pubblici a carattere temporaneo" che tratterà nello specifico l'organizzazione degli eventi all'interno degli spazi comunali e la relativa gestione della sicurezza.		
Finalità	Permettere agli interessati, società, associazioni che organizzano eventi all'interno degli spazi comunali di individuare le tipologie di eventi che possono essere svolti con gli allestimenti in possesso dell'Ente. Permettere agli operatori di individuare chiaramente quali eventi sono attività soggette ad autorizzazione quali a SCIA o a mero obbligo di comunicazione. Semplificare i procedimenti relativi alle eventuali Istanze per pubblici spettacoli e in particolare fornire la documentazione e tutte le necessarie indicazioni per la gestione in sicurezza dell'evento.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raccolta della documentazione relativa ai singoli spazi in possesso dell'Ente (dichiarazioni di conformità, certificazioni di reazione al fuoco ecc.) e creazione dei relativi fascicoli.	30/03/2023 30/05/2023													
02 - Individuazione degli eventi che meglio si prestano e che possono essere svolti all'interno degli spazi. Redazione di elaborati che illustrino allestimenti "tipo".	01/06/2023 31/07/2023													
03 - Implementazione della modulistica al fine di semplificare le richieste di concessione degli spazi e i procedimenti di modulistica relativi alle eventuali Istanze per pubblici spettacoli.	01/08/2023 30/09/2023													
04 - Implementazione del "Vademecum per eventi, manifestazioni temporanee, spettacoli e trattenimenti pubblici a carattere temporaneo" con Allegato specifico per l'organizzazione degli eventi all'interno degli spazi comunali e la relativa gestione della sicurezza.	01/10/2023 30/11/2023													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE						
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA						
Obiettivo di PDO	01 - PROCEDURE DI SEMPLIFICAZIONE AI FINI DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI PER EVENTI E MANIFESTAZIONI - OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SERVIZIO CULTURA DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI								
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
Implementazione della modulistica	S/N	P					Sì		
		C							
Implementazione vademecum	S/N	P					Sì		
		C							

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	2
SCAPPINI, MARTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	02 - REVISIONE E ADEGUAMENTO DELL'AREA MERCATALE E DELLA FIERA			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'obiettivo prevede una prima fase di studio, che terrà conto del progetto di adeguamento igienico-sanitario dell'area mercatale attualmente in corso, al fine di realizzare un elaborato planimetrico che permetta la razionalizzazione degli spazi tenendo in considerazione i posteggi attualmente occupati e l'individuazione di un'unica segnaletica per il mercato del mercoledì, il mercato del sabato e della fiera. Seguirà una valutazione per un eventuale ridisegno dei posti auto. La planimetria dovrà essere successivamente oggetto di valutazione con tutti gli "stakeholder" ovvero le associazioni di categoria, che potranno esprimere eventuali osservazioni al fine di realizzare un elaborato definitivo che sarà oggetto di approvazione.			
Finalità	Come sopra descritto il progetto avrà la finalità di razionalizzare gli spazi dell'area di Piazza Calzolaio d'Italia e delle vie limitrofe in modo da avere un'unica segnaletica a terra per l'individuazione dei posteggi degli operatori economici che operano in occasione del mercato settimanale e in occasione delle fiere cittadine. Tale intervento oltre che in un miglioramento organizzativo e estetico dell'area permetterà di ottenere benefici anche in termini manutentivi ed economici in quanto verranno ridotte le indicazioni di segnaletica a terra.			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Redazione di elaborato planimetrico che preveda una razionalizzazione degli spazi tenendo in considerazione i posteggi attualmente occupati. Individuazione di un'unica segnaletica per il mercato del mercoledì, il mercato del sabato e della fiera. Valutazione di un'eventuale ridisegno dei posti auto.	30/03/2023													
	30/04/2023													
02 - Proposta della planimetria agli "stakeholder" ovvero le associazioni di categoria, e raccolta delle eventuali osservazioni.	01/05/2023													
	31/05/2023													
03 - Elaborazione definitiva nuovo assetto area mercatale e successiva approvazione.	01/06/2023													
	31/07/2023													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE						
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA						
Obiettivo di PDO	02 - REVISIONE E ADEGUAMENTO DELL'AREA MERCATALE E DELLA FIERA								
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
Redazione elaborato planimetrico	S/N	P					Sì		
		C							
Approvazione nuovo assetto area mercatale	S/N	P					Sì		
		C							

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BATTISTON PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	2
BISO DAVIDE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
SCAPPINI, MARTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P	C					

Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P	C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	2
CICCARESE, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
POSITANO, GAIA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	03 - REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Stesura nuovo Regolamento Edilizio Tipo			
Finalità	Con D.g.r. 24 ottobre 2018, n. XI/695, la Regione Lombardia ha recepito l'intesa tra il governo, le regioni e le autonomie locali, concernente l'adozione del regolamento edilizio-tipo di cui all'art. 4, comma 1 sexies, del Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380. Con tale Deliberazione la Regione stabilisce che i Comuni provvedano alla conformazione del regolamento edilizio secondo lo schema di regolamento edilizio tipo di cui all'allegato A, richiamando le definizioni tecniche uniformi (DTU) di cui all'allegato B, e riorganizzando compiutamente le norme regolamentari in materia edilizia di propria competenza secondo la struttura generale uniforme di cui all'allegato C della deliberazione stessa. In coerenza con l'avvio del procedimento di redazione della variante generale al PGT , il Comune di Vigevano, nel corso dell'anno 2024, provvederà alla redazione del regolamento edilizio tipo.			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Acquisizione schema regolamento edilizio tipo predisposto da diversi proponenti: ANCI, ATS, Regione Lombardia..ecc. 01/01/2023 30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



02 - Affidamento incarico secondo le procedure di legge 01/09/2023 30/12/2023



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Affidamento incarico secondo le procedure di Legge	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	5
GANDOLFI CARLA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	01 - Edilizia privata		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Lo Sportello unico per l'edilizia costituisce l'unico punto d'accesso per il privato che necessita del rilascio di titoli abilitativi. Gestisce le procedure edilizie e garantisce il rilascio dei relativi titoli/autorizzazioni nel rispetto delle procedure di legge. Svolge attività di front-office nei confronti dell'utenza fornendo le necessarie risposte in luogo di tutte le amministrazioni coinvolte nei procedimenti edilizi ed effettua le attività di controllo sulle dichiarazioni di conformità urbanistica degli interventi edilizi e sulle autocertificazioni presentate.		
Stakeholder	Cittadini, Imprese edili, Tecnici professionisti, Amministratori, Enti Terzi , Servizi Interni al Comune.		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA			
Processo	01 - Edilizia privata						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	90,93		98,06		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. ore lavorative settimanali	Num.	P C	36 36		36 36	36	
Tempo medio rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari in gg.	Num.	P C	45 30		45 40		
N. domande presentate all'Edilizia Privata	Num.	P C	2.100 1.983		2.200 2.902	2.000	
N. domande istruite dall'Edilizia Privata	Num.	P C	2.100 1.694		2.200 2.902	2.000	
Proventi di competenza sanzioni	EUR	P C	400.000,00 567.443,37		500.000,00 839.089,07	480.000,00	
N. sanzioni pecuniarie emesse da edilizia	Num.	P C	150 357		200 332	300	
N. appuntamenti ai progettisti	Num.	P C	600 950		700 1.420	750	
N. ricorsi relativi ai permessi di costruire	Num.	P C	2 1		2 0	3	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA			
Processo	01 - Edilizia privata						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. ricorsi relativi alle sanzioni	Num.	P	2	2	2		
		C	0	1			
N. opere abusive ripristinate con ravvedimento operoso	Num.	P	5	10	13		
		C	15	17			
N. opere abusive accertate non sanabili e soggette a sanzione e ripristino	Num.	P	2	5	5		
		C	2	9			
Ore di apertura settimanale sportello edilizia	Num.	P	8	8	9		
		C	8	8			
N. richieste integrazioni atti	Num.	P	1.000	1.300	1.400		
		C	1.172	1.290			
N. richieste accesso atti evase	Num.	P	650	550	530		
		C	845	648			
N. richieste accesso atti ricevute	Num.	P	650	550	530		
		C	845	622			
N. controlli CILA	Num.	P	600	800	500		
		C	975	1.066			
N. CILA presentate	Num.	P	600	800	500		
		C	975	1.066			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile		CALCATERRA GIUSEPPE				
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica			Responsabile		BERTOLETTI FEDERICA				
Processo	01 - Edilizia privata									
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
N. controlli SCIA	Num.	P	480		500		450			
		C	653		601					
N. SCIA presentate	Num.	P	480		500		450			
		C	653		601					
N. permessi di costruire comprensivi di sanatorie	Num.	P	130		170		150			
		C	179		241					
N. SCIA e permessi di costruire evasi in ritardo	Num.	P	10		15		20			
		C	15		18					
N. titoli abilitativi rilasciati	Num.	P	100		130		170			
		C	92		176					
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti in giorni	Num.	P	20		25		28			
		C	25		28					
Tempo medio di controllo SCIA in giorni	Num.	P	30		30		30			
		C	25		28					
Importo contributi di costruzione comprese sanatorie	EUR	P	1.400.000,00		2.000.000,00		1.500.000,00			
		C	1.894.399,18		2.935.711,25					
N. ricorsi di edilizia	Num.	P	1		1		7			
		C	1		1					



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	01 - Edilizia privata		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. pratiche di diniego	Num.	P	8	10	15	
		C	42	12		
N. segnalazioni certificate d'agibilità presentate	Num.	P	120	130	130	
		C	152	171		
N. controlli segnalazioni certificate d'agibilità	Num.	P	120	130	130	
		C	152	171		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Tasso accessibilità del servizio edilizia privata	Perc.	P	22,22%	22,22%	25,00%	
		C	22,22%	22,22%		
Gradi di controllo CILA	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
Grado di controllo SCIA	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
% ricorsi relativi ai permessi di costruire	Perc.	P	25,00%	20,00%	20,00%	
		C	2,38%	0,00%		
% ricorsi relativi alle sanzioni	Perc.	P	25,00%	20,00%	13,33%	
		C	0,00%	8,33%		
% soddisfazione delle richieste	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	85,43%	100,00%		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA		
Processo	01 - Edilizia privata					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Tasso di interesse atti	Perc.	P	47,62%	59,09%	70,00%	
		C	59,10%	44,45%		
Tasso di accessibilità agli atti	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	104,18%		
Provento medio di urbanizzazione	EUR	P	14.000,00	15.384,62	8.823,53	
		C	20.591,30	16.680,18		
Valore medio sanzioni pecuniarie	EUR	P	2.666,67	2.500,00	1.600,00	
		C	1.589,48	2.527,38		
% ricorsi relativi alle pratiche edilizie	Perc.	P	12,50%	10,00%	46,67%	
		C	2,38%	8,33%		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	01 - Edilizia privata		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	32
CICCARRESE, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	17
CROTTI ANNA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
GAMBAROTA ASSUNTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	12
GANDOLFI CARLA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	90
GIUFFRÈ DANIELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	95
GRIGNANI PAOLO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
POSITANO, GAIA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	96
ROSSI MARCO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	95
RUBINO LUCA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	95
RUSSO, FRANCESCA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	95
SALERNO GASPARE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	95
SCAPPINI, MARTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	28



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	02 - SUAP		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Lo Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) si pone come unico punto d'accesso delle imprese per le proprie vicende amministrative, assicurando ai richiedenti una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento. Promuove la partecipazione a bandi regionali e non, a sostegno delle attività produttive; gestisce le attività legate alle autorizzazioni commerciali, pubblici esercizi, mercati e fiere. Svolge attività di front-office e consegna di certificati d'origine delle merci.		
Stakeholder	Imprenditori, attività produttive, tecnici professionisti, Amministratori, Enti terzi, Servizi interni al Comune		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	02 - SUAP		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	97,25	99,12		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. tipologie pratiche	Num.	P C	40 40	40 40	41	
N. tipologie pratiche anno precedente	Num.	P C	40 40	40 40	40	
Entrate	EUR	P C	29.000,00 28.618,45	30.000,00 38.397,29	30.000,00	
N. bandi a cui si è partecipato con esito positivo	Num.	P C	1 1	1 1	1	
N. bandi a cui si è partecipato	Num.	P C	1 1	1 1	1	
N. bandi esaminati	Num.	P C	1 1	1 1	1	
N. autorizzazioni/autocertificazioni gestite	Num.	P C	2.000 1.604	2.400 2.401	2.400	
N. autorizzazioni/autocertificazioni pervenute	Num.	P C	2.000 1.604	2.400 2.401	2.400	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA			
Processo	02 - SUAP						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Tempo medio risposta richiesta autorizzazioni in giorni	Num.	P	30	30	30		
		C	28	30			
N. AUA gestite	Num.	P	5	6	4		
		C	10	6			
N. segnalazioni SUAP evase	Num.	P	450	400	800		
		C	483	512			
N. segnalazioni SUAP pervenute	Num.	P	450	400	800		
		C	483	512			
N. domande SUAP gestite on-line	Num.	P	1.800	1.600	1.000		
		C	1.604	2.219			
Ore di apertura settimanale del SUAP	Num.	P	4	5	3		
		C	5	5			
Tempo medio controllo pratiche SUAP in giorni	Num.	P	5	5	5		
		C	5	5			
N. conferenze dei servizi gestite	Num.	P	8	12	7		
		C	9	12			
N. ore lavorative settimanali	Num.	P	36	36	36		
		C	36	36			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA			
Processo	02 - SUAP						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
% soddisfazione delle richieste SUAP	Perc.	P	100,00%		100,00%	100,00%	
		C	100,00%		100,00%		
% di richieste SUAP gestite on line	Perc.	P	400,00%		400,00%	125,00%	
		C	332,09%		433,40%		
Tasso di accessibilità dello Sportello Unico Attività Produttive	Perc.	P	11,11%		13,89%	8,33%	
		C	13,89%		13,89%		
% Partecipazione a bandi del commercio con esito positivo	Perc.	P	100,00%		100,00%	100,00%	
		C	100,00%		100,00%		
% partecipazione e gestione bandi del commercio con esito positivo	Perc.	P	100,00%		100,00%	100,00%	
		C	100,00%		100,00%		
% gestione delle autorizzazioni/autocertificazioni	Perc.	P	100,00%		100,00%	100,00%	
		C	100,00%		100,00%		
Diversificazione delle pratiche	Perc.	P	100,00%		100,00%	102,50%	
		C	100,00%		100,00%		
% gestione incrementale delle AUA	Perc.	P	1,11%		1,50%	0,50%	
		C	2,07%		1,17%		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	02 - SUAP		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BATTISTON PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	91
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	30
BISO DAVIDE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	80
GARGHETTI ORNELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
LANGONE GIUSEPPE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	98



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	01 - Gestire i pubblici spettacoli e la sicurezza pubblica			
Data inizio	01/01/2019		Data fine	31/12/2099
Finalità	Garantire il controllo in termini di sicurezza per i Pubblici Spettacoli e per i luoghi pubblici, anche alla luce delle nuove più stringenti disposizioni conseguenti agli eventi terroristici di cui alla Circolare cd. “Gabrielli”; Nel mese di luglio 2021 con decreto n. 26 è stata rinnovata la Commissione Comunale di Vigilanza per il rilascio di licenze di pubblico spettacolo. Nel corso del 2021 le competenze sono passate al Servizio Edilizia Privata Sportello Unico Edilizia e Sportello Unico attività produttive al fine di ottimizzare tutte le attività di controllo e rilascio delle relative autorizzazioni .			
Stakeholder	Ditte, Associazioni e pubblici cittadini			

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	86,67	93,33		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. CVV convocate	Num.	P	5	10	9	
		C	4	9		
N. eventi che richiedono la convocazione della CCV	Num.	P	5	10	7	
		C	4	10		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% eventi che richiedono la convocazione della Commissione comunale di vigilanza	Perc.	P	100,00%	100,00%	128,57%	
		C	100,00%	90,00%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	20
BISO DAVIDE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	16
SCAPPINI, MARTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	60



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/FONDI EUROPEI	Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	01 - RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C			Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/FONDI EUROPEI		Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023													

Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P C							

Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C					Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria		PartTime	%impiego
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO		100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/FONDI EUROPEI		Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	03 - ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2026
Descrizione	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni: M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica M3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile M4 - Istruzione e ricerca M5 - Inclusione e coesione M6 - Salute			
Finalità	Sostenere e monitorare, per la parte di competenza, le attività relative all'attuazione del PNRR, finalizzate allo sviluppo del territorio.			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raggiungimento di milestone e target collegati ai singoli progetti	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
M5.C2.I 2.1 "Rigenerazione urbana per riqualificazione complesso di piazza Vittorio Veneto, scuola Regina Margherita, palestra Carducci" – Stipula contratto entro il 31/07/2023	S/N	P C			Sì	
M4.C1.I 1.1 "Costruzione nuova scuola per l'infanzia alla frazione Piccolini" – Affidamento lavori entro il 30/06/2023	S/N	P C			Sì	
M4.C1.I 1.2 "Realizzazione nuova mensa a servizio della scuola primaria Anna Botto" – Affidamento lavori entro il 30/06/2023	S/N	P C			Sì	
M5.C2.I 3.1 "Ampliamento indoor presso stadio comunale Dante Merlo - cluster 1" – Affidamento lavori entro il 30/06/2023	S/N	P C			Sì	
M5.C2.I 3.1 "Rigenerazione ed adeguamento degli impianti sportivi presso lo stadio comunale Dante Merlo - cluster 2" – Affidamento lavori entro il 30/06/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/FONDI EUROPEI	Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	03 - ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	88



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/FONDI EUROPEI	Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma

01/01/2023
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PEG	08 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA			
Obiettivo di PEG	08 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	50,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C	Sì No	Sì Sì	Sì		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città			Responsabile	SACCHI DANIELA	
Obiettivo di PEG	07 - Rispetto Piano Anticorruzione					
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099		
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione					
Finalità						
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale					
Programma di bilancio	Risorse Umane					
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
---------	----------------------------------	--------------	----------------

Obiettivo di PEG	01 - Passaggio in cloud dati elettorali storici
------------------	---

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	Strutturazione di apposita sezione nella cornice del sito web istituzionale nella quale inserire i dati elettorali, attualmente presenti su apposito server on premise. . Riorganizzazione del dato in conformità alle ultime linee guida AGID, in tema di accessibilità e design. I dati da gestire sono relativi alle elezioni e referendum a partire dal 2008 alla data odierna.
-------------	---

Finalità	Adeguamento portale dati elettorali alle linee guida AGID in tema di accessibilità e design
----------	---

Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale
---------------------	------------------------------------

Programma di bilancio	Risorse Umane
-----------------------	---------------

Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
----------------------	---

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Creazione di apposito post-type sul sito web dell'Ente	15/03/2023 31/03/2023												
02 - Strutturazione pagina tipo sulla base dell'analisi dati da inserire	01/04/2023 31/05/2023												
03 - Attività di trasferimento dati e successiva pubblicazione	01/06/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% dati trasferiti su dati da trasferire	Perc.	P C			100,00%	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PEG	02 - STRATEGIE DI USCITA DAL LOCK-IN			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	Analisi dei processi informatici dell'Ente, in quanto attività propedeutica all'uscita dal fenomeno di lock-in. Il Servizio ICT negli scorsi anni ha già adottato decisioni organizzative che hanno portato l'Ente, attraverso il progressivo passaggio al cloud, ad uniformare i dati provenienti da applicativi diversi e pertanto consentendo allo stesso di predisporre le gare per l'individuazione di un nuovo fornitore.			
Finalità	Mappatura delle integrazioni e cooperazioni applicative tra i Sw in uso all'Ente al fine di identificare le migliori modalità di uscita dal lock-in			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Individuazione delle aree di maggiore criticità all'interno dell'Ente	01/04/2023 30/04/2023												
02 - Incontri con i responsabile dei servizi interessati, acquisizione dei dati, rilevazioni di eventuali criticità e di particolari esigenze	01/05/2023 31/10/2023												
03 - Mappatura dei Servizi e rilevazione di massima dei costi	01/05/2023 31/10/2023												
04 - Predisposizione di una bozza o più bozze di capitolato	01/11/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Predisposizione della bozza di Capitolato entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PEG	03 - Regolamento rilascio permessi Sportelli Polifunzionali			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	Con il presente obiettivo si intende dotarsi di uno strumento di semplificazione gestionale e di trasparenza per il cittadino relativo al rilascio dei permessi da parte degli Sportelli Polifunzionali. In particolare si intendono disciplinare i requisiti, le tempistiche, i costi e pertanto le modalità di rilascio dei seguenti permessi: pass parcheggio stazione FS, pass disabili, pass stalli rosa (qualora deliberati).			
Finalità	Predisposizione di un unico atto che definisca requisiti e termini per il rilascio delle diverse tipologie di permessi gestiti dagli Sportelli Polifunzionali			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Approfondimento normativo della disciplina relativa ai vari permessi in essere	01/02/2023 31/07/2023												
02 - Ricognizione dello stato di fatto riguardante i vari permessi gestiti	01/02/2023 31/07/2023												
03 - Confronto con altri servizi dell'Ente interessati alla tematica	01/03/2023 31/07/2023												
04 - Predisposizione di una bozza	01/08/2023 30/11/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Predisposizione della bozza di Regolamento entro il 30/11/2023	S/N	P C			Si	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PEG	04 - Misurazione della qualità dei servizi			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti e la redazione/aggiornamento di una carta della qualità dei servizi erogati per ogni settore allargato.			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	
Individuazione delle attività per le quali aggiornare/elaborare la carta dei servizi entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PEG	05 - Attuazione Misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2026
Descrizione	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni: M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica M3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile M4 - Istruzione e ricerca M5 - Inclusione e coesione M6 - Salute			
Finalità	Sostenere e monitorare, per la parte di competenza, le attività relative all'attuazione del PNRR, finalizzate allo sviluppo del territorio.			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raggiungimento di milestone e target collegati ai singoli progetti	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
M1.C1.I 1.4.3 "Adozione app IO comuni" – Richiesta di asseverazione entro il 03/03/2023	S/N	P C			Si	
M1.C1.I 1.4.5 "piattaforma notifiche digitali" – Inserimento contratto con fornitore in piattaforma entro il 03/04/2023	S/N	P C			Si	
M1.C1.I 1.4.4 "estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" -Inserimento contratto con fornitore in piattaforma entro il 23/12/2023	S/N	P C			Si	
M1.C1.R 1.2 "abilitazione al cloud per le pa locali" – Inserimento contratto con fornitore in piattaforma entro il 30/09/2023 per i servizi Demografici: Anagrafe; Stato civile; Leva militare; Giudici popolari; Elettorale; Statistica; Tributi maggiori	S/N	P C			Si	
M1.C1.I 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"" -Inserimento contratto con fornitore in piattaforma entro il 17/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PEG	06 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024	
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PEG	06 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Contatti con la SW e illustrazione del progetto	01/06/2023 15/06/2023												
02 - Definizione requisiti tecnici	16/06/2023 15/09/2023												
03 - Definizione requisiti linguaggio e forma	16/06/2023 30/09/2023												
04 - Stesura manuale operativo per successiva consegna ai Settori	01/10/2023 15/11/2023												
05 - Formazione personale	16/11/2023 15/12/2023												
06 - Rilascio format	15/09/2023 15/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PEG	07 - Progetto triennale di comunicazione per attività istituzionali e strategiche - ELIMINATO		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	La città sta per affrontare un periodo di profonda trasformazione grazie agli interventi previsti dal progetto Vigevano INC. e dalle numerose azioni di rigenerazione urbana concretizzabili principalmente con i finanziamenti ottenuti attraverso il PNRR. I diversi interventi oggetto di questa trasformazione sono finalizzati ad offrire o migliorare una serie di servizi rivolti in alcuni casi all'intera cittadinanza, intesa nel senso più trasversale del termine, ed in altri casi a fasce target specifiche per le quali alcuni dei "contenitori" urbani oggetto di intervento diverranno dei punti di riferimento per servizi e azioni verticalizzate. È essenziale, attraverso un processo di comunicazione strutturato, fornire alla cittadinanza gli strumenti per comprendere la visione complessiva ed unitaria del progetto di trasformazione e renderla partecipe delle varie fasi di sviluppo di ogni intervento. L'apertura dei diversi cantieri, che avverrà secondo una precisa calendarizzazione, porterà con sé inevitabilmente disagi dovuti all'inaccessibilità di alcuni spazi, a modifiche temporanee della viabilità ecc. che, se comunicati nelle loro diverse fasi di sviluppo come funzionali al miglioramento della qualità della vita, potranno essere più facilmente accettati o addirittura accolti in modo positivo dalla comunità. È proprio il concetto di comunità la parola chiave a cui tenderà il progetto complessivo di comunicazione, sovrascrivendo così il preconconcetto di contrapposizione - che in alcuni casi i cittadini avvertono tra la loro quotidianità e l'istituzione - con il senso di appartenenza ad una collettività di cui l'istituzione è parte. Anche i punti di contatto quotidiani tra il cittadino e l'operato governato direttamente o indirettamente dell'Ente (verde pubblico, igiene urbana, manutenzione stradale, servizi di assistenza, ecc.) rientreranno quindi nell'articolazione della strategia di comunicazione. Trasmettere i diversi piani di manutenzione, comunicare preventivamente le azioni programmate in questi diversi settori motivandone le scelte, aumenterà nel singolo cittadino la percezione che l'ente sia, nelle sue diverse articolazioni, costantemente al lavoro per migliorare l'ambiente che ospita l'intera cittadinanza. Le azioni che andranno individuate per assolvere a questo obiettivo dovranno comprendere anche l'apertura di un canale fisico diretto di incontro e ascolto dedicato ai cittadini, articolato in una serie di appuntamenti, i cui luoghi di svolgimento saranno individuati secondo il criterio di prossimità rispetto ai diversi quartieri. Il Sindaco, rappresentante delle istituzioni cittadine e generalmente identificato come una figura astratta responsabile delle scelte e degli indirizzi generali, si presenterà come un tramite con il quale dialogare e a cui sottoporre piccole e grandi necessità, che durante i diversi incontri saranno raccolte e inoltrate ai diversi settori comunali di competenza e del cui iter risolutivo il cittadino sarà puntualmente informato. Per adempiere in modo efficace ad un obiettivo così articolato si rende necessario il supporto di una agenzia specializzata e dedicata che, lavorando in stretta sinergia con le risorse interne all'ente che si occupano di comunicazione e che si faranno carico del coordinamento generale del progetto, possa sviluppare strategie e contenuti dedicati in funzione dei diversi media individuati.		
Finalità	• instaurare un canale di comunicazione costante, strutturato e bidirezionale Ente -> cittadino e cittadino -> Ente; • coinvolgere i cittadini nelle varie fasi del processo di trasformazione urbana; • rendere le attività svolte dall'ente più vicine e comprensibili da parte della cittadinanza, utilizzando media e linguaggi adatti ai diversi portatori d'interesse; • attivare, strutturare e convogliare i flussi di comunicazione provenienti dai diversi settori comunali coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo verso i referenti dedicati alla gestione della comunicazione; • migliorare e unificare nel contempo anche le strategie di comunicazione istituzionale già in essere.		
Obiettivo operativo	Piano di marketing turistico		
Programma di bilancio	Sviluppo e valorizzazione del turismo		
Missione di bilancio	TURISMO		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA											
Obiettivo di PEG	07 - Progetto triennale di comunicazione per attività istituzionali e strategiche - ELIMINATO													
ATTIVITA' OPERATIVA														
Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Riunione relativa alla definizione dei fabbisogni, previa analisi della realtà esistente, e individuazione delle diverse modalità di comunicazione, distinguendo l'attività comunicativa per Vigevano Inc. (da parametrare sulle precise indicazioni di Regione) da quella istituzionale e relativa a progetti strategici PNRR	15/05/2023													
	15/06/2023													
02 - Definizione del fabbisogno economico relativamente alle distinte esigenze comunicative	15/05/2023 30/05/2023													
03 - Predisposizione di una sezione tematica sul sito web istituzionale e registrazione di apposito dominio (denominato VigevanoPROxima)	15/05/2023 30/05/2023													
04 - Popolamento della sezione tematica con la predisposizione di schede per i diversi progetti, definizione della parte grafica e dell'albero di navigazione	20/05/2023 31/12/2023													
05 - Attività di comunicazione interna propedeutica all'acquisizione delle informazioni ed al loro successivo aggiornamento, anche al fine di rimodulare la strategia comunicativa	15/05/2023 31/12/2023													
06 - Predisposizione degli atti di gara, con particolare attenzione alla distinzione tra il servizio richiesto per Vigevano Inc. e gli altri progetti strategici/attività istituzionale, e ciò in funzione delle distinte modalità di finanziamento (fondi europei/regionali - fondi PNRR)	15/05/2023 30/09/2023													
07 - Gestione e rendicontazione del servizio aggiudicato	01/10/2023 31/12/2023													



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA			
Obiettivo di PEG	07 - Progetto triennale di comunicazione per attività istituzionali e strategiche - ELIMINATO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Indizione gara	S/N	P C			Sì		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale		Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	06 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città			Responsabile	SACCHI DANIELA		
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale			Responsabile	CIPRANDI LORENZA		
Obiettivo di PDO	06 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	50,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	No	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	5



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale		Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2023
31/12/2023

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONATO, SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	2
CARLI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	2
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	2
DEPAOLI ROSA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
FASSI ENRICO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
GARZA ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	2
MIRARCHI STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
PASSAROTTO, CINZIA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	83	2
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale		Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	01 - PASSAGGIO IN CLOUD DATI ELETTORALI STORICI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	Strutturazione di apposita sezione nella cornice del sito web istituzionale nella quale inserire i dati elettorali, attualmente presenti su apposito server on premise. . Riorganizzazione del dato in conformità alle ultime linee guida AGID, in tema di accessibilità e design. I dati da gestire sono relativi alle elezioni e referendun a partire dal 2008 alla data odierna.			
Finalità	Adeguamento portale dati elettorali alle linee guida AGID in tema di accessibilità e design			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Creazione di apposito post-type sul sito web dell'Ente				15/03/2023 31/03/2023									
02 - Strutturazione pagina tipo sulla base dell'analisi dati da inserire				01/04/2023 31/05/2023									
03 - Attività di trasferimento dati e successiva pubblicazione				01/06/2023 31/12/2023									

Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
% dati trasferiti su dati da trasferire	Perc.	P			100,00%
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	2
FASSI ENRICO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	02 - STRATEGIE DI USCITA DAL LOCK-IN		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Analisi dei processi informatici dell'Ente, in quanto attività propedeutica all'uscita dal fenomeno di lock-in. Il Servizio ICT negli scorsi anni ha già adottato decisioni organizzative che hanno portato l'Ente, attraverso il progressivo passaggio al cloud, ad uniformare i dati provenienti da applicativi diversi e pertanto consentendo allo stesso di predisporre le gare per l'individuazione di un nuovo fornitore.		
Finalità	Mappatura delle integrazioni e cooperazioni applicative tra i Sw in uso all'Ente al fine di identificare le migliori modalità di uscita dal lock-in		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Individuazione delle aree di maggiore criticità all'interno dell'Ente					01/04/2023 30/04/2023								
02 - Incontri con i responsabile dei servizi interessati, acquisizione dei dati, rilevazioni di eventuali criticità e di particolari esigenze						01/05/2023 31/10/2023							
03 - Mappatura dei Servizi e rilevazione di massima dei costi						01/05/2023 31/10/2023							
04 - Predisposizione di una bozza o più bozze di capitolato													01/11/2023 31/12/2023

Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Predisposizione della bozza di Capitolato entro il 31/12/2023	S/N	P			Sì
		C			



Settore	<u>B07 - Settore Servizi alla Città</u>	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	<u>B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale</u>	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	02 - STRATEGIE DI USCITA DAL LOCK-IN		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONATO, SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	0
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	5
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	10
DEPAOLI ROSA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	0
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	10

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
-------------	------------	-----------	------------

Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti
-----------------	---

Descrizione attività

01/01/2023
31/12/2023

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attivita informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	5
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attivita informatiche	Categoria PO	100	5
FASSI ENRICO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
MIRARCHI STEFANO	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	0
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attivita informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale		Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	04 - ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2026
Descrizione	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni: M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica M3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile M4 - Istruzione e ricerca M5 - Inclusione e coesione M6 - Salute			
Finalità	Sostenere e monitorare, per la parte di competenza, le attività relative all'attuazione del PNRR, finalizzate allo sviluppo del territorio.			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raggiungimento di milestone e target collegati ai singoli progetti	01/01/2023 31/12/2023												



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA					
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale		Responsabile	CIPRANDI LORENZA					
Obiettivo di PDO	04 - ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)								
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P C							
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
M1.C1.I 1.4.3 "Adozione app IO comuni" – Richiesta di asseverazione entro il 03/03/2023	S/N	P C					Sì		
M1.C1.I 1.4.5 "piattaforma notifiche digitali" – Inserimento contratto con fornitore in piattaforma entro il 03/04/2023	S/N	P C					Sì		
M1.C1.I 1.4.4 "estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" -Inserimento contratto con fornitore in piattaforma entro il 23/12/2023	S/N	P C					Sì		
M1.C1.R 1.2 "abilitazione al cloud per le pa locali" – Inserimento contratto con fornitore in piattaforma entro il 30/09/2023 per i servizi Demografici: Anagrafe; Stato civile; Leva militare; Giudici popolari; Elettorale; Statistica; Tributi maggiori	S/N	P C					Sì		
M1.C1.I 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"" -Inserimento contratto con fornitore in piattaforma entro il 17/12/2023	S/N	P C					Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONATO, SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	0
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	30
DEPAOLI ROSA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
FASSI ENRICO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
MIRARCHI STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	20



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	05 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	05 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Contatti con la SW e illustrazione del progetto – ICT	01/06/2023 15/06/2023													
02 - Definizione requisiti tecnici - ICT/Comunicazione/Sw House	16/06/2023 15/09/2023													
03 - Definizione requisiti linguaggio e forma - Intersettoriale	16/06/2023 30/09/2023													
04 - Stesura manuale operativo per successiva consegna ai Settori - ICT/Comunicazione	01/10/2023 15/11/2023													
05 - Formazione personale - ICT/Comunicazione e/o Ditta esterna	16/11/2023 15/12/2023													
06 - Rilascio format - ICT/ SW House	15/09/2023 15/12/2023													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	<u>B07 - Settore Servizi alla Città</u>	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	<u>B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale</u>	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	05 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONATO, SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	10
CARLI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	5
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	10
DEPAOLI ROSA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
FASSI ENRICO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Processo	01 - Sic		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il Servizio Informatico Comunale assicura la continuità di funzionamento dei sistemi tecnologici dell'Ente. Approvvigionamento, gestione e manutenzione sono alla base del Servizio che tiene conto di tutte le direttive del CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale" e delle linee guida Agid; Il servizio di help desk prosegue l'attività di gestione delle chiamate sia attraverso il nuovo sistema di ticketing che attraverso gli altri canali messi a disposizione all'utenza. E' in corso l'aggiornamento dell'inventario degli asset informatici per consentire un corretto aggiornamento delle macchine e l'approvvigionamento delle apparecchiature necessarie all'Ente. Il Servizio parteciperà ai bandi del PNRR relativamente al cloud, alla CIE e alle notifiche digitali. Lo svolgimento delle tornate elettorali sarà effettuato con apposito software per il collegamento tramite web service direttamente ai server ministeriali. Verrà sperimentata la trasmissione dei dati elettorali direttamente dai plessi tramite il data entry da parte del personale comunale delegato.		
Stakeholder	Servizi interni all'Ente. Cittadini Imprese ASM Vigevano e Lomellina		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA			
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale		Responsabile	CIPRANDI LORENZA			
Processo	01 - Sic						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
% gradimento servizi pagamento on line	Perc.	P C	80,00% 85,00%	80,00% 84,40%	80,00%		
Attivazione sistema di trasmissione dati elettorali	S/N	P C		Sì Sì	Sì		
Trasmissione dati elettorali da parte dei delegati direttamente dai plessi complessi	S/N	P C		Sì Sì	Sì		
Razionalizzazione delle spese telefoniche linee ADSL e linee voce	Num.	P C		15 23	2		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONATO, SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	91
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	78
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	16
DEPAOLI ROSA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	91
FASSI ENRICO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	53
MIRARCHI STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	93
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	51



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	<u>B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale</u>	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Processo	02 - Protocollo		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il Servizio Protocollo garantisce supporto ai Servizi dell'Ente relativamente alla ricezione e protocollazione, oltrechè all'invio di: atti giudiziari, raccomandate RR e posta ordinaria. Cura la gestione documentale in base alla struttura organica e funzionale del Comune di Vigevano. La gestione comporta la registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento della corrispondenza in ingresso attraverso uno sportello aperto al pubblico. Gestisce la protocollazione e smistamento delle PEC in ingresso, prestando particolare attenzione agli eventuali messaggi da scartare, stante il crescente numero di comunicazioni di tipo phishing e malware. Il Servizio si occupa altresì di effettuare puntuali controlli contabili sulla spesa relativa all'affrancatura delle missive e a tutto quanto viene gestito dalla ditta appaltatrice per conto del Comune. Il registro giornaliero del protocollo, ai sensi del Dpcm 13.11.2014, è prodotto nel rispetto dei criteri di staticità, immodificabilità ed integrità delle informazioni. Il contenuto viene riversato automaticamente al servizio di conservazione a norma (Parer), insieme ai documenti di protocollo. Verrà elaborato in corso d'anno il nuovo manuale di gestione dell'Ente.		
Stakeholder	Uffici Comunali Cittadini Imprese		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Processo	02 - Protocollo		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	98,71	97,22		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. atti protocollati in entrata complessivamente dal protocollo	Num.	P C	14.000 17.259	16.000 18.252	20.000	
N. atti protocollati in entrata complessivamente in tutto l'Ente	Num.	P C	49.000 52.716	50.000 57.063	59.000	
N. protocolli interni protocollati da Uff. Protocollo	Num.	P C	5 12	6 4	6	
N. protocolli interni protocollati da tutto l'Ente	Num.	P C	2.500 2.081	2.000 2.792	3.200	
N. atti protocollati in entrata via pec dal protocollo	Num.	P C	13.000 15.397	15.000 16.657	18.000	
N. atti protocollati in uscita dal protocollo	Num.	P C	1 6	2 12	8	
N. atti protocollati in uscita complessivamente in tutto l'ente	Num.	P C	25.000 25.799	25.000 31.750	29.000	
N. atti protocollati in entrata via pec da tutto l'Ente	Num.	P C	22.000 24.738	24.000 27.056	29.000	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Processo	02 - Protocollo		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Tempo medio in giorni di inoltro agli uffici richieste di accesso atti da parte dei cittadini (da data di protocollazione all'arrivo ufficio competente)	Num.	P	1	1	1	
		C	1	1		
Tempo medio in giorni di inoltro agli uffici richieste di accesso atti da parte dei consiglieri (da data di protocollazione all'arrivo ufficio competente)	Num.	P	1	1	1	
		C	1	1		
Tempo medio iter protocollo in entrata in giorni (dal ricevimento dell'atto al Protocollo alla consegna dell'atto al destinatario)	Num.	P	1	1	1	
		C	1	1		
Tempo medio risposta per ricerca in archivio corrente in giorni	Num.	P	3	3	2	
		C	1	2		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARLI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	93
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	20
GARZA ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	98
PASSAROTTO, CINZIA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	83	78



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città			Responsabile	SACCHI DANIELA		
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione			Responsabile	FRAU ILARIA		
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	50,00	50,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	No	No			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2023
31/12/2023

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FAZZI ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	3
GIANOTTI, AMBRA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
LOBASCIO NICOLETTA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	2
MAGGI BIANCA MARIA	Esperto in attività amministrative	Categoria D	100	2
MAIOCCHI ALESSANDRO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
MOLINARI LUCIA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	1
VERONESE MICHAELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione		Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	01 - REGOLAMENTO RILASCIO PERMESSI SPORTELLI POLIFUNZIONALI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	Con il presente obiettivo si intende dotarsi di uno strumento di semplificazione gestionale e di trasparenza per il cittadino relativo al rilascio dei permessi da parte degli Sportelli Polifunzionali. In particolare si intendono disciplinare i requisiti, le tempistiche, i costi e pertanto le modalità di rilascio dei seguenti permessi: pass parcheggio stazione FS, pass disabili, pass stalli rosa (qualora deliberati).			
Finalità	Predisposizione di un unico atto che definisca requisiti e termini per il rilascio delle diverse tipologie di permessi gestiti dagli Sportelli Polifunzionali			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Approfondimento normativo della disciplina relativa ai vari permessi in essere	01/02/2023 31/07/2023												
02 - Ricognizione dello stato di fatto riguardante i vari permessi gestiti	01/02/2023 31/07/2023												
03 - Confronto con altri servizi dell'Ente interessati alla tematica	01/03/2023 31/07/2023												
04 - Predisposizione di una bozza	01/08/2023 30/11/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Predisposizione della bozza di Regolamento entro il 30/11/2023	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	<u>B07 - Settore Servizi alla Città</u>	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	<u>C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione</u>	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	01 - REGOLAMENTO RILASCIO PERMESSI SPORTELLI POLIFUNZIONALI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FAZZI ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
GIANOTTI, AMBRA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
VERONESE MICHAELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA												
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione		Responsabile	FRAU ILARIA												
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI															
Data inizio	01/01/2023			Data fine	31/12/2099											
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti															
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati				01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	15



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma

16/06/2023
30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Processo	01 - Gestire le pari opportunità		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Nella prospettiva di valorizzare le Pari Opportunità estendendone gli effetti ad altre situazioni di esistenza oltre la "classica" rimozione degli ostacoli per la parità uomo/donna, per l'anno in corso sono state supportate le iniziative proposte da Associazioni del territorio. Le iniziative hanno l'obiettivo di far partecipare attivamente le ragazze e i ragazzi delle scuole alle ragioni e allo "spirito" delle ricorrenze legate alle Pari Opportunità e alla violenza di genere. L'altro principale polo di attività è rappresentato dall'approvazione del Piano Azioni Positive che è oggetto di uno degli obiettivi del PDO. Oltre a questo il servizio si occupa delle attività più routinarie, ma necessarie, come il costante aggiornamento sulle normative e sulle azioni amministrative riguardo le Pari Opportunità seguendo vari portali in particolare quello del Dip. Pari Opportunità della Presidenza Consiglio dei Ministri.		
Stakeholder	Tutto il personale del Comune Terzo Settore Docenti e Studenti scuole cittadine		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Elaborazione e approvazione Piano Azioni Positive	Num.	P C	1 1	1 1	1	
Azioni volte a promuovere le pari opportunità mediante organizzazione di eventi e/o adesioni ad iniziative varie	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
MAGGI BIANCA MARIA	Esperto in attività amministrative	Categoria D	100	98



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Processo	01 - Gestire gli sportelli polifunzionali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Per "sportello polifunzionale" si intende una struttura in grado di fornire informazioni e/o servizi di competenza di uffici diversi. Nel dettaglio gli sportelli polifunzionali si occupano di: • Carta Regionale dei Servizi - rilascio PIN • SPID – procedura di riconoscimento • Rilascio contrassegno di parcheggio per disabili • Zona a Traffico Limitato (ZTL) – rilascio contrassegni definitivi (residenti/attività, MPG, medici) - Applicazione del nuovo Regolamento e rilascio dei nuovi pass agli aventi diritto • Bonus disagio fisico • Rilascio tessera Case dell'Acqua (esaurite da dicembre 2022) • Distribuzione pastiglie zanzaricida ad uso domestico Vengono altresì ritirate allo Sportello le richieste di idoneità alloggiativa per essere successivamente trasmesse al settore competente (Polizia Locale). Uno Sportello è dedicato esclusivamente ai Servizi Educativi: rinunce e cambi di tempo, iscrizioni (scuola dell'infanzia e asilo nido, mensa scolastica, pre e post scuola), richieste Dote Scuola Regione Lombardia, consegna ISEE, nonché per informazioni fornite sia di persona sia telefonicamente. Vengono poi gestite completamente online le seguenti procedure, in modalità back office e senza necessità che l'utente si rechi allo Sportello (se non per il ritiro del pass cartaceo per il Park FS): • Zona a Traffico Limitato (ZTL) – rilascio pass di accesso provvisorio • Rilascio contrassegni Park Stazione FS		
Stakeholder	Tutti i cittadini del Comune di Vigevano e dei Comuni limitrofi.		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città			Responsabile	SACCHI DANIELA		
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione			Responsabile	FRAU ILARIA		
Processo	01 - Gestire gli sportelli polifunzionali						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	85,39	100,00			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Nr. cittadini assistiti presso lo Sportello Educativo	Num.	P C		2.600 4.218	3.000		
Nr. pass parking Stazione FS trattati	Num.	P C		260 291	300		
Nr. pass invalidi trattati	Num.	P C		450 686	500		
Nr. pass ZTL giornalieri/temporanei trattati	Num.	P C		2.300 3.429	2.300		
Nr. pass ZTL permanenti trattati (MPG, medici, residenti ecc.)	Num.	P C		150 255	2.000		
Nr. tessere acqua rilasciate	Num.	P C		700 984	0		
Nr. cittadini riconosciuti ai fini rilascio SPID da parte provider	Num.	P C		400 440	150		
Nr. idoneità alloggiative trattate ai soli fini della trasmissione al servizio competente	Num.	P C		120 190	120		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Processo	01 - Gestire gli sportelli polifunzionali		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FAZZI ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	95
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	30
GIANOTTI, AMBRA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	83
VERONESE MICHAELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	95



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	<u>C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione</u>	Responsabile	FRAU ILARIA
Processo	02 - URP E Rete Civica		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	L'ufficio Relazioni esterne (URP) svolge funzione di accoglienza e indirizzo dell'utenza all'ingresso della sede municipale di Piazza Calzolaio d'Italia, veicolando informazioni di primo livello in generale su tutti i servizi comunali, con particolare riferimento ai Servizi Demografici, ai Servizi Sociali e agli Sportelli Polifunzionali. Si occupa inoltre della prenotazione di appuntamenti per i diversi uffici del Comune, nonché per il rilascio delle carte d'identità elettroniche. Fornisce altresì consulenza sulla compilazione dei moduli anagrafici e non. L'Urp si occupa anche della consegna delle carte d'identità. Quotidianamente viene gestito ogni accesso fisico alla sede di Palazzo Esposizioni: il cittadino viene ricevuto e guidato al servizio di proprio interesse, in base anche al calendario degli appuntamenti che viene monitorato con il supporto di un tirocinante Borsa Lavoro e di due tirocinanti Dote Comune. Il personale risponde inoltre telefonicamente al numero verde 800-662288, nonché ai due numeri dedicati per informazioni e appuntamenti (0381-299 825 / 899). Per quanto riguarda il servizio Rete Civica e Comunicazione, sono proseguite le attività di monitoraggio e gestione dei contenuti del nuovo sito istituzionale dell'Ente, rilasciato nel maggio 2022. Le attività di valutazione, revisione, aggiornamento e miglioramento di quanto pubblicato online vengono svolte anche in collaborazione con i colleghi della cosiddetta "Redazione allargata", ovvero i referenti individuati dai diversi servizi per le pubblicazioni online.		
Stakeholder	Cittadini, enti esterni, attività produttive		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA		
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione		Responsabile	FRAU ILARIA		
Processo	02 - URP E Rete Civica					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	96,99	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Nr. pubblicazioni sito istituzionale	Num.	P		400	300	
		C		454		
Nr. accessi sito istituzionale	Num.	P		35.000	270.000	
		C		93.696		
Percentuale di apertura URP su 36 ore settimanali	Perc.	P		82,00%	82,00%	
		C		82,00%		
Nr. contatti URP (telefonate, mail, informazioni sportello)	Num.	P		20.000	20.000	
		C		31.900		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20
LOBASCIO NICOLETTA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	98
MAIOCCHI ALESSANDRO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
MOLINARI LUCIA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	49



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C033 - Unità di Staff Fund Raising	Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBIERI MATTEO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C033 - Unità di Staff Fund Raising		Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PDO	01 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città			Responsabile	SACCHI DANIELA		
Servizio	C033 - Unità di Staff Fund Raising			Responsabile	SACCHI DANIELA		
Obiettivo di PDO	01 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C	Sì	Sì Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBIERI MATTEO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C033 - Unità di Staff Fund Raising		Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBIERI MATTEO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C033 - Unità di Staff Fund Raising		Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma - Intersettoriale

16/06/2023
30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBIERI MATTEO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C033 - Unità di Staff Fund Raising	Responsabile	SACCHI DANIELA
Processo	01 - Gestire i finanziamenti		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	L'Unità di Staff Fundraising funge da supporto per la progettazione e la ricerca di finanziamenti, per la realizzazione di iniziative e progetti di sviluppo che comportano: -attività di ricerca e analisi di bandi, finanziamenti e contributi; - attività istruttoria delle richieste di finanziamenti e contributi per l'Ente (predisposizione con i vari Servizi di progetti con relazioni e piani finanziari); -presentazione delle istanze o supporto ai Settori per l'invio delle medesime; - predisposizione documenti e atti giustificativi di pagamento dei progetti e finanziamenti; - rendicontazione dei contributi ottenuti e richieste dei relativi acconti e saldi alle scadenze previste dai bandi; - supporto alle rendicontazioni dei progetti speciali; - supporto per progetti speciali in partenariato con altri enti pubblici e soggetti privati; - tenere i rapporti e la corrispondenza necessaria al corretto svolgimento di ogni finanziamento e contributo; - monitoraggio costante di bandi e avvisi pubblicati nell'ambito delle materie oggetto del mandato amministrativo. L'Unità di Staff Fundraising si occupa altresì delle attività svolte dall'Ente all'interno del Servizio Europa d'Area Vasta (SEAV). Infatti, il 29/07/2021, il Consiglio Comunale di Vigevano, attraverso la Deliberazione n. 56/2021, ha approvato lo Schema di Convenzione per la creazione del Servizio Europa d'Area Vasta (SEAV). Successivamente, in data 9/09/2021, è stata firmata dal Sindaco Dott. Andrea Ceffa la Convenzione medesima tra Città di Vigevano, Provincia di Pavia e Comune di Pavia. Tale progetto aiuterà gli enti locali del nostro territorio a fare rete, al fine di cogliere le opportunità, attrarre e attivare le risorse offerte dai fondi europei.		
Stakeholder	Settori dell'Ente		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città			Responsabile	SACCHI DANIELA			
Servizio	C033 - Unità di Staff Fund Raising			Responsabile	SACCHI DANIELA			
Processo	01 - Gestire i finanziamenti							
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00			
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Importo ottenuto da finanziamenti	EUR	P	150.000,00		4.951.346,00		1.719.413,66	
		C	9.535.050,00		7.180.240,34			
	Commento		Valore Prev.	31/12/2023	Sono inclusi il contributo riguardante gli Interventi Emblematici Maggiori di Fondazione Cariplo (1.350.000 €) e il contributo di Regione Lombardia per la forestazione periurbana e sistemi verdi lineari a supporto della mobilità ciclabile (193.311,61 €) richiesti e presentati nel 2021 e nel 2022.			
Importo richiesto per finanziamenti	EUR	P	11.244.185,00		8.179.076,78		205.335,40	
		C	11.910.548,95		8.518.540,40			
N. bandi segnalati dai servizi ed istruiti	Num.	P	0		0		0	
		C	0		0			
N. istanze accolte	Num.	P	5		12		8	
		C	8		20			
N. Istanze presentate	Num.	P	9		17		12	
		C	14		26			
N. bandi segnalati	Num.	P	43		80		61	
		C	63		94			
N. bandi individuati	Num.	P	44		80		61	
		C	63		94			



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C033 - Unità di Staff Fund Raising	Responsabile	SACCHI DANIELA
Processo	01 - Gestire i finanziamenti		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBIERI MATTEO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	92



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Obiettivo di PEG	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	04 - AMPLIAMENTO DEI SERVIZI NOTTURNI			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Prevenzione e repressione di atti illeciti con particolare riferimento alle norme del codice della strada e dei comportamenti degli avventori dei pubblici servizi nelle ore serali e notturne del periodo estivo			
Finalità	Prevenzione e controllo del territorio nel periodo estivo e notturno			
Obiettivo operativo	Prolungamento degli orari della polizia locale			
Programma di bilancio	Polizia Locale e Amministrativa			
Missione di bilancio	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione ed effettuazione dei servizi dalle ore 19:45 alle ore 02:00 nei mesi estivi	01/06/2023 30/09/2023												



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	04 - AMPLIAMENTO DEI SERVIZI NOTTURNI		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
numero servizi	Num.	P	12	12	12	
		C	12	16		
controlli veicoli	Num.	P	190	150	150	
		C	135	306		
accertamenti di violazioni amministrative	Num.	P	80	180	180	
		C	274	273		
persone controllate	Num.	P	80	120	120	
		C	180	371		
esercizi commerciali controllati	Num.	P	25	40	40	
		C	105	41		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE												
Obiettivo di PEG	05 - Rispetto Piano Anticorruzione																
Data inizio	01/01/2022				Data fine	31/12/2099											
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione																
Finalità																	
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale																
Programma di bilancio	Risorse Umane																
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																
ATTIVITA' OPERATIVA																	
Descrizione attività					Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023																

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	01 - Misurazione della qualità dei servizi			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti e la redazione/aggiornamento di una carta della qualità dei servizi erogati per ogni settore allargato.			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	
Individuazione delle attività per le quali aggiornare/elaborare la carta dei servizi entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE											
Obiettivo di PEG	02 - LOTTA AL DEGRADO URBANO E AMBIENTALE: AZIONI DI CONTRASTO DEL FENOMENO DELL' ABBANDONO RIFIUTI															
Data inizio	01/01/2023			Data fine	31/12/2023											
Descrizione	Nonostante il problema dell'abbandono dei rifiuti sia particolarmente sentito dalla cittadinanza, si fa sempre più dura la battaglia contro questo tipo di illecito ambientale. Per tale motivo, il comando di Polizia locale, che ha come obiettivo istituzionale il controllo del territorio, è costantemente all'opera sul fronte della lotta all'abbandono di rifiuti, specialmente nelle zone del territorio dove il fenomeno si verifica più spesso, ponendo in essere sempre nuove azioni di contrasto. A tal proposito dove si presenta il problema in maniera più evidente, verranno installate nuove telecamere mobili. Tale servizio, è svolto sia dal personale della Polizia Locale con telecamere in dotazione, che con l'affidamento del servizio di videosorveglianza a privati. Ciò in quanto è stato riscontrato, successivamente al posizionamento dell'occhio elettronico, una sensibile diminuzione del fenomeno. Inoltre, il personale del nucleo operativo dedicato a questo tipo di controllo presterà servizio anche con abiti borghesi,															
Finalità	contrasto all'abbandono di rifiuti sul territorio comunale.															
Obiettivo operativo	Potenziamento e ampliamento del sistema di videosorveglianza															
Programma di bilancio	Sistema integrato di sicurezza urbana															
Missione di bilancio	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - controllo del territorio	01/01/2023 31/12/2023															
02 - istruttoria delle segnalazioni pervenute per l'organizzazione della successiva attività di controllo	01/01/2023 31/12/2023															



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Obiettivo di PEG	02 - LOTTA AL DEGRADO URBANO E AMBIENTALE: AZIONI DI CONTRASTO DEL FENOMENO DELL' ABBANDONO RIFIUTI						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
n. aree controllate con fototrappole	Num.	P		91	90		
		C		95			
n. violazioni accertate	Num.	P		130	90		
		C		135			
N. segnalazioni pervenute	Num.	P			130		
		C					



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE											
Obiettivo di PEG	03 - MAGGIORE ATTENZIONE PER IL FENOMENO GIOVANILE DELL'INCAPACITA' DI RISPETTARE LE REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE															
Data inizio	01/01/2023			Data fine	31/12/2023											
Descrizione	Il disagio adolescenziale e il malessere diffuso tra i giovani, a livelli ormai preoccupanti, impongono a tutti, in primo luogo alle istituzioni, il dovere di attuare concreti provvedimenti per cercare di ridurne e, se possibile, di eliminarne le cause. L'obiettivo che dobbiamo prefiggerci, prima di tutto, è di favorire la formazione del giovane, che, da adulto, troverà in sé la forza per non essere sconfitto dalla vita, per non fondare la ragione del proprio vivere sull'avere ma sull'essere se stesso, per non cercare fuori di sé, nella droga, nell'alcol e nel rifiuto della vita, la risoluzione dei propri problemi. Da ciò, la necessità di un forte impegno preventivo nei confronti del singolo soggetto al fine di scongiurare il formarsi di un “humus” favorevole all’insorgere di forme di disagio giovanile sempre più problematiche e ingestibili sul piano sociale. L'attività da svolgere, però, è duplice: se da una parte non si può prescindere dalla prevenzione con la formazione in ambito scolastico, necessariamente, occorre prevedere anche la forma repressiva, da svolgersi attraverso il monitoraggio e il presidio delle aree ove si presenta questo tipo di fenomeno.															
Finalità	Prevenzione e contrasto del disagio giovanile															
Obiettivo operativo	Campagne di educazione sull'abuso di alcol, droghe, ludopatia, bullismo, educazione stradale															
Programma di bilancio	Giovani															
Missione di bilancio	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - corsi nelle scuole primarie di secondo grado e al primo anno delle scuole superiori	01/01/2023 31/12/2023															
02 - accentuazione del controllo e della repressione nelle aree pubbliche dove è più marcato il fenomeno	01/01/2023 31/12/2023															



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Obiettivo di PEG	03 - MAGGIORE ATTENZIONE PER IL FENOMENO GIOVANILE DELL'INCAPACITA' DI RISPETTARE LE REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
n. ore di lezione effettuate	Num.	P		360	73		
		C		360			
n. classi coinvolte	Num.	P		120	73		
		C		120			
n. servizi di controllo effettuati	Num.	P		32	32		
		C		32			



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	04 - La protezione civile in campo per tutelare la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, nonché all'assistenza durante lo svolgimento delle manifestazioni, in ausilio alla polizia locale.			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023
Descrizione	Lo svolgimento, in ambito comunale, delle attività di pianificazione di protezione civile e di direzione dei soccorsi con riferimento alle strutture di appartenenza, è funzione fondamentale dei Comuni. Per lo svolgimento della funzione, i Comuni, assicurano l'attuazione delle attività di protezione civile nei rispettivi territori, secondo quanto stabilito dalla pianificazione di protezione civile			
Finalità	Assistenza ai alla popolazione e ripristino della sicurezza in caso di eventi calamitosi e pericolo per la cittadinanza, gli animali e l'ambiente.			
Obiettivo operativo	Operazione "strade sicure"			
Programma di bilancio	Sistema integrato di sicurezza urbana			
Missione di bilancio	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - interventi in situazione di emergenza	01/01/2023 31/12/2023												
02 - assistenza alla popolazione	01/01/2023 31/12/2023												
03 - esercitazioni	01/01/2023 31/12/2023												



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	04 - La protezione civile in campo per tutelare la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, nonché all'assistenza durante lo svolgimento delle manifestazioni, in ausilio alla polizia locale.		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
n. servizi effettuati	Num.	P C		12 47	12	
n. volontari impiegati nei servizi	Num.	P C		50 257	200	
n. esercitazioni	Num.	P C		6 5	4	
n. volontari impiegati nelle esercitazioni	Num.	P C		30 38	30	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	05 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic											
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma	16/06/2023											
	30/09/2023											

Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Punteggio	Punt.	P								
		C								
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P					Sì			
		C								



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	01 - AMPLIAMENTO DEI SERVIZI NOTTURNI		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Prevenzione e repressione di atti illeciti con particolare riferimento alle norme del codice della strada e dei comportamenti degli avventori dei pubblici servizi nelle ore serali e notturne del periodo estivo		
Finalità	Prevenzione e controllo del territorio nel periodo estivo e notturno		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione ed effettuazione dei servizi dalle ore 19:45 alle ore 02:00 nei mesi estivi	01/06/2023 31/12/2023												



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità		Responsabile	ZANI MASSIMO			
Obiettivo di PDO	01 - AMPLIAMENTO DEI SERVIZI NOTTURNI						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	94,21	100,00			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
numero servizi	Num.	P	12	12	12		
		C	12	16			
controlli veicoli	Num.	P	190	150	150		
		C	135	306			
accertamenti di violazioni amministrative	Num.	P	80	180	180		
		C	274	273			
persone controllate	Num.	P	80	120	120		
		C	180	371			
esercizi commerciali controllati	Num.	P	25	40	40		
		C	105	41			



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, <u>annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri,</u> <u>controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	01 - AMPLIAMENTO DEI SERVIZI NOTTURNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANTONIONI, MARIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
BALLONE, LUCIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
BARONE, MAURIZIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
BASSOLI, GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria D	100	5
BASSOLI, LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
BERTOLINO, DAVIDE	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
BISIO, MARIA GABRIELLA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
BOCCHI, FRANCESCO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
BORDON, MARIA CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
BOTTAZZI, SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
CASSESE, DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
CASTALDO, MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	5
CAVAGNARI, YURI	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
CECCATO CELESTINA	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
CECHETTO, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
COMELLI MARCO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
DALLA BENETTA, MARCO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
DELFINO, FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
DEMATTIA, GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
FAILLA, SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
GARAVELLO, ROBERTA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
GARLASCHINI, ROSA MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
GENNARI, KEVIN	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
GRIGATTI, EVA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
LEONE, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
LIBERALI MAURO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
LOVATI, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria D	100	5
MALFI, MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	01 - AMPLIAMENTO DEI SERVIZI NOTTURNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MARTELLO, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
MARZORATI, FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
MELIS, MASSIMILIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
MIRABELLI, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
MOTTA, DARIO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
PAGLIARDINI, LUCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
PITTONI, FABIO MASSIMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
PRIMICERI, LEONARDO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
RAGUSA, GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
RAIMONDO, GENNARO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
RIGHINI, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
RODRIQUEZ, RENATA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
SERVINO, CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
TESTA, LOREDANA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
TINO, MATTEO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
TORCHETTI, GIACOMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
VINCENTI, ANTINISCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
ZANI MASSIMO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	5



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, <u>annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri,</u> <u>controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BALLONE, LUCIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
BARONE, MAURIZIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
BASSOLI, GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria D	100	2
BASSOLI, LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
BERTOLINO, DAVIDE	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	2
BOCCHI, FRANCESCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	2
BORDON, MARIA CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
BOTTAZZI, SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
CANEDI MASSIMO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	50	2
CASSESE, DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
CASTALDO, MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
CAVAGNARI, YURI	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	2
CECHETTO, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
COMELLI MARCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	2
COSTA PAOLA DANIELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
DELFINO, FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
DEMATTIA, GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
FAILLA, SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
FODERA' ROSARIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria B	100	2
GENNARI, KEVIN	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
LEONE, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
LOVATI, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria D	100	2
MALFI, MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
MARTELLO, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	1
MARZORATI, FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
MELIS, MASSIMILIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
MIRABELLI, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
MISTRETTA VINCENZO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	1
NAPOLI CARMINA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	2



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PAGLIARDINI, LUCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
PORTALUPPI LINO MARIO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	2
PRIMICERI, LEONARDO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
RAGUSA, GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
RAIMONDO, GENNARO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
RIGHINI, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
RODRIQUEZ, RENATA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
TINO, MATTEO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
TORCHETTI, GIACOMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
VINCENTI, ANTINISCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
ZANI MASSIMO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	2



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE											
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità		Responsabile	ZANI MASSIMO											
Obiettivo di PDO	01 - MAGGIORE ATTENZIONE PER IL FENOMENO GIOVANILE DELL'INCAPACITA' DI RISPETTARE LE REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE														
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023											
Descrizione	Il disagio adolescenziale e il malessere diffuso tra i giovani, a livelli ormai preoccupanti, impongono a tutti, in primo luogo alle istituzioni, il dovere di attuare concreti provvedimenti per cercare di ridurne e, se possibile, di eliminarne le cause. L'obiettivo che dobbiamo prefiggerci, prima di tutto, è di favorire la formazione del giovane, che, da adulto, troverà in sé la forza per non essere sconfitto dalla vita, per non fondare la ragione del proprio vivere sull'avere ma sull'essere se stesso, per non cercare fuori di sé, nella droga, nell'alcol e nel rifiuto della vita, la risoluzione dei propri problemi. Da ciò, la necessità di un forte impegno preventivo nei confronti del singolo soggetto al fine di scongiurare il formarsi di un “humus” favorevole all'insorgere di forme di disagio giovanile sempre più problematiche e ingestibili sul piano sociale. L'attività da svolgere, però, è duplice: se da una parte non si può prescindere dalla prevenzione con la formazione in ambito scolastico, necessariamente, occorre prevedere anche la forma repressiva, da svolgersi attraverso il monitoraggio e il presidio delle aree ove si presenta questo tipo di fenomeno.														
Finalità	Prevenzione e contrasto del disagio giovanile														
ATTIVITA' OPERATIVA															
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - corsi nelle scuole primarie di secondo grado e al primo anno delle scuole superiori	01/01/2023 31/12/2023														
02 - accentuazione del controllo e della repressione nelle aree pubbliche dove è più marcato il fenomeno	01/01/2023 31/12/2023														



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE				
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità	Responsabile	ZANI MASSIMO				
Obiettivo di PDO	01 - MAGGIORE ATTENZIONE PER IL FENOMENO GIOVANILE DELL'INCAPACITA' DI RISPETTARE LE REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
n. ore di lezione effettuate	Num.	P		360	73		
		C		360			
n. classi coinvolte	Num.	P		120	73		
		C		120			
n. servizi di controllo effettuati	Num.	P		32	32		
		C		32			



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	01 - MAGGIORE ATTENZIONE PER IL FENOMENO GIOVANILE DELL'INCAPACITA' DI RISPETTARE LE REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARONE, MAURIZIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
BASSOLI, GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria D	100	5
BERTOLINO, DAVIDE	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
BOCCHI, FRANCESCO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
BOTTAZZI, SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
CASSESE, DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
CASTALDO, MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
CAVAGNARI, YURI	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	10
CECHETTO, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
DALLA BENETTA, MARCO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
DEMATTIA, GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
FAILLA, SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
GENNARI, KEVIN	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
LEONE, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
LOVATI, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria D	100	5
MARZORATI, FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
MELIS, MASSIMILIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
PAGLIARDINI, LUCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
RAIMONDO, GENNARO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
RIGHINI, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
SERVINO, CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
TINO, MATTEO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
TORCHETTI, GIACOMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti		
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm	2021			2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P	C				
Indicatore	Udm	2021			2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P	C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BASSOLI, GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria D	100	5
BERTOLINO, DAVIDE	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
BOCCHI, FRANCESCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
CAVAGNARI, YURI	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
COMELLI MARCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
LOVATI, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria D	100	5
ZANI MASSIMO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	5



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma

16/06/2023
30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt. P C				

Indicatore	Udm	2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N P C			Sì	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BASSOLI, GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria D	100	5
BERTOLINO, DAVIDE	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
BOCCHI, FRANCESCO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
CAVAGNARI, YURI	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
COMELLI MARCO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
LOVATI, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria D	100	5
ZANI MASSIMO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	5



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023													



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità		Responsabile	ZANI MASSIMO		
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C	Sì		Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ZANI MASSIMO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	15



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri,</u> <u>controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	01 - Presidio del territorio		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Pianificazione delle attività finalizzate al presidio, alla vigilanza e al controllo del territorio dell'Ente con particolare riferimento alla tutela della legalità e della cittadinanza.		
Stakeholder	cittadini; enti locali e statali; autorità giudiziaria.		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità		Responsabile	ZANI MASSIMO			
Processo	01 - Presidio del territorio						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. reclami pervenuti da numero verde	Num.	P	120		120	100	
		C	403		300		
N. notifiche effettuate	Num.	P	400		400	400	
		C	441		454		
N. unita' operative dedicate alle notifiche	Num.	P	2		1	1	
		C	2		1		
N. ore dedicate al controllo apparecchiature videosorveglianza	Num.	P	288		320	280	
		C	370		370		
N. ore dedicate all'estrapolazione e alla duplicazione delle immagini registrate dalle apparecchiature di videosorveglianza	Num.	P	40		100	120	
		C	250		200		
N. veicoli controllati durante i servizi estivi notturni	Num.	P	96		252	250	
		C	135		306		
N. veicoli controllati nell'anno	Num.	P	1.200		1.200	1.200	
		C	1.340		1.400		
N. controlli del C.d.S. annuali - n. posti di controllo -	Num.	P	328		330	340	
		C	396		360		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità		Responsabile	ZANI MASSIMO		
Processo	01 - Presidio del territorio					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Notifiche medie per addetto	Num.	P	200	400	400	
		C	221	454		
Incremento dei controlli estivi sui veicoli	Perc.	P	8,00%	21,00%	20,83%	
		C	10,07%	21,86%		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	01 - Presidio del territorio		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BALLONE, LUCIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	13
BARONE, MAURIZIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	58
BASSOLI, GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria D	100	35
BASSOLI, LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	13
BERTOLINO, DAVIDE	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	35
BOCCHI, FRANCESCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	35
BORDON, MARIA CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	83
BOTTAZZI, SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	8
CANEDI MASSIMO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	50	98
CASSESE, DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	43
CASTALDO, MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	60
CAVAGNARI, YURI	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	35
CECHETTO, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	8
COMELLI MARCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	11
COSTA PAOLA DANIELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
DELFINO, FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	13
DEMATTIA, GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	60
FAILLA, SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	58
FODERA' ROSARIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria B	100	98
GENNARI, KEVIN	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	60
LEONE, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	60
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
LOVATI, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria D	100	33
MALFI, MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	11
MARTELLO, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	44
MARZORATI, FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	55
MELIS, MASSIMILIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	55
MIRABELLI, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	11
MISTRETTA VINCENZO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	49
NAPOLI CARMINA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	68



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	01 - Presidio del territorio		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PAGLIARDINI, LUCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	58
PORTALUPPI LINO MARIO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	0
PRIMICERI, LEONARDO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
RAGUSA, GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	58
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	60
RAIMONDO, GENNARO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	60
RIGHINI, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	63
RODRIQUEZ, RENATA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	83
TINO, MATTEO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	58
TORCHETTI, GIACOMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	58
VINCENTI, ANTINISCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	68
ZANI MASSIMO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	28



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	02 - Gestire i controlli in ambito ambientale, commerciale, demografico e edilizia		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Polizia Annonaria Commerciale :attività di controllo commerciale su area pubblica,su area privata, itinerante e presidio dei mercati cittadini, delle fiere, nonché vigilanza e sviluppo delle sagre rionali. Polizia Edilizia, Ambientale, controllo alloggi e stranieri : attività di controllo del territorio per quanto riguarda il contrasto di violazioni edilizie e ambientali, controllo e verifica residenze dei cittadini e predisposizione di documentazione di idoneità alloggiativa da rilasciare a cittadini stranieri extracomunitari che ne facciano richiesta .-		
Stakeholder	Cittadini Enti locali e Statali Autorità Giudiziaria		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità		Responsabile	ZANI MASSIMO			
Processo	02 - Gestire i controlli in ambito ambientale, commerciale, demografico e edilizia						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	94,35	99,29			
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. controlli di idoneità alloggiativa effettuati	Num.	P	170	180	240		
		C	299	297			
N. richieste pervenute idoneità alloggiative	Num.	P	170	190	260		
		C	313	300			
N. accertamenti anagrafici	Num.	P	1.900	2.000	3.800		
		C	3.431	4.099			
N. nuove residenze	Num.	P	1.300	1.000	1.000		
		C	1.221	1.500			
N. persone ed esercizi commerciali controllati nell'anno	Num.	P	360	350	350		
		C	375	374			
N. reclami pervenuti da numero verde	Num.	P	16	55	30		
		C	403	64			
N. controlli su attività commerciali su aree pubbliche	Num.	P	80	80	115		
		C	189	161			
N. controlli attività produttive	Num.	P	50	50	35		
		C	50	50			



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	02 - Gestire i controlli in ambito ambientale, commerciale, demografico e edilizia		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Tempo medio di intervento su chiamata in minuti sicurezza stradale - da segnalazione a intervento -	Num.	P	7	7	7	
		C	7	7		
N. segnalazioni edilizie pervenute dai cittadini	Num.	P	60	80	90	
		C	135	115		
N. segnalazioni pervenute da Uff. Edilizia	Num.	P	60	80	60	
		C	120	86		
N. abusi edilizi accertati	Num.	P	15	20	35	
		C	32	21		
N. controlli su attività edilizie	Num.	P	150	150	150	
		C	290	197		
Km. territorio	Num.	P	82	82	82	
		C	82	82		
N. controlli ambientali ed igienico sanitari effettuati	Num.	P	50	40	50	
		C	50	78		
N. illeciti ambientali accertati	Num.	P	3	3	1	
		C	4	6		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% Tasso di accertamento anagrafico	Perc.	P	146,15%	200,00%	380,00%	
		C	281,00%	273,27%		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità		Responsabile	ZANI MASSIMO			
Processo	02 - Gestire i controlli in ambito ambientale, commerciale, demografico e edilizia						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
% controlli di idoneita' alloggiativa	Perc.	P	100,00%	94,74%	92,31%		
		C	95,53%	99,00%			
% di abusivismo	Perc.	P	10,00%	13,33%	23,33%		
		C	11,03%	10,66%			
Totale segnalazioni pervenute	Num.	P	120	160	150		
		C	255	201			
% segnalazioni a cui seguono controlli	Perc.	P	125,00%	93,75%	100,00%		
		C	113,73%	98,01%			
Controlli ambientali medi	Num.	P	1	0	1		
		C	1	1			
% illeciti ambientali riscontrati	Perc.	P	6,00%	7,50%	2,00%		
		C	8,00%	7,69%			



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	02 - Gestire i controlli in ambito ambientale, commerciale, demografico e edilizia		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BALLONE, LUCIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	70
BASSOLI, GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria D	100	33
BASSOLI, LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	70
BERTOLINO, DAVIDE	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	20
BOCCHI, FRANCESCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	33
BOTTAZZI, SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	70
CECHETTO, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	70
COMELLI MARCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	62
DELFINO, FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	70
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	48
LOVATI, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria D	100	30
MALFI, MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	72
MIRABELLI, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	72
NAPOLI CARMINA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	30
PORTALUPPI LINO MARIO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	98
PRIMICERI, LEONARDO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	68
RAGUSA, GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	68
ZANI MASSIMO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	20



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità			Responsabile	ZANI MASSIMO		
Processo	03 - Polizia giudiziaria						
Data inizio	01/01/2019			Data fine	31/12/2099		
Finalità	Attività d'iniziativa o delegata volta al contrasto di attività illecite sanzionate penalmente .						
Stakeholder	Autorità Giudiziaria						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
N. procedimenti penali trattati (di iniziativa o delegati)	Num.	P	120	160	140		
		C	164	215			



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	03 - Polizia giudiziaria		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BALLONE, LUCIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
BARONE, MAURIZIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	25
BASSOLI, GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria D	100	10
BASSOLI, LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
BERTOLINO, DAVIDE	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	23
BOCCHI, FRANCESCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	10
BORDON, MARIA CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
BOTTAZZI, SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
CASSESE, DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	45
CASTALDO, MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	23
CAVAGNARI, YURI	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	38
CECHETTO, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
COMELLI MARCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	10
DELFINO, FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
DEMATTIA, GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	28
FAILLA, SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	25
GENNARI, KEVIN	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	28
LEONE, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	28
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
LOVATI, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria D	100	15
MALFI, MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MARTELLO, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	0
MARZORATI, FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	33
MELIS, MASSIMILIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	33
MIRABELLI, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
PAGLIARDINI, LUCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	25
PRIMICERI, LEONARDO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RAGUSA, GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	25
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	28



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	03 - Polizia giudiziaria		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
RAIMONDO, GENNARO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	28
RIGHINI, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	25
RODRIQUEZ, RENATA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
TINO, MATTEO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
TORCHETTI, GIACOMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
VINCENTI, ANTINISCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	25
ZANI MASSIMO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	20



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile			Responsabile	CASTELLANI ENRICA		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	10



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANTONIONI, MARIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
BISIO, MARIA GABRIELLA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
BOLOGNINO EMILIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CARNEVALE BONINO LUCA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	2
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	2
CECCATO CELESTINA	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	2
CHIARAMONDIA, ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
DALLA BENETTA, MARCO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
GARAVELLO, ROBERTA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
GARLASCHINI, ROSA MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
GRIGATTI, EVA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
LIBERALI MAURO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	2
MARTELLO, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
MOTTA, DARIO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
PITTONI, FABIO MASSIMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
SERVINO, CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
TESTA, LOREDANA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	01 - LA PROTEZIONE CIVILE IN CAMPO PER TUTELARE LA VITA, L'INTEGRITÀ FISICA, I BENI, GLI INSEDIAMENTI, GLI ANIMALI E L'AMBIENTE DAI DANNI O DAL PERICOLO DI DANNI DERIVANTI DA EVENTI CALAMITOSI DI ORIGINE NATURALE O DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DELL'UOMO, NONCHÉ ALL'ASSISTENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE MANIFESTAZIONI, IN AUSILIO ALLA POLIZIA LOCALE		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Lo svolgimento, in ambito comunale, delle attività di pianificazione di protezione civile e di direzione dei soccorsi con riferimento alle strutture di appartenenza, è funzione fondamentale dei Comuni. Per lo svolgimento della funzione, i Comuni, assicurano l'attuazione delle attività di protezione civile nei rispettivi territori, secondo quanto stabilito dalla pianificazione di protezione civile		
Finalità	Assistenza ai alla popolazione e ripristino della sicurezza in caso di eventi calamitosi e pericolo per la cittadinanza, gli animali e l'ambiente.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - interventi in situazione di emergenza	01/01/2023 31/12/2023													
02 - assistenza alla popolazione	01/01/2023 31/12/2023													
03 - esercitazioni	01/01/2023 31/12/2023													



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA			
Obiettivo di PDO	01 - LA PROTEZIONE CIVILE IN CAMPO PER TUTELARE LA VITA, L'INTEGRITÀ FISICA, I BENI, GLI INSEDIAMENTI, GLI ANIMALI E L'AMBIENTE DAI DANNI O DAL PERICOLO DI DANNI DERIVANTI DA EVENTI CALAMITOSI DI ORIGINE NATURALE O DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DELL'UOMO, NONCHÉ ALL'ASSISTENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE MANIFESTAZIONI, IN AUSILIO ALLA POLIZIA LOCALE					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
n. servizi effettuati	Num.	P		12	12	
		C		47		
n. volontari impiegati nei servizi	Num.	P		50	200	
		C		257		
n. esercitazioni	Num.	P		6	4	
		C		5		
n. volontari impiegati nelle esercitazioni	Num.	P		30	30	
		C		38		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
LIBERALI MAURO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE	
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA	
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI				
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099	
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti				
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023													

Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P C							

Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C					Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	5
CECCATO CELESTINA	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
LIBERALI MAURO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma

16/06/2023
30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	5
CECCATO CELESTINA	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
LIBERALI MAURO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	01 - Gestire la protezione civile		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	coordinamento delle azioni del gruppo comunale di protezione civile in caso di eventi calamitosi, catastrofi, situazioni di emergenza in genere, a livello locale, al fine di garantire l'incolumità delle persone, dei beni e dell'ambiente.		
Stakeholder	cittadinanza; dipartimento protezione civile regionale; dipartimento protezione civile provinciale.		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	95,00	89,68		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. richieste interventi da Regione e Provincia	Num.	P C	710 720	4 7	12	
N. interventi di Protezione Civile	Num.	P C	64 48	56 74	80	
N. volontari della Protezione Civile residenti sul territorio	Num.	P C	56 56	33 33	27	
Importo finanziato da altri enti alla Protezione Civile	EUR	P C	0,00 18.830,85	0,00 29.423,21	0,00	
Spese correnti di Protezione civile	EUR	P C	2.526,00 5.857,73	8.000,00 3.873,49	7.200,00	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	01 - Gestire la protezione civile		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	5
LIBERALI MAURO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	10
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	02 - Gestire la viabilità, ordinanze e controlli lavori stradali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	organizzazione dell'attività del personale della polizia locale per la gestione dei servizi d'istituto; redazione e relativo controllo di attuazione delle ordinanze viabilistiche temporanee.		
Stakeholder	cittadini e uffici interni all'amministrazione comunale		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	02 - Gestire la viabilità, ordinanze e controlli lavori stradali		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	93,77	97,40		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. venerdì e sabato estivi con controllo notturno della Polizia Locale	Num.	P C	12 12	20 20	25	
N. venerdì e sabato estivi	Num.	P C	12 24	26 28	26	
N. persone ed esercizi commerciali controllati durante i servizi estivi notturni	Num.	P C	249 285	399 412	32	
N. ore attività di controllo stradale e di vigilanza sul territorio annuali	Num.	P C	3.409 3.890	9.855 10.950	37.030	
N. ore attività complessive pm/ pl annuali	Num.	P C	31.273 32.249	39.270 71.830	80.500	
N. controlli su cantieri	Num.	P C	13 24	325 335	220	
N. cantieri aperti	Num.	P C	339 1.300	534 650	190	
N. ordinanze dirigenziali	Num.	P C	158 271	299 369	230	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile			Responsabile	CASTELLANI ENRICA		
Processo	02 - Gestire la viabilità, ordinanze e controlli lavori stradali						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
N. pareri viabilistici per occupazioni suolo pubblico	Num.	P	165	88	80		
		C	158	118			
N. controlli su cantieri - segnaletica	Num.	P	128	325	220		
		C	140	335			
N. ordini di servizio (esclusi quelli giornalieri)	Num.	P		370	300		
		C		328			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% cantieri controllati	Perc.	P	3,83%	60,86%	115,79%		
		C	1,85%	51,54%			
% fine settimana estivi con controllo notturno della Polizia Locale	Perc.	P	100,00%	76,92%	96,15%		
		C	50,00%	71,43%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	5
GARAVELLO, ROBERTA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	93
LIBERALI MAURO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	68
PITTONI, FABIO MASSIMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	93



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	01 - Gestire le contravvenzioni		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	trattazione dei procedimenti relativi agli accertamenti sanzionatori e delle procedure complementari e gestione del front office		
Stakeholder	CONTRAVVENTORI; AUTORITA' GIUDIZIARIA (per trattazione ricorsi; AUTORITA' AMMINISTRATIVA (trattazione ricorsi al prefetto, competenza sulla determinazione della violazione, sanzioni accessorie. ENTI LOCALI (richiesta notifiche atti); AGENTI DELLA RISCOSSIONE COATTIVA.		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA			
Processo	01 - Gestire le contravvenzioni						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	84,19		93,49		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. sanzioni ex art. 142 c.d.s.	Num.	P	258		2.100	616	
		C	895		1.674		
N. atti protocollati in uscita ed entrata	Num.	P	8.296		13.738	11.350	
		C	8.526		13.356		
N. violazioni emesse totali amministrative	Num.	P	309		652	468	
		C	389		645		
N. sanzioni a ruolo	Num.	P	7.344		1.626	3.195	
		C	6.896		1.232		
N. sanzioni emesse totali	Num.	P	6.976		35.269	29.266	
		C	17.780		35.428		
N. sanzioni incassate	Num.	P	1.458		26.724	23.161	
		C	3.045		28.525		
Importo sanzioni codice della strada e amministrative incassati totali	EUR	P	608.937,00		1.360.225,00	1.368.958,00	
		C	890.656,80		1.850.647,44		
Importo sanzioni codice della strada e amministrative accertati totali	EUR	P	673.754,00		3.010.445,00	2.927.311,00	
		C	1.371.627,36		3.188.620,22		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	01 - Gestire le contravvenzioni		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Importo sanzioni codice della strada e amministrative incassati a ruolo	EUR	P	66.245,00	363.618,06	387.450,00	
		C	56.549,02	318.681,85		
Importo sanzioni codice della strada e amministrative accertati a ruolo	EUR	P	2.551.422,50	570.542,98	680.403,11	
		C	2.880.767,24	319.102,49		
N. ricorsi polizia locale vinti per l'ente	Num.	P	53	16	150	
		C	24	35		
N. ricorsi presentati alla polizia locale	Num.	P	237	144	238	
		C	112	110		
N. segnalazioni pervenute alla mail dedicata al decoro urbano	Num.	P	3	8	2	
		C	6	4		
N. ordinanze dirigenziali emesse a seguito di violazione amministrativa	Num.	P	216	121	195	
		C	222	138		
N. ore annuali attività integrative finanziate tramite POF	Num.	P	282	464	280	
		C	234	515		
N. alunni partecipanti a corsi, laboratori, attività	Num.	P	1.164	4.021	3.125	
		C	780	4.021		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% sanzioni a ruolo	Perc.	P	105,28%	4,61%	10,92%	
		C	38,79%	3,48%		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA			
Processo	01 - Gestire le contravvenzioni						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
% sanzioni incassate	Perc.	P	20,90%		75,77%	79,14%	
		C	17,13%		80,52%		
% sanzioni ex art. 142 c.d.s.	Perc.	P	3,70%		5,95%	2,10%	
		C	5,03%		4,73%		
% importo sanzioni incassate	Perc.	P	90,38%		45,18%	46,77%	
		C	64,93%		58,04%		
% importo sanzioni a ruolo incassate	Perc.	P	2,60%		63,73%	56,94%	
		C	1,96%		99,87%		
% ricorsi polizia locale andate a buon fine	Perc.	P	22,36%		11,11%	63,03%	
		C	21,43%		31,82%		
% ricorsi polizia locale	Perc.	P	3,40%		0,41%	0,81%	
		C	0,63%		0,31%		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	01 - Gestire le contravvenzioni		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BISIO, MARIA GABRIELLA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	93
BOLOGNINO EMILIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
CARNEVALE BONINO LUCA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	98
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	38
CECCATO CELESTINA	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	45
CHIARAMONDIA, ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	88
GARLASCHINI, ROSA MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	93
GRIGATTI, EVA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	93
MISTRETTA VINCENZO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	50
MOTTA, DARIO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	47
SERVINO, CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	88
TESTA, LOREDANA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	93



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	02 - Infortunistica stradale e strumentazioni tecniche		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	trattazione dei procedimenti relativi ai sinistri stradali e gestione delle apparecchiature in dotazione al comando		
Stakeholder	SOGGETTI COINVOLTI NEI SINISTRI STRADALI; ASSICURAZIONI; AUTORITA' AMMINISTRATIVE (Prefettura, INAIL, Motorizzazione) AUTORITA' GIUDIZIARIA.		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	94,06		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. procedimenti relativi agli incidenti trattati	Num.	P	129	285	372	
		C	301	423		
N. incidenti con feriti	Num.	P	107	219	168	
		C	121	258		
N. incidenti mortali	Num.	P	2	6	1	
		C	4	4		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANTONIONI, MARIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	93
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	25
CECCATO CELESTINA	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	38
DALLA BENETTA, MARCO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	88
MARTELLO, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	48
MOTTA, DARIO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	46



Settore	BS - Staff del Sindaco		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	BS - Staff del Sindaco	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI			
---------	------------------------	--------------	-------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO					
------------------	---	--	--	--	--	--

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	BS - Staff del Sindaco		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	02 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	BS - Staff del Sindaco		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	01 - Misurazione della qualità dei servizi			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti e la redazione/aggiornamento di una carta della qualità dei servizi erogati per ogni settore allargato.			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	
Individuazione delle attività per le quali aggiornare/elaborare la carta dei servizi entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	BS - Staff del Sindaco		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	02 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic											
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma	16/06/2023											
	30/09/2023											

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	BS - Staff del Sindaco		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta		Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	BS - Staff del Sindaco			Responsabile	BARBERA, GIOVANNI		
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta			Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì		Sì		
		C	Sì				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5



Settore	BS - Staff del Sindaco		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta		Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOCCA MARGHERITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
LOBASCIO LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	BS - Staff del Sindaco		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta		Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	01 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2099												

Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Punteggio	Punt.	P						
		C						

Indicatore	Udm	2021		2022		2023		Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P				Sì		
		C						

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOCCA MARGHERITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	2
LOBASCIO LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	BS - Staff del Sindaco	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	02 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma - Intersettoriale	16/06/2023 30/09/2023	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
---	--------------------------	----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOCCA MARGHERITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
LOBASCIO LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	BS - Staff del Sindaco	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Processo	01 - Servizio di supporto agli organi istituzionali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Svolgere supporto al Sindaco, fungendo da raccordo fra il Sindaco e le strutture comunali. Curare l'istruttoria nomine Amministratori Enti ed Aziende dipendenti o partecipate dal Comune. Curare le relazioni esterne. Istruire le pratiche per la concessione del patrocinio del Comune a manifestazioni varie. Fornire assistenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale. Curare il cerimoniale direttamente riferito al Sindaco, l'acquisizione di servizi e di beni di rappresentanza direttamente ascrivibili alle attività istituzionali connesse allo svolgimento delle funzioni sindacali. Occuparsi della comunicazione istituzionale, dei gemellaggi, di viaggi e trasferte di rappresentanza. Curare la progettazione, gestione ed organizzazione delle manifestazioni di particolare prestigio ed importanza della Città. Fornire assistenza alle sedute di C.C. Curare e intrattenere i rapporti con i cittadini relativamente alle varie richieste provenienti al Sindaco e agli Assessori		
Stakeholder	Amministratori Consiglieri Comunali Cittadini organi di stampa		



Settore	BS - Staff del Sindaco		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI		
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta		Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA		
Processo	01 - Servizio di supporto agli organi istituzionali					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	99,40	100,00		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Popolazione residente al 31 dicembre	Num.	P	64.000	62.000	61.000	
		C	63.163	62.201		
N. cittadini ricevuti dalla Segreteria del Sindaco e Giunta Comunale	Num.	P	1.100	1.000	500	
		C	1.168	1.149		
N, richieste patrocinio evase	Num.	P	85	70	70	
		C	86	138		
N. richieste patrocinio pervenute	Num.	P	90	75	75	
		C	94	140		
N. segnalazioni pervenute profilo Facebook Sindaco e tramite mail	Num.	P	900	150	150	
		C	890	161		
N. segnalazioni evase profilo Facebook Sindaco e tramite mail	Num.	P	900	150	150	
		C	890	161		
Tempo medio di evasione in giorni	Num.	P	5	5	5	
		C	5	5		
N. iniziative istituzionali	Num.	P	5	4	4	
		C	7	5		



Settore	BS - Staff del Sindaco			Responsabile	BARBERA, GIOVANNI		
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta			Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA		
Processo	01 - Servizio di supporto agli organi istituzionali						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% cittadini ricevuti dalla Segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale	Perc.	P	1,72%	1,61%	0,82%		
		C	1,84%	1,85%			
% richieste patrocinio evase	Perc.	P	94,44%	93,33%	93,33%		
		C	91,49%	98,57%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOCCA MARGHERITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	25
DELLUPI MASSIMILIANO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	25
LOBASCIO LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85



Settore	<u>BS - Staff del Sindaco</u>	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
---------	-------------------------------	--------------	-------------------



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
---------	--	--------------	-----------------

Obiettivo di PEG	10 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO
------------------	---

Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA			
---------	--	--------------	-----------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 10 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Si	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Si	



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
----------------	---	---------------------	------------------------

Obiettivo di PEG	09 - Rispetto Piano Anticorruzione		
-------------------------	------------------------------------	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
--------------------	--	--	--

Finalità			
-----------------	--	--	--

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C			Si	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C			Si	



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
----------------	--	---------------------	------------------------

Obiettivo di PEG 03 - Affidamento del servizio gestione asili nido del Comune di Vigevano

Data inizio 01/01/2023 **Data fine** 31/12/2023

Descrizione Predisposizione degli atti di gara necessari alla procedura di gara al fine di affidare il Servizio di gestione Asili Nido comunali. L'affidamento del servizio riguarderà 6 strutture per la durata di 5 anni per un importo complessivo di circa € 9.000.000.

Finalità Affidamento del Servizio di gestione degli Asili Nido comunali in tempo utile alla riapertura dell'anno educativo prevista per il 1 settembre 2023.

Obiettivo operativo Mantenimento delle tariffe scuole materne e asili nido

Programma di bilancio Istruzione prescolastica

Missione di bilancio ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione degli atti di gara e determina a contrarre	01/01/2023 28/02/2023												
02 - Lancio della gara su piattaforma telematica Sintel	28/02/2023 10/03/2023												
03 - Gestione gara	28/02/2023 31/07/2023												
04 - Aggiudicazione affidamento del Servizio	01/05/2023 31/08/2023												



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA			
----------------	--	---------------------	------------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 03 - Affidamento del servizio gestione asili nido del Comune di Vigevano

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto tempistica per predisposizione atti di gara	S/N	P C			Si	
Rispetto tempistica per lancio gara	S/N	P C			Si	
Rispetto tempistica aggiudicazione affidamento del servizio	S/N	P C			Si	



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
----------------	--	---------------------	------------------------

Obiettivo di PEG	04 - Concessione Palazzetto Polifunzionale di Vigevano		
-------------------------	--	--	--

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione Predisposizione della documentazione di gara per l'affidamento della gestione del Palazzetto Polifunzionale di Vigevano, espletamento delle procedure di gara e aggiudicazione.

Finalità La finalità è quella di individuare un concessionario che possa gestire il Palazzetto Polifunzionale per un periodo di tre anni, rinnovabile per ulteriori due, con l'obiettivo di creare un polo sportivo che possa ospitare le diverse discipline per allenamenti e partite di ogni livello e caratterizzarsi come spazio pubblico di riferimento per la comunità. Oltre all'uso sportivo l'impianto ha le caratteristiche per ospitare spettacoli e grandi eventi, dunque il modello gestionale ipotizzato sarà a prevalenza sportiva con spazio per attività culturali e ricreative.

Obiettivo operativo Gestione concessione Palazzetto Sport

Programma di bilancio Sport e tempo libero

Missione di bilancio POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione della documentazione di gara	01/01/2023													
	15/06/2023													
02 - Espletamento delle procedure di gara	15/06/2023													
	31/07/2023													
03 - Aggiudicazione e affidamento	31/07/2023													
	31/08/2023													



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA			
----------------	--	---------------------	------------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 04 - Concessione Palazzetto Polifunzionale di Vigevano

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Approvazione della documentazione di gara	S/N	P C			Si	
Lancio della procedura di gara	S/N	P C			Si	
Aggiudicazione	S/N	P C			Si	



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	05 - Coordinamento pedagogico territoriale e formazione sistema 0-6		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	I coordinamenti regionali sono previsti con la D.G.R. 6397 DEL 23 MAGGIO 2022, intesi come organismi stabili nel tempo che comprendono e riuniscono i coordinatori dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia esistenti su un territorio (statali, comunali, privati, paritari). Tale organismo costituisce un elemento indispensabile dal punto di vista tecnico-pedagogico della governance locale del sistema integrato svolgendo un ruolo fondamentale nell'espansione e qualificazione del sistema 06 attraverso il confronto professionale collegiale.		
Finalità	Il coordinamento agevola una progettualità coerente, insistendo sulla costruzione di percorsi di continuità verticale, tra servizi educativi e scuole dell'infanzia, anche con attenzione alla costituzione di Poli per l'infanzia, e tra scuole dell'infanzia e primo ciclo dell'istruzione, nonché percorsi di continuità orizzontale, tra servizi educativi e scuole di diversa tipologia e gestione e tra servizi, scuole e territorio. • In questa prospettiva organizza scambi e gemellaggi tra i diversi servizi educativi e tra questi e le scuole dell'infanzia, pubbliche e private. • Il coordinamento elabora una riflessione pedagogica centrata sul territorio che cerchi di rappresentarsi le condizioni di vita e i diritti all'educazione e di cittadinanza di tutti i bambini, anche di coloro che non frequentano alcun servizio educativo o scuola dell'infanzia, con il coinvolgimento delle famiglie non utenti di servizi. • A partire dall'individuazione delle diverse esigenze e dei cambiamenti sociali, demografici e urbanistici, propone progetti per l'estensione e la diversificazione dell'offerta educativa sul proprio territorio di competenza, sviluppando altresì azioni di monitoraggio, valutazione e audit. • Ha un ruolo particolare nella progettazione di iniziative di formazione in servizio per il personale che opera nell'ambito di competenza, proponendo un'offerta formativa coerente e la crescita di un sentimento di appartenenza al gruppo di lavoro e all'istituzione educativa.		
Obiettivo operativo	Mantenimento delle tariffe scuole materne e asili nido		
Programma di bilancio	Istruzione prescolastica		
Missione di bilancio	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO		



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
---------	--	--------------	-----------------

Obiettivo di PEG 05 - Coordinamento pedagogico territoriale e formazione sistema 0-6

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Perfezionamento della costituzione del CPT	01/01/2023 31/01/2023												
02 - Analisi dei bisogni	01/03/2023 30/04/2023												
03 - Restituzione ai componenti	01/05/2023 31/05/2023												
04 - Programmazione attività del Cpt per il nuovo anno scolastico	01/06/2023 15/09/2023												
05 - Attuazione delle iniziative previste e attivazione dei percorsi di formazione condivisi	15/09/2023 31/12/2023												



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA			
----------------	--	---------------------	------------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 05 - Coordinamento pedagogico territoriale e formazione sistema 0-6

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Predisposizione ed invio documentazione in Regione	S/N	P C			Si	
Numero dei questionari inviati ai Comuni	Num.	P C			32	
Numero partecipanti ai corsi di formazione condivisi	Num.	P C			80	



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
----------------	---	---------------------	------------------------

Obiettivo di PEG	06 - Sport e disabilità
-------------------------	--------------------------------

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Promozione dell'attività sportiva inclusiva
--------------------	---

Finalità	Erogazione di contributi ad associazioni del territorio che si occupino di inclusione di soggetti con disabilità attraverso l'attività sportiva
-----------------	---

Obiettivo operativo Potenziamento attività motoria scuole dell'infanzia e primarie

Programma di bilancio Sport e tempo libero

Missione di bilancio POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico	01/09/2023 31/10/2023												
02 - Valutazione delle domande pervenute	01/11/2023 30/11/2023												
03 - Concessione dei contributi e impegni di spesa	01/12/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Pubblicazione avviso	S/N	P C			Si	
Concessione dei contributi	S/N	P C			Si	



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
----------------	--	---------------------	------------------------

Obiettivo di PEG	07 - Progetto di affiancamento alle iniziative PCTO per eventi di Turismo di prossimità		
-------------------------	---	--	--

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	L'Assessorato alle Politiche Giovanili intende promuovere in affiancamento ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) già realizzati dalle scuole cittadine, paralleli momenti di formazione sul campo attraverso la partecipazione degli studenti in veste di guide turistiche / promoter del territorio agli eventi programmati dall'Assessorato al turismo di Prossimità.		
--------------------	---	--	--

Finalità	L'obiettivo che il progetto si propone di realizzare riguarda un insieme di strategie formative che, attraverso l'orientamento, l'assistenza e la facilitazione, possa offrire ai giovani la possibilità di sperimentarsi sul campo e offrire loro la prospettiva reale delle potenzialità del territorio e delle iniziative volte a promuoverne lo sviluppo turistico.		
-----------------	---	--	--

Obiettivo operativo Corsi di coding

Programma di bilancio Giovani

Missione di bilancio POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Stipula patto di corresponsabilità con gli istituti scolastici	01/09/2023 31/12/2023												
02 - Partecipazione dei ragazzi a Vigevano per gli Scacchi	01/09/2023 31/12/2023												
03 - Partecipazione dei ragazzi a Vigevano in Vinile	01/09/2023 31/12/2023												
04 - Partecipazione dei ragazzi a Arcade Computer and the future	01/09/2023 31/12/2023												



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA			
----------------	--	---------------------	------------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 07 - Progetto di affiancamento alle iniziative PCTO per eventi di Turismo di prossimità

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Predisposizione, condivisione e firma dei patti di corresponsabilità	S/N	P C			Si	
numero di studenti coinvolti nelle iniziative	Num.	P C			8	



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
----------------	---	---------------------	------------------------

Obiettivo di PEG	08 - Servizio estivo Scuole dell'infanzia
-------------------------	--

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Il servizio estivo rappresenta un’offerta consolidata rivolta ai bambini utenti delle scuole dell’infanzia. Tale servizio si svolge secondo quanto previsto dal Regolamento vigente e si attua nel mese di luglio per la durata di 4 settimane. Possono accedere i bambini che hanno entrambi i genitori impegnati in attività lavorative documentabili. Le maestre programmano le attività estive nel mese di maggio e svolgono il loro servizio a luglio con turni di lavoro secondo quanto previsto nell'accordo siglato tra Comune e RSU. I bambini accolti nelle strutture aperte, possono godere di un’organizzazione degli spazi flessibile per permettere un benessere giornaliero secondo le loro necessità. I luoghi sono accoglienti e ricchi di giochi e le attività si svolgono prevalentemente all'aperto con i laboratori di sabbia, costruzioni, piste ciclabili e aree destinate ai più piccoli. Anche l'organizzazione prevede modi e tempi propri studiati per consentire ai bambini il mantenimento di una figura educativa e/o assistenziale di riferimento e rapporti educatore-bambino nel rispetto delle disposizioni regionali. Una programmazione pedagogico-organizzativa dettagliata consente la verifica quotidiana della prassi educativa		
--------------------	---	--	--

Finalità	Supportare le famiglie con entrambi i genitori attivi lavorativamente nei mesi estivi.
-----------------	--

Obiettivo operativo	Mantenimento delle tariffe scuole materne e asili nido
----------------------------	--

Programma di bilancio	Istruzione prescolastica
------------------------------	--------------------------

Missione di bilancio	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
-----------------------------	----------------------------------

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Distribuzione e raccolta domande	01/01/2023 30/04/2023												
02 - Predisposizione dei progetti didattici ed educativi con suddivisione dei turni del personale	01/06/2023 30/06/2023												
03 - Attuazione del progetto "Materne d'estate"	01/07/2023 31/07/2023												



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA			
----------------	--	---------------------	------------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG	08 - Servizio estivo Scuole dell'infanzia					
-------------------------	--	--	--	--	--	--

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
educatrici coinvolte	Num.	P C		40 29	30	
ada coinvolte	Num.	P C		10 11	10	
bambini coinvolti	Num.	P C		119 98	100	



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
----------------	---	---------------------	------------------------

Obiettivo di PEG	09 - Misurazione della qualità dei servizi		
-------------------------	--	--	--

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti e la redazione/aggiornamento di una carta della qualità dei servizi erogati per ogni settore allargato.		
--------------------	---	--	--

Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti		
-----------------	---	--	--

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	
Individuazione delle attività per le quali aggiornare/elaborare la carta dei servizi entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
---------	--	--------------	-----------------

Obiettivo di PEG	10 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI
------------------	---

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti
-------------	--

Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati
----------	--

Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale
Programma di bilancio	Risorse Umane
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma	16/06/2023 30/09/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>		Responsabile	RE FERRE' LAURA	
Obiettivo di PEG	11 - REALIZZAZIONE INIZIATIVE TURISMO DI PROSSIMITA' ANNO 2023				
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2023	
Descrizione	L'Amministrazione Comunale, attraverso l'assessorato al Turismo di Prossimità ed in collaborazione con Associazioni del territorio, intende organizzare in città eventi che rappresentino iniziative ludiche, ricreative o sportive nell'ambito di attività quali scacchi, discografia vintage e videogiochi. Le iniziative sono state realizzate anche nell'anno 2022 e si intende riproporle anche per l'anno 2023				
Finalità	rendere la città di vigevano punto di riferimento per gli appassionati di scacchi, discografia vintage, videogioco classico e retrocomputing. Ampliare l'attrattività della Città dal punto di vista del Turismo di prossimità				
Obiettivo operativo	Sostegno alla candidatura come patrimonio mondiale dell'Umanità UNESCO				
Programma di bilancio	Sviluppo e valorizzazione del turismo				
Missione di bilancio	TURISMO				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Organizzazione VIGEVANO PER GLI SCACCHI torneo internazionale giovanile scacchi con eventi connessi/incollaborazione con Associazione	01/04/2023 15/06/2023												
02 - Organizzazione KermesseVIGEVANO IN VINILE - 3a edizione	01/05/2023 30/09/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Realizzazione torneo internazionale giovanile di scacchi	S/N	P			Si	
		C				
Realizzazione salone del vinile	S/N	P			Si	
		C				
Realizzazione concerti musicali di alto livello	S/N	P			Si	
		C				



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023													
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023													
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023													
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023													
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023													



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>			Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>			Responsabile	MATTI ROBERTA			
Obiettivo di PDO	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO							
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	50,00		100,00			
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì		Sì		Sì	
		C	Sì		Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì		Sì		Sì	
		C	No		Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBANESE, LAILA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
ANASTASIO, ROSANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
BARLACCHI, LUCIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
BOSSI SIMONE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
CANEVARI, LORELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
CANZIANI VILMA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	5
CASTALDO ANGELINA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	5
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
CECCON, ISABELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
CITRO ANNA MARIA	Cuoco	Categoria B	100	5
COLOMBA, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
CRISPINO, VINCENZA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
DERIU, NADIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
DODDI, LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
DUSI, ELENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
FAGNANI, ELIANA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
FALZONI, ANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
FASSINA CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
FERRARI, DANIELA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
FRANCHINO TERESA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	83	5
FRE', ILARIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
GAJARA CINZIA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	5
GALLIA CRISTINA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	3
GAMALERI, STEFANIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
GARDINO, ELISABETTA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	4
GIBELLI, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GOBBO, CRISTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
GORLA, BIANCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
LARIA, SILVIA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
LECHIARA, CARMELINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
LOMBARDO NATALINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MARCARINI, EMILIA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
MINCIONE, CATERINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
MOLINARI ROBERTA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	5
NOBILE, FRANCESCA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
PAGANI, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
PALLADINI, MARIA CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
PANARIELLO, VINCENZINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PAONE, MICHELA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
PIROVANO, MARIA MORENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
ROTELLA ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	5
SALICE ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	5
SCARDIGNO, VALENTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
STEVANIN MARISTELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
ZACCONE, MARIA GABRIELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	01 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE ASILI NIDO DEL COMUNE DI VIGEVANO		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Predisposizione degli atti di gara necessari alla procedura di gara al fine di affidare il Servizio di gestione Asili Nido comunali. L'affidamento del servizio riguarderà 6 strutture per la durata di 5 anni per un importo complessivo di circa € 9.000.000.		
Finalità	Affidamento del Servizio di gestione degli Asili Nido comunali in tempo utile alla riapertura dell'anno educativo prevista per il 1 settembre 2023.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione degli atti di gara e determina a contrarre	01/01/2023 28/02/2023													
02 - Lancio della gara su piattaforma telematica Sintel	28/02/2023 10/03/2023													
03 - Gestione gara	28/02/2023 31/07/2023													
04 - Aggiudicazione affidamento del Servizio	01/05/2023 31/08/2023													



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA						
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA						
Obiettivo di PDO	01 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE ASILI NIDO DEL COMUNE DI VIGEVANO								
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
Rispetto tempistica per predisposizione atti di gara	S/N	P					Sì		
		C							
Rispetto tempistica per lancio gara	S/N	P					Sì		
		C							
Rispetto tempistica aggiudicazione affidamento del servizio	S/N	P					Sì		
		C							

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	10
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	02 - CONCESSIONE PALAZZETTO POLIFUNZIONALE DI VIGEVANO		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Predisposizione della documentazione di gara per l'affidamento della gestione del Palazzetto Polifunzionale di Vigevano, espletamento delle procedure di gara e aggiudicazione.		
Finalità	La finalità è quella di individuare un concessionario che possa gestire il Palazzetto Polifunzionale per un periodo di tre anni, rinnovabile per ulteriori due, con l'obiettivo di creare un polo sportivo che possa ospitare le diverse discipline per allenamenti e partite di ogni livello e caratterizzarsi come spazio pubblico di riferimento per la comunità. Oltre all'uso sportivo l'impianto ha le caratteristiche per ospitare spettacoli e grandi eventi, dunque il modello gestionale ipotizzato sarà a prevalenza sportiva con spazio per attività culturali e ricreative.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione della documentazione di gara	01/01/2023 15/06/2023												
02 - Espletamento delle procedure di gara	15/06/2023 31/07/2023												
03 - Aggiudicazione e affidamento	31/07/2023 31/08/2023												



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA							
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA							
Obiettivo di PDO	02 - CONCESSIONE PALAZZETTO POLIFUNZIONALE DI VIGEVANO									
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Approvazione della documentazione di gara	S/N		P			Sì				
			C							
Lancio della procedura di gara	S/N		P			Sì				
			C							
Aggiudicazione	S/N		P			Sì				
			C							

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSSI SIMONE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	35
FASSINA CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
LOMBARDO NATALINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	03 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE E FORMAZIONE SISTEMA 0-6		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	I coordinamenti regionali sono previsti con la D.G.R. 6397 DEL 23 MAGGIO 2022, intesi come organismi stabili nel tempo che comprendono e riuniscono i coordinatori dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia esistenti su un territorio (statali, comunali, privati, paritari). Tale organismo costituisce un elemento indispensabile dal punto di vista tecnico-pedagogico della governance locale del sistema integrato svolgendo un ruolo fondamentale nell'espansione e qualificazione del sistema 06 attraverso il confronto professionale collegiale.		
Finalità	Il coordinamento agevola una progettualità coerente, insistendo sulla costruzione di percorsi di continuità verticale, tra servizi educativi e scuole dell'infanzia, anche con attenzione alla costituzione di Poli per l'infanzia, e tra scuole dell'infanzia e primo ciclo dell'istruzione, nonché percorsi di continuità orizzontale, tra servizi educativi e scuole di diversa tipologia e gestione e tra servizi, scuole e territorio. • In questa prospettiva organizza scambi e gemellaggi tra i diversi servizi educativi e tra questi e le scuole dell'infanzia, pubbliche e private. • Il coordinamento elabora una riflessione pedagogica centrata sul territorio che cerchi di rappresentarsi le condizioni di vita e i diritti all'educazione e di cittadinanza di tutti i bambini, anche di coloro che non frequentano alcun servizio educativo o scuola dell'infanzia, con il coinvolgimento delle famiglie non utenti di servizi. • A partire dall'individuazione delle diverse esigenze e dei cambiamenti sociali, demografici e urbanistici, propone progetti per l'estensione e la diversificazione dell'offerta educativa sul proprio territorio di competenza, sviluppando altresì azioni di monitoraggio, valutazione e audit. • Ha un ruolo particolare nella progettazione di iniziative di formazione in servizio per il personale che opera nell'ambito di competenza, proponendo un'offerta formativa coerente e la crescita di un sentimento di appartenenza al gruppo di lavoro e all'istituzione educativa.		



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	03 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE E FORMAZIONE SISTEMA 0-6		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Perfezionamento della costituzione del CPT	01/01/2023 31/01/2023												
02 - Analisi dei bisogni	01/03/2023 30/04/2023												
03 - Restituzione ai componenti	01/05/2023 31/05/2023												
04 - Programmazione attività del Cpt per il nuovo anno scolastico	01/06/2023 15/09/2023												
05 - Attuazione delle iniziative previste e attivazione dei percorsi di formazione condivisi	15/09/2023 31/12/2023												



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA							
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA							
Obiettivo di PDO	03 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE E FORMAZIONE SISTEMA 0-6									
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Predisposizione ed invio documentazione in Regione	S/N	P					Sì			
		C								
Numero dei questionari inviati ai Comuni	Num.	P					32			
		C								
Numero partecipanti ai corsi di formazione condivisi	Num.	P					80			
		C								

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	30
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	04 - SPORT E DISABILITÀ		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Promozione dell'attività sportiva inclusiva		
Finalità	Erogazione di contributi ad associazioni del territorio che si occupino di inclusione di soggetti con disabilità attraverso l'attività sportiva		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico													
02 - Valutazione delle domande pervenute													
03 - Concessione dei contributi e impegni di spesa													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Pubblicazione avviso	S/N	P			Sì	
		C				
Concessione dei contributi	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	04 - SPORT E DISABILITÀ		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSSI SIMONE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20
FASSINA CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
LOMBARDO NATALINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	4



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	05 - PROGETTO DI AFFIANCAMENTO ALLE INIZIATIVE PCTO PER EVENTI DI TURISMO DI PROSSIMITÀ		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'Assessorato alle Politiche Giovanili intende promuovere in affiancamento ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) già realizzati dalle scuole cittadine, paralleli momenti di formazione sul campo attraverso la partecipazione degli studenti in veste di guide turistiche / promoter del territorio agli eventi programmati dall'Assessorato al turismo di Prossimità.		
Finalità	L'obiettivo che il progetto si propone di realizzare riguarda un insieme di strategie formative che, attraverso l'orientamento, l'assistenza e la facilitazione, possa offrire ai giovani la possibilità di sperimentarsi sul campo e offrire loro la prospettiva reale delle potenzialità del territorio e delle iniziative volte a promuoverne lo sviluppo turistico.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Stipula patto di corresponsabilità con gli istituti scolastici	01/09/2023 31/12/2023													
02 - Partecipazione dei ragazzi a Vigevano per gli Scacchi	01/09/2023 31/12/2023													
03 - Partecipazione dei ragazzi a Vigevano in Vinile	01/09/2023 31/12/2023													
04 - Partecipazione dei ragazzi a Arcade Computer and the future	01/09/2023 31/12/2023													



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA				
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA				
Obiettivo di PDO	05 - PROGETTO DI AFFIANCAMENTO ALLE INIZIATIVE PCTO PER EVENTI DI TURISMO DI PROSSIMITÀ						
Indicatore		Udm		2021	2022	2023	Risultato
Predisposizione, condivisione e firma dei patti di corresponsabilità		S/N	P			Sì	
			C				
numero di studenti coinvolti nelle iniziative		Num.	P			8	
			C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	3



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	06 - SERVIZIO ESTIVO SCUOLE DELL’INFANZIA		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Il servizio estivo rappresenta un’offerta consolidata rivolta ai bambini utenti delle scuole dell’infanzia. Tale servizio si svolge secondo quanto previsto dal Regolamento vigente e si attua nel mese di luglio per la durata di 4 settimane. Possono accedere i bambini che hanno entrambi i genitori impegnati in attività lavorative documentabili. Le maestre programmano le attività estive nel mese di maggio e svolgono il loro servizio a luglio con turni di lavoro secondo quanto previsto nell’accordo siglato tra Comune e RSU. I bambini accolti nelle strutture aperte, possono godere di un’organizzazione degli spazi flessibile per permettere un benessere giornaliero secondo le loro necessità. I luoghi sono accoglienti e ricchi di giochi e le attività si svolgono prevalentemente all’aperto con i laboratori di sabbia, costruzioni, piste ciclabili e aree destinate ai più piccoli. Anche l’organizzazione prevede modi e tempi propri studiati per consentire ai bambini il mantenimento di una figura educativa e/o assistenziale di riferimento e rapporti educatore-bambino nel rispetto delle disposizioni regionali. Una programmazione pedagogico-organizzativa dettagliata consente la verifica quotidiana della prassi educativa		
Finalità	Supportare le famiglie con entrambi i genitori attivi lavorativamente nei mesi estivi.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Distribuzione e raccolta domande	01/01/2023 30/04/2023												
02 - Predisposizione dei progetti didattici ed educativi con suddivisione dei turni del personale	01/06/2023 30/06/2023												
03 - Attuazione del progetto “Materne d'estate”	01/07/2023 31/07/2023												



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture			Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture			Responsabile	MATTI ROBERTA			
Obiettivo di PDO	06 - SERVIZIO ESTIVO SCUOLE DELL’INFANZIA							
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
educatrici coinvolte	Num.	P			40		30	
		C			29			
ada coinvolte	Num.	P			10		10	
		C			11			
bambini coinvolti	Num.	P			119		100	
		C			98			



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	06 - SERVIZIO ESTIVO SCUOLE DELL’INFANZIA		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBANESE, LAILA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
ANASTASIO, ROSANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
BARLACCHI, LUCIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
CANEVARI, LORELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
CANZIANI VILMA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	8
CASTALDO ANGELINA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	8
CECCON, ISABELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
CITRO ANNA MARIA	Cuoco	Categoria B	100	8
COLOMBA, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
CRISPINO, VINCENZA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
DERIU, NADIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
DODDI, LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
DUSI, ELENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
FAGNANI, ELIANA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
FALZONI, ANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
FERRARI, DANIELA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
FRANCHINO TERESA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	83	8
FRE', ILARIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
GAIARA CINZIA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	8
GAMALERI, STEFANIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
GARDINO, ELISABETTA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
GIBELLI, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
GOBBO, CRISTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
LARIA, SILVIA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
LECHIARA, CARMELINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
MARCARINI, EMILIA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
MINCIONE, CATERINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	06 - SERVIZIO ESTIVO SCUOLE DELL'INFANZIA		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MOLINARI ROBERTA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	8
NOBILE, FRANCESCA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
PAGANI, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
PALLADINI, MARIA CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
PANARIELLO, VINCENZINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
PAONE, MICHELA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
PIROVANO, MARIA MORENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
ROTELLA ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	8
SALICE ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	8
SCARDIGNO, VALENTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
STEVANIN MARISTELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	8
ZACCONE, MARIA GABRIELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	07 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti		
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	07 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSSI SIMONE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
FASSINA CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
GORLA, BIANCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
LOMBARDO NATALINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	08 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma

16/06/2023
30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	08 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSSI SIMONE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
GORLA, BIANCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	09 - REALIZZAZIONE INIZIATIVE TURISMO DI PROSSIMITA' ANNO 2023		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'Amministrazione Comunale, attraverso l'assessorato al Turismo di Prossimità ed in collaborazione con Associazioni del territorio, intende organizzare in città eventi che rappresentino iniziative ludiche, ricreative o sportive nell'ambito di attività quali scacchi, discografia vintage e videogiochi. Le iniziative sono state realizzate anche nell'anno 2022 e si intende riproporle anche per l'anno 2023		
Finalità	rendere la città di vigevano punto di riferimento per gli appassionati di scacchi, discografia vintage, videogioco classico e retrocomputing. Ampliare l'attrattività della Città dal punto di vista del Turismo di prossimità		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Organizzazione VIGEVANO PER GLI SCACCHI torneo internazionale giovanile scacchi con eventi connessi/incollaborazione con Associazione	01/04/2023 15/06/2023	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
02 - Organizzazione KermesseVIGEVANO IN VINILE - 3a edizione	01/05/2023 30/09/2023													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Realizzazione torneo internazionale giovanile di scacchi	S/N	P			Sì	
		C				
Realizzazione salone del vinile	S/N	P			Sì	
		C				
Realizzazione concerti musicali di alto livello	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	09 - REALIZZAZIONE INIZIATIVE TURISMO DI PROSSIMITA' ANNO 2023		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	2
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	3



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	01 - Gestire le strutture, i servizi e le iniziative sportive		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Favorire il miglior utilizzo da parte delle associazioni sportive degli spazi sportivi comunali ottimizzando la disponibilità impiantistica e i vari servizi correlati; valorizzare gli impianti esistenti, secondo modalità gestionali atte al contenimento dei costi a carico dell'amministrazione. Gli impianti sportivi saranno disponibili per tutte le associazioni, enti, scuole e privati che vorranno utilizzarli per le attività compatibili con l'impianto richiesto; organizzazione di iniziative sportive oltre a quelle già consolidate, promosse da terzi e da società presenti sul territorio cittadino; sostenere le associazioni cittadine mediante concessioni di contributi per manifestazioni sportive e valorizzare l'attività giovanile svolta dalle singole società, oltre alla collaborazione attraverso la messa a disposizione di personale, spazi e strutture, etc.		
Stakeholder	Studenti degli istituti comprensivi, cittadini, associazioni sportive, società sportive, anziani.		



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture			Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture			Responsabile	MATTI ROBERTA			
Processo	01 - Gestire le strutture, i servizi e le iniziative sportive							
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	85,03		96,43			
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Ore settimanali di utilizzo degli impianti sportivi in orario extrascolastico	Num.	P C	460 460		420 420		440	
Ore settimanali di disponibilità degli impianti sportivi in orario extrascolastico	Num.	P C	800 800		800 800		700	
N. associazioni sportive che utilizzano impianti sportivi comunali	Num.	P C	60 44		50 43		50	
N. praticanti delle associazioni sportive che utilizzano gli impianti sportivi comunali	Num.	P C	6.000 4.400		4.000 4.300		4.300	
N. domande di contributo da parte di associazioni sportive accolte	Num.	P C	55 38		40 35		40	
N. domande di contributo da parte di associazioni sportive presentate	Num.	P C	55 38		40 35		40	
Importo contributi complessivamente erogati alle associazioni sportive	EUR	P C	25.000,00 16.845,00		20.000,00 18.510,00		10.000,00	



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	01 - Gestire le strutture, i servizi e le iniziative sportive		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Popolazione residente al 31 dicembre	Num.	P	64.000	62.000	61.000	
		C	63.163	62.201		
Costo per iniziative scolastiche sportive	EUR	P	25.000,00	1.000,00	2.500,00	
		C	0,00	1.200,00		
N. utenti delle iniziative scolastiche sportive	Num.	P	5.000	2.900	3.000	
		C	0	4.318		
N. impianti sportivi comunali in concessione	Num.	P		21	20	
		C		21		
N. impianti sportivi di proprietà comunale	Num.	P		21	21	
		C		21		
N. manifestazioni sportive organizzate in collaborazione con associazioni sportive	Num.	P		20	20	
		C		19		
N. manifestazioni sportive patrocinate	Num.	P		30	35	
		C		35		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Tasso di accesso degli impianti sportivi (palestre) gestiti in collaborazione con terzi in orario extrascolastico	Perc.	P	57,50%	52,50%	62,86%	
		C	57,50%	52,50%		



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA				
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA				
Processo	01 - Gestire le strutture, i servizi e le iniziative sportive						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Praticanti medi per associazione sportiva	Num.	P	100	80	86		
		C	100	100			
% popolazione sportiva	Perc.	P	9,38%	6,45%	7,05%		
		C	6,97%	6,91%			
% soddisfazione delle richieste di contributo da parte di associazioni sportive/ istituti comprensivi	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
Valore medio contributi erogati ad associazioni sportive/istituti comprensivi	EUR	P	454,55	500,00	250,00		
		C	443,29	528,86			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSSI SIMONE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	30
FASSINA CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	80
LOMBARDO NATALINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	80
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	9



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	01 - Gestire le politiche educative: refezione, pre e post scuola ecc		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	gestione ordinaria refezione scolastica: controllo pasti, controllo qualità, sopralluoghi, rapporti con ATS, commissione mensa, attività di liquidazione fatture per refezione scolastica gestione del servizio di pre e post scuola con controllo analitico delle singole posizioni e degli utenti richiedenti attività di liquidazione e controllo delle fatture della ditta incaricata caricamento manuale isee per la determinazione dell'importo dovuto da parte degli utenti dei servizi integrativi scolastici attività di supporto agli utenti non autonomi nella gestione della richiesta dei servizi attività giornaliera di informazione e sportello al pubblico controllo pagamenti ordinari controllo pagamenti coattivo controllo rendicontazioni concessionario		
Stakeholder	famiglie alunni genitori insegnanti		



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture			Responsabile	MATTI ROBERTA		
Processo	01 - Gestire le politiche educative: refezione, pre e post scuola ecc						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	94,90	94,37			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
N. pasti totali corpo docente e alunni della refezione scolastica (primaria, secondaria, infanzia statale)	Num.	P C	330.000 354.824	420.000 432.143	440.000		
N. pasti alunni con costo ricompreso nella retta (infanzia comunale)	Num.	P C	35.000 37.392	36.500 36.816	36.500		
N. media annuale morosi refezione scolastica	Num.	P C	85 85	100 76	100		
N. morosi refezione scolastica pregressi a ruolo	Num.	P C	200 117	113 113	150		
N. utenti pre-post scuola	Num.	P C	750 820	700 712	700		
N. totale pasti corpo docente (infanzia comunale)	Num.	P C	4.200 5.332	4.800 4.789	4.800		
N. utenti della refezione scolastica esenti o integrazione	Num.	P C	30 34	26 26	28		



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>			Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>			Responsabile	MATTI ROBERTA			
Processo	01 - Gestire le politiche educative: refezione, pre e post scuola ecc							
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Ore di prestazioni settimanali erogate pre-post scuola per ogni scuola	Num.	P	12	12	12			
		C	12	12				
Costo diretto del pre-post scuola	EUR	P	203.000,00	160.000,00	160.000,00			
		C	239.890,74	157.292,81				
Costo diretto della refezione scolastica	EUR	P	2.208.000,00	2.400.000,00	2.249.000,00			
		C	2.208.000,00	2.249.000,00				
Proventi di competenza refezione scolastica da retta alunni (sc. primaria. secondaria, infanzia statale)	EUR	P	1.660.000,00	1.300.000,00	1.450.000,00			
		C	1.495.934,00	1.427.359,46				
Proventi di competenza refezione scolastica da rimborso pasti insegnanti scuole statali	EUR	P	74.000,00	70.000,00	130.000,00			
		C	73.781,00	132.604,01				
Importo incassato su morosità pregressa refezione scolastica	EUR	P	10.000,00	2.000,00	1.800,00			
		C	6.629,48	889,15				
Importo accertato su morosità pregressa refezione scolastica	EUR	P	10.000,00	9.500,00	9.900,00			
		C	6.629,48	9.600,00				
N, reclami relativi alla refezione scolastica	Num.	P	7	2	2			
		C	3	0				



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	01 - Gestire le politiche educative: refezione, pre e post scuola ecc		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. reclami relativi al servizio pre e post scuola	Num.	P	5	2	2	
		C	2	0		
Proventi totali di competenza della scuola dell'infanzia	EUR	P	305.000,00	300.000,00	294.500,00	
		C	267.717,00	284.855,26		
Importo cedole librerie	EUR	P	95.000,00	93.000,00	93.000,00	
		C	92.817,21	95.708,89		
Proventi da retta asili nido	EUR	P	250.000,00	400.000,00	459.000,00	
		C	444.118,82	445.830,57		
N. iscritti della refezione scolastica (primaria, secondaria, infanzia statale)	Num.	P	3.000	3.000	3.000	
		C	3.067	3.022		
N. utenti che hanno usufruito della cedola libreria	Num.	P		2.400	3.500	
		C		2.606		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% utenti della refezione scolastica con esenzione o integrazione	Perc.	P	1,00%	0,87%	0,93%	
		C	1,11%	0,86%		
% utenza scolastica della refezione comunale	Perc.	P	0,91%	0,71%	0,68%	
		C	0,86%	0,70%		



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture			Responsabile	MATTI ROBERTA		
Processo	01 - Gestire le politiche educative: refezione, pre e post scuola ecc						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Costo unitario del pre-post scuola	EUR	P	270,67	228,57	228,57		
		C	292,55	220,92			
Provento medio per utenze refezione scolastica	EUR	P	1,00	0,21	0,18		
		C	1,00	0,09			
% reclami refezione scolastica	Perc.	P	0,17%	0,07%	0,07%		
		C	0,07%	0,00%			
% reclami relativi al servizio pre-post scuola	Perc.	P	0,17%	0,07%	0,07%		
		C	0,07%	0,00%			
% morosità pregresse recuperate refezione scolastica	Perc.	P	100,00%	21,05%	18,18%		
		C	100,00%	9,26%			
N. totale pasti alunni	Num.	P	384.200	4.800	4.800		
		C	366.103	4.789			
Costo unitario del pasto	EUR	P	5,75	500,00	468,54		
		C	6,03	469,62			
Totale dei proventi di competenza refezione scolastica	EUR	P	2.039.000,00	1.670.000,00	1.874.500,00		
		C	1.837.432,00	1.844.818,73			



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA							
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA							
Processo	01 - Gestire le politiche educative: refezione, pre e post scuola ecc									
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
% di copertura della refezione scolastica	Perc.		P	92,35%	69,58%		83,35%			
			C	83,22%	82,03%					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	20
GORLA, BIANCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	9
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	30



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	01 - Asili Nido		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Nell'ottica del Sistema Integrato 0-6 anni il servizio asili nido si pone l'obiettivo di affermare il diritto del bambino all'educazione e all'apprendimento. Il servizio si propone di promuovere la cultura dell'infanzia, l'educazione del bambino, l'inclusione e lo sviluppo integrale e armonico, di facilitare la conciliazione dei tempi della famiglia, di mettere in atto azioni di sviluppo e di protezione dei bambini. I nidi si collocano all'interno del sistema integrato di educazione e istruzione con l'obiettivo di garantire la continuità con la scuola dell'infanzia.		
Stakeholder	bambini, famiglie, Rete dei Servizi all'infanzia e territoriali competenti.		



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	01 - Asili Nido		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	94,79	99,50		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. nidi accreditati comunali	Num.	P C	6 6	6 6	6	
N. nidi esistenti sul territorio	Num.	P C	16 18	14 20	20	
N. richieste soddisfatte asili nido	Num.	P C	120 93	127 190	122	
N. richieste presentate asili nido	Num.	P C	130 120	134 210	127	
N. posti occupati asilo nido	Num.	P C	199 206	231 235	233	
N. posti disponibili asilo nido	Num.	P C	249 252	246 246	245	
Proventi da retta asilo nido	EUR	P C	260.000,00 340.800,00	400.000,00 445.830,57	459.000,00	



Settore	C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA			
Processo	01 - Asili Nido					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% gradimento asilo nido	Perc.	P	90,00%	90,00%	90,00%	
		C	90,00%	90,00%		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% soddisfazione richieste asili nido	Perc.	P	92,31%	94,78%	96,06%	
		C	77,50%	90,48%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	20
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	18
GORLA, BIANCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	9
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	30



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	02 - Scuole Materne		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	La scuola dell'infanzia svolge compiti educativi attraverso un processo inclusivo che mira a sviluppare le competenze, favorire la condivisione di emozioni, famigliarizzare con gli spazi, accettare le regole di vita comune mediante l'uso di molteplici linguaggi e del gioco che permettano al bambino di esprimersi, di apprendere e di organizzarsi nel contesto educativo in un'ottica di continuità nido e materna.		
Stakeholder	Bambini,Famiglie e Rete di servizi all'infanzia e territoriali competenti.		



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	02 - Scuole Materne		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	83,72	97,31		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. alunni terzo anno scuola materna	Num.	P C	89 70	89 89	91	
N. utenti dello "Sportello Infanzia"	Num.	P C	25 25	25 15	15	
N. giorni lavorativi annui scuole dell'infanzia	Num.	P C	220 220	220 220	220	
Contributo statale sc. materne	EUR	P C	166.574,32 166.574,32	180.000,00 180.026,36	185.000,00	
Popolazione 3-6 anni	Num.	P C	2.076 1.979	1.417 1.417	1.400	
N. posti occupati scuola dell'infanzia	Num.	P C	246 253	268 264	217	
N. posti disponibili scuola dell'infanzia	Num.	P C	105 78	277 275	226	



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	02 - Scuole Materne		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. richieste pervenute scuola dell'infanzia	Num.	P	242	210	210	
		C	240	210		
N. giorni di apertura annuali scuola dell'infanzia	Num.	P	220	220	220	
		C	220	220		
N. ore apertura settimanale scuola dell'infanzia	Num.	P	8	52	52	
		C	8	52		
Proventi totali di competenza scuola dell'infanzia comunale	EUR	P	300.000,00	250.000,00	290.000,00	
		C	217.991,00	305.622,57		
% gradimento scuola dell'infanzia	Perc.	P	90,00%	90,00%	90,00%	
		C	90,00%	90,00%		
N. posti totali scuola dell'Infanzia (statali, comunali, paritarie)	Num.	P	1.096	1.096	830	
		C	1.096	1.100		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% copertura posti scuola dell'infanzia	Perc.	P	234,29%	96,75%	96,02%	
		C	324,36%	96,00%		
Provento medio per utente scuola dell'infanzia	Num.	P	1.220	933	1.336	
		C	862	1.158		



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>			Responsabile	MATTI ROBERTA		
Processo	02 - Scuole Materne						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% posti totali Scuola dell'Infanzia (statali, comunali, paritarie)	Num.	P	53	77	59		
		C	55	78			



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	02 - Scuole Materne		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBANESE, LAILA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
ANASTASIO, ROSANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
BARLACCHI, LUCIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
CANEVARI, LORELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
CANZIANI VILMA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	87
CASTALDO ANGELINA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	87
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	20
CECCON, ISABELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
CITRO ANNA MARIA	Cuoco	Categoria B	100	87
COLOMBA, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
CRISPINO, VINCENZA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
DERIU, NADIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
DODDI, LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
DUSI, ELENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	25
FAGNANI, ELIANA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
FALZONI, ANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
FERRARI, DANIELA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
FRANCHINO TERESA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	83	87
FRE', ILARIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
GAIARA CINZIA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	87
GALLIA CRISTINA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	61
GAMALERI, STEFANIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
GARDINO, ELISABETTA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	45,31
GIBELLI, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
GOBBO, CRISTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
GORLA, BIANCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	02 - Scuole Materne		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
LARIA, SILVIA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
LECHIARA, CARMELINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
MARCARINI, EMILIA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	9
MINCIONE, CATERINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
MOLINARI LUCIA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	50
MOLINARI ROBERTA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	87
NOBILE, FRANCESCA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
PAGANI, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
PALLADINI, MARIA CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
PANARIELLO, VINCENZINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PAONE, MICHELA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
PIROVANO, MARIA MORENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
ROTELLA ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	87
SALICE ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	87
SCARDIGNO, VALENTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
STEVANIN MARISTELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	87
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	30
ZACCONE, MARIA GABRIELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	03 - Politiche giovanili		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Promuovere lo sviluppo delle competenze dei giovani attraverso progetti o finanziamenti mirati ad implementare l'offerta formativa scolastica		
Stakeholder	alunni, famiglie, scuole e territorio		



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	03 - Politiche giovanili		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	92,42	98,85		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. alunni coinvolti nella "Giornata della Memoria"	Num.	P C	3.000 3.000	3.000 3.000	0	
N. alunni scuole quarta e quinta superiore sul territorio	Num.	P C	1.200 1.200	1.200 1.200	1.200	
N. classi coinvolte nel progetto "Campus Orientiamoci"	Num.	P C	45 45	60 70	60	
Popolazione studentesca scuola media	Num.	P C	1.100 1.875	1.300 1.150	1.300	
N. stand occupati "Campus Orientiamoci"	Num.	P C	16 15	20 20	20	
N. stand disponibili "Campus Orientiamoci"	Num.	P C	16 15	20 20	20	
N. classi con orientatore	Num.	P C	45 45	60 60	60	



Settore	<u>C07.B061 - Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	03 - Politiche giovanili		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. classi 3^ media + 5^ superiore	Num.	P	96	96	96	
		C	96	96		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% Occupazione stand "Campus Orientamoci"	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
% presenza degli orientatori nelle classi	Perc.	P	46,88%	62,50%	62,50%	
		C	46,88%	62,50%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	9



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri		
		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	09 - Proseguimento upgrade tecnologico suite applicativa Ascot Plus e relativi servizi professionali dell'area Popolazione.		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Prosegue l'attività di integrazione delle funzionalità dell'applicativo Ascot Plus che si concluderà presumibilmente nell'anno 2025 con il versamento nell'Anagrafe Nazionale dei dati delle liste elettorali e dei registri di Stato Civile. Il progressivo passaggio delle funzionalità in Ascot Plus consentirà di supportare l'Ente nella gestione dei processi e nella costante trasformazione degli scenari normativi. Nell'anno 2023 proseguiranno le giornate di formazione all'utilizzo del nuovo applicativo Ascot Plus per Anagrafe, Elettorale e Stato Civile. Vedrà la luce anche il nuovo modulo per la gestione degli accertamenti anagrafici da parte della Polizia Locale che consentirà una gestione delle pratiche totalmente in modalità digitale con un'interfaccia adattiva che permetterà di operare anche su dispositivi mobile, con un notevole risparmio di tempo per il personale della Polizia Locale che non dovrà più recarsi materialmente presso gli uffici Demografici e con un notevole risparmio di carta. Dal 1 gennaio i registri di Stato Civile saranno in formato A4 con, anche in questo caso, con notevole risparmio di carta.		
Finalità	Dotare il Servizio Demografico di un applicativo scalabile che sia in grado di interfacciarsi con i vari moduli oggi necessari in ambito demografico per l'integrazione con l'Anagrafe Nazionale (Es.: Pec, Pagopa, Liste Elettorali e Registri di Stato Civile). Il progetto, data la sua complessità, dovrà necessariamente svilupparsi su più anni, con una roadmap che dovrà tener conto anche degli investimenti che l'Amministrazione metterà a disposizione.		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		



Settore	<u>C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
----------------	--	---------------------	----------------------------

Obiettivo di PEG 09 - Proseguimento upgrade tecnologico suite applicativa Ascot Plus e relativi servizi professionali dell'area Popolazione.

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Configurazione applicativo su computer operatori Stato Civile, personalizzazione atti di Stato civile per stampa dei fogli in formato A4 dei vari Registri (Nascita, Morte, Cittadinanza, Matrimonio ed Unione Civile) 01/01/2023
31/12/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - Reperimento fondi e predisposizione atti amministrativi di affidamento per fornitura ed installazione modulo per gestione accertamenti anagrafici 15/03/2023
30/04/2023

03 - Configurazione e personalizzazione delle apparecchiature informatiche in uso al Servizio Demografico e al personale della Polizia Locale 30/04/2023
31/05/2023

04 - Definizione di un workflow procedurale per il passaggio dal procedimento manuale a quello automatizzato, con la minimalizzazione degli errori e la semplificazione dei flussi, al fine di efficientare e responsabilizzare l'utilizzo di risorse quali il tempo e la professionalità degli addetti. 01/06/2023
31/08/2023

05 - Formazione all'utilizzo del nuovo applicativo del personale del Servizio Demografico e del personale della Polizia Locale 15/09/2023
31/10/2023

06 - Avvio a regime del modulo digitale per gli accertamenti anagrafici 15/09/2023
31/12/2023



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
---------	--	--------------	---------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 09 - Proseguimento upgrade tecnologico suite applicativa Ascot Plus e relativi servizi professionali dell'area Popolazione.

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Stampa fogli dei registri di Stato Civile in formato A4	S/N	P C			Si	
Installazione infrastruttura tecnologica applicativo documentale per accertamenti anagrafici e relativa configurazione	S/N	P C			Si	
Numero persone del Servizio Demografico e della Polizia Locale formate all'utilizzo del nuovo applicativo documentale, previste 4 giornate	Num.	P C			11	
Numero postazioni informatiche del Servizio configurate e personalizzate	Num.	P C			12	



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	01 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023													



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Obiettivo di PEG	01 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì		



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
----------------	---	---------------------	----------------------------

Obiettivo di PEG	02 - Rispetto Piano Anticorruzione		
-------------------------	------------------------------------	--	--

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
--------------------	--	--	--

Finalità			
-----------------	--	--	--

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C			Si	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C			Si	



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
---------	--	--------------	---------------------

Obiettivo di PEG	03 - Misurazione della qualità dei servizi
------------------	--

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti e la redazione/aggiornamento di una carta della qualità dei servizi erogati per ogni settore allargato.
-------------	---

Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti
----------	---

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	
Individuazione delle attività per le quali aggiornare/elaborare la carta dei servizi entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE	
Obiettivo di PEG	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI				
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024	
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti				
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati				
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale				
Programma di bilancio	Risorse Umane				
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic										
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma	16/06/2023			30/09/2023							

Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Punteggio	Punt.	P C								
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C					Sì			



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	05 - Integrazione nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	"Il decreto del Ministro dell'interno del 17 ottobre 2022 reca le modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n.223. Tale decreto è stato emanato, ai sensi dell'art.62, commi 2-ter e 6-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'amministrazione digitale), di concerto con il Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale e con il Ministro per la pubblica amministrazione. Il provvedimento definisce l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per la sua integrazione con le liste elettorali, delineando i compiti dell'Ufficio Elettorale ai fini del primo inserimento e poi dei successivi aggiornamenti dei relativi dati elettorali nella suddetta ANPR. Sono anche stabilite le misure di sicurezza del sistema, al fine di garantire l'integrità, la riservatezza dei dati ed il tracciamento delle operazioni effettuate nonché le modalità di accesso ai servizi attraverso credenziali identificative di livello adeguato. Una volta completato telematicamente il primo inserimento di tutti i relativi dati, i cittadini potranno utilizzare i servizi in ANPR anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica dei propri dati. Inoltre, il sistema consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia."		
Finalità	"Dotare l'Ufficio Elettorale di un applicativo in grado di interfacciarsi con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione, tramite web services, per il rilascio delle certificazioni elettorali digitali, che consenta anche ai cittadini la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica dei propri dati. Inoltre, il sistema consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione Europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione (2024) dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia."		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		



Settore	<u>C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
----------------	--	---------------------	----------------------------

Obiettivo di PEG 05 - Integrazione nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi subentro elettorale con produzione file per bonifica dati riguardanti: perdita diritto politico - assenza ID liste regolari - controllo liste aggiunte - controllo assenza ID ANPR	01/07/2023 15/07/2023													
02 - Bonifica dati riguardanti: - perdita diritto politico - assenza ID liste regolari - controllo liste aggiunte - controllo assenza ID ANPR	15/07/2023 31/07/2023													
03 - Reperimento fondi e predisposizione atti amministrativi/contabili per affidamento fornitura web services per integrazione ANPR	01/08/2023 30/09/2023													
04 - Subentro in produzione in ANPR con conferimento iniziale di tutti i dati delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione	01/09/2023 15/09/2023													
05 - Formazione relativa alle nuove funzionalità applicative per utilizzo web services per aggiornamento base dati ANPR a seguito di revisioni elettorali	15/09/2023 31/12/2023													
06 - Bonifica delle anomalie per doppie iscrizioni anagrafiche. Invio Pec a Comuni per risoluzione anomalie a seguito di loro subentro in ANPR	15/09/2023 30/11/2023													
07 - Avvio a regime della procedura di conferimento dati elettorali in ANPR	15/09/2023 31/12/2023													



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Obiettivo di PEG 05 - Integrazione nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Presubentro: bonifica dati riguardanti perdita diritti politici, assenza ID liste regolari, liste aggiunte e controllo assenza ID ANPR	S/N	P			Sì	
		C				
Installazione infrastruttura tecnologica applicativo e configurazione web services per scambio dati ANPR	S/N	P			Sì	
		C				
Subentro: dati di numero elettori da inviare in ANPR, come da ultimi verbali di revisione liste ordinarie del 07/09/2023 e liste aggiunte del 28/07/2023, secondo il tracciato record indicato da SOGEI	Num.	P			47.806	
		C				
Numero postazioni informatiche del Servizio configurate per utilizzo WebApp Ministero Interno	Num.	P			3	
		C				



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri			Responsabile	BUSI MARIO		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	10



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		



Settore	<u>C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AMBROSIANI CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	3
BAI, LICIA ANGELA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
BIANCO, MELISSA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	3
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	5
CANOVA SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CASELLATO ROMINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	3
COLETTI, FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CRESPI ELENA LUCILLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CUZZONI, ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
DELFRATE BARBARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
DONADIO SILVANA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	1
FIUME LUIGINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
FONDRINI MARIA ANTONELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	3
INTERLANDI LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
LANDINI CHIARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
LANZA VINCENZO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
NAPOLITANO SERGIO	Operatore servizi tecnico-manutentivi	Categoria A	100	3
PANCERA ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
PEZZAGLIA GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
POMATI ALESSANDRA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
RICCI MARILENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
SALA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
TORTI SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
TRIVARELLI MARCELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
VIDALE, ANNALaura	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	3



Settore	<u>C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	01 - PROSEGUIMENTO UPGRADE TECNOLOGICO SUITE APPLICATIVA ASCOT PLUS E RELATIVI SERVIZI PROFESSIONALI DELL'AREA POPOLAZIONE		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Prosegue l'attività di integrazione delle funzionalità dell'applicativo Ascot Plus che si concluderà presumibilmente nell'anno 2025 con il versamento nell'Anagrafe Nazionale dei dati delle liste elettorali e dei registri di Stato Civile. Il progressivo passaggio delle funzionalità in Ascot Plus consentirà di supportare l'Ente nella gestione dei processi e nella costante trasformazione degli scenari normativi. Nell'anno 2023 proseguiranno le giornate di formazione all'utilizzo del nuovo applicativo Ascot Plus per Anagrafe, Elettorale e Stato Civile. Vedrà la luce anche il nuovo modulo per la gestione degli accertamenti anagrafici da parte della Polizia Locale che consentirà una gestione delle pratiche totalmente in modalità digitale con un'interfaccia adattiva che permetterà di operare anche su dispositivi mobile, con un notevole risparmio di tempo per il personale della Polizia Locale che non dovrà più recarsi materialmente presso gli uffici Demografici e con un notevole risparmio di carta. Dal 1 gennaio i registri di Stato Civile saranno in formato A4 con, anche in questo caso, con notevole risparmio di carta.		
Finalità	Dotare il Servizio Demografico di un applicativo scalabile che sia in grado di interfacciarsi con i vari moduli oggi necessari in ambito demografico per l'integrazione con l'Anagrafe Nazionale (Es.: Pec, Pagopa, Liste Elettorali e Registri di Stato Civile). Il progetto, data la sua complessità, dovrà necessariamente svilupparsi su più anni, con una roadmap che dovrà tener conto anche degli investimenti che l'Amministrazione metterà a disposizione.		



Settore	<u>C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	01 - PROSEGUIMENTO UPGRADE TECNOLOGICO SUITE APPLICATIVA ASCOT PLUS E RELATIVI SERVIZI PROFESSIONALI DELL'AREA POPOLAZIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Configurazione applicativo su computer operatori Stato Civile, personalizzazione atti di Stato civile per stampa dei fogli in formato A4 dei vari Registri (Nascita, Morte, Cittadinanza, Matrimonio ed Unione Civile)	01/01/2023 31/12/2023													
02 - Reperimento fondi e predisposizione atti amministrativi di affidamento per fornitura ed installazione modulo per gestione accertamenti anagrafici	15/03/2023 30/04/2023													
03 - Configurazione e personalizzazione delle apparecchiature informatiche in uso al Servizio Demografico e al personale della Polizia Locale	30/04/2023 31/05/2023													
04 - Definizione di un workflow procedurale per il passaggio dal procedimento manuale a quello automatizzato, con la minimalizzazione degli errori e la semplificazione dei flussi, al fine di efficientare e responsabilizzare l'utilizzo di risorse quali il tempo e la professionalità degli addetti.	01/06/2023 31/08/2023													
05 - Formazione all'utilizzo del nuovo applicativo del personale del Servizio Demografico e del personale della Polizia Locale	15/09/2023 31/10/2023													
06 - Avvio a regime del modulo digitale per gli accertamenti anagrafici	15/09/2023 31/12/2023													



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	BUSI MARIO			
Obiettivo di PDO	01 - PROSEGUIMENTO UPGRADE TECNOLOGICO SUITE APPLICATIVA ASCOT PLUS E RELATIVI SERVIZI PROFESSIONALI DELL'AREA POPOLAZIONE					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Stampa fogli dei registri di Stato Civile in formato A4	S/N	P			Sì	
		C				
Installazione infrastruttura tecnologica applicativo documentale per accertamenti anagrafici e relativa configurazione	S/N	P			Sì	
		C				
Numero persone del Servizio Demografico e della Polizia Locale formate all'utilizzo del nuovo applicativo documentale, previste 4 giornate	Num.	P			11	
		C				
Numero postazioni informatiche del Servizio configurate e personalizzate	Num.	P			12	
		C				



Settore	<u>C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	01 - PROSEGUIMENTO UPGRADE TECNOLOGICO SUITE APPLICATIVA ASCOT PLUS E RELATIVI SERVIZI PROFESSIONALI DELL'AREA POPOLAZIONE		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AMBROSIANI CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	5
BAI, LICIA ANGELA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BIANCO, MELISSA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	10
CANOVA SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
COLETTI, FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CRESPI ELENA LUCILLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CUZZONI, ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
DELFRATE BARBARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
FIUME LUIGINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
FONDRINI MARIA ANTONELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
LANDINI CHIARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
LANZA VINCENZO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
PEZZAGLIA GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
POMATI ALESSANDRA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
RICCI MARILENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
SALA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
TRIVARELLI MARCELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti		
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	<u>C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AMBROSIANI CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	3
BAI, LICIA ANGELA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
BIANCO, MELISSA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	3
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	5
CANOVA SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CASELLATO ROMINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	3
COLETTI, FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CRESPI ELENA LUCILLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CUZZONI, ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
DELFRATE BARBARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
DONADIO SILVANA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	1
FIUME LUIGINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
FONDRINI MARIA ANTONELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	3
INTERLANDI LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
LANDINI CHIARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
LANZA VINCENZO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
NAPOLITANO SERGIO	Operatore servizi tecnico-manutentivi	Categoria A	100	3
PANCERA ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
PEZZAGLIA GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
POMATI ALESSANDRA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
RICCI MARILENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
SALA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
TORTI SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
TRIVARELLI MARCELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
VIDALE, ANNALaura	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	3



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma													

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	<u>C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AMBROSIANI CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	3
BAI, LICIA ANGELA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
BIANCO, MELISSA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	3
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	5
CANOVA SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CASELLATO ROMINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	3
COLETTI, FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CRESPI ELENA LUCILLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CUZZONI, ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
DELFRATE BARBARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
DONADIO SILVANA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	1
FIUME LUIGINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
FONDRINI MARIA ANTONELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	3
INTERLANDI LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
LANDINI CHIARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
LANZA VINCENZO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
NAPOLITANO SERGIO	Operatore servizi tecnico-manutentivi	Categoria A	100	3
PANCERA ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
PEZZAGLIA GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
POMATI ALESSANDRA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
RICCI MARILENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
SALA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
TORTI SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
TRIVARELLI MARCELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
VIDALE, ANNALaura	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	3



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	04 - Integrazione nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	"Il decreto del Ministro dell'interno del 17 ottobre 2022 reca le modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n.223. Tale decreto è stato emanato, ai sensi dell'art.62, commi 2-ter e 6-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'amministrazione digitale), di concerto con il Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale e con il Ministro per la pubblica amministrazione. Il provvedimento definisce l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per la sua integrazione con le liste elettorali, delineando i compiti dell'Ufficio Elettorale ai fini del primo inserimento e poi dei successivi aggiornamenti dei relativi dati elettorali nella suddetta ANPR. Sono anche stabilite le misure di sicurezza del sistema, al fine di garantire l'integrità, la riservatezza dei dati ed il tracciamento delle operazioni effettuate nonché le modalità di accesso ai servizi attraverso credenziali identificative di livello adeguato. Una volta completato telematicamente il primo inserimento di tutti i relativi dati, i cittadini potranno utilizzare i servizi in ANPR anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica dei propri dati. Inoltre, il sistema consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia."		
Finalità	"Dotare l'Ufficio Elettorale di un applicativo in grado di interfacciarsi con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione, tramite web services, per il rilascio delle certificazioni elettorali digitali, che consenta anche ai cittadini la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica dei propri dati. Inoltre, il sistema consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione Europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione (2024) dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia."		



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	04 - Integrazione nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi subentro elettorale con produzione file per bonifica dati riguardanti: - perdita diritto politico - assenza ID liste regolari - controllo liste aggiunte - controllo assenza ID ANPR	01/07/2023 15/07/2023												
02 - Bonifica dati riguardanti: perdita diritto politico - assenza ID liste regolari - controllo liste aggiunte - controllo assenza ID ANPR	15/07/2023 31/07/2023												
03 - Reperimento fondi e predisposizione atti amministrativi/contabili per affidamento fornitura web services per integrazione ANPR	01/08/2023 30/09/2023												
04 - Subentro in produzione in ANPR con conferimento iniziale di tutti i dati delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione	01/09/2023 15/09/2023												
05 - Formazione relativa alle nuove funzionalità applicative per utilizzo web services per aggiornamento base dati ANPR a seguito di revisioni elettorali	15/09/2023 31/12/2023												
06 - Bonifica delle anomalie per doppie iscrizioni anagrafiche. Invio Pec a Comuni per risoluzione anomalie a seguito di loro subentro in ANPR	15/09/2023 30/11/2023												
07 - Avvio a regime della procedura di conferimento dati elettorali in ANPR	15/09/2023 31/12/2023												



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri		Responsabile	BUSI MARIO			
Obiettivo di PDO	04 - Integrazione nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Presubentro: bonifica dati riguardanti perdita diritti politici, assenza ID liste regolari, liste aggiunte e controllo assenza ID ANPR	S/N	P C				Sì	
Installazione infrastruttura tecnologica applicativo e configurazione web services per scambio dati ANPR	S/N	P C				Sì	
Subentro: dati di numero elettori da inviare in ANPR, come da ultimi verbali di revisione liste ordinarie del 07/09/2023 e liste aggiunte del 28/07/2023, secondo il tracciato record indicato da SOGEI	Num.	P C				47.806	
Numero postazioni informatiche del Servizio configurate per utilizzo WebApp Ministero Interno	Num.	P C				3	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	5
CASELLATO ROMINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	8
INTERLANDI LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
TORTI SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8



Settore	<u>C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Processo	01 - Gestire i servizi demografici, anagrafe, stato civile ed elettorale		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il Servizio gestisce tutte le funzioni istituzionali relative alla gestione dei dati relativi alla popolazione comunale, alla tenuta dei registri di Stato Civile e liste Elettorali e al rilascio delle relative certificazioni con la finalità di un costante miglioramento del servizio per l'utenza, sia in termini di efficienza che di risparmio di tempo.		
Stakeholder	Sono riconducibili ai soggetti esterni e interni all'Amministrazione che sono o possono essere interessati ai servizi erogati: • Cittadini • Organi istituzionali (es. ISTAT, Ministeri, Regione, Prefettura, ecc.) • Enti e strutture esterne all'Amministrazione • Professionisti • Uffici interni Comunali		



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri		Responsabile	BUSI MARIO			
Processo	01 - Gestire i servizi demografici, anagrafe, stato civile ed elettorale						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	99,09		100,00		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. ore lavorative settimanali	Num.	P	36		36	36	
		C	36		36		
N. atti Stato Civile gestiti per addetto	Num.	P	500		500	600	
		C	650		986		
% rispetto dei tempi invio statistiche	Perc.	P	100,00%		100,00%	100,00%	
		C	100,00%		100,00%		
N. errori rilevati nell'invio statistiche	Num.	P	0		0	0	
		C	0		0		
N. statistiche inviate	Num.	P	65		55	50	
		C	71		55		
N. pratiche elettorali gestite	Num.	P	5.000		5.000	5.000	
		C	4.520		6.451		
Ore apertura settimanale servizi demografici	Num.	P	30		32	32	
		C	32		32		
N. pratiche residenza	Num.	P	4.500		4.500	3.500	
		C	4.485		4.561		



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri			Responsabile	BUSI MARIO			
Processo	01 - Gestire i servizi demografici, anagrafe, stato civile ed elettorale							
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
N. atti rilasciati anagrafe, stato civile, elettorale	Num.	P	25.000	30.000	30.000			
		C	46.537	43.946				
N. accertamenti anagrafici	Num.	P	2.500	2.500	3.000			
		C	3.600	4.268				
N. nuove residenze	Num.	P	1.500	1.500	1.200			
		C	1.616	1.668				
N. certificati emessi con bollo virtuale	Num.	P	2.500	2.500	2.500			
		C	3.711	3.248				
N. certificati emessi che necessitano di bollo	Num.	P	3.000	3.000	2.500			
		C	3.826	3.231				
Tempo medio di attesa agli sportelli demografici in minuti ad esclusione dello Stato Civile	Num.	P	15	15	15			
		C	15	15				
N. variazioni Commissione Elettorale Circondariale gestite	Num.	P	8.000	8.000	8.000			
		C	7.658	8.637				
N. autorizzazioni polizia mortuaria	Num.	P	1.000	1.000	950			
		C	952	1.005				
Indicatore	Udm		2021		2022		2023	Risultato
Tasso accessibilità dei demografici	Perc.	P	83,33%	88,89%	88,89%			
		C	88,89%	88,89%				



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri		Responsabile	BUSI MARIO		
Processo	01 - Gestire i servizi demografici, anagrafe, stato civile ed elettorale					
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% certificati con bollo virtuale	Perc.	P	83,33%	83,33%	100,00%	
		C	96,99%	100,53%		
Tasso di accertamento anagrafico	Perc.	P	166,67%	166,67%	250,00%	
		C	222,77%	255,88%		
% errori nell'invio statistiche	Perc.	P	0,00%	0,00%	0,00%	
		C	0,00%	0,00%		



Settore	<u>C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Processo	01 - Gestire i servizi demografici, anagrafe, stato civile ed elettorale		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AMBROSIANI CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	86
BAI, LICIA ANGELA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	86
BIANCO, MELISSA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	81
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	30
CANOVA SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	83
CASELLATO ROMINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	83
CHIARAMONDIA, ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
COLETTI, FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	86
CRESPI ELENA LUCILLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	86
CUZZONI, ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	86
DELFRATE BARBARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	86
DONADIO SILVANA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	97
FIUME LUIGINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	86
FONDRINI MARIA ANTONELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	86
INTERLANDI LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	83
LANDINI CHIARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	86
LANZA VINCENZO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	83
PEZZAGLIA GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	83
POMATI ALESSANDRA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	86
RICCI MARILENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	83
SALA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	83
TORTI SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	83
TRIVARELLI MARCELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	86



Settore	<u>C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Processo	01 - Gestire i servizi cimiteriali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Garantire la gestione ed il monitoraggio dei servizi cimiteriali nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nonchè controllare l'adeguata manutenzione ordinaria e richiedere agli uffici tecnici competenti nella manutenzione del patrimonio comunale gli interventi necessari. Garantire la gestione del servizio di illuminazione votiva per assicurare alla cittadinanza un servizio di maggiore efficacia ed efficienza, realizzando altresì economie di spesa. Procedere al rilascio/rinnovo delle concessioni cimiteriali inerenti tombe/colombari/cellette ossario e cinerarie. Assicurare la certezza dell'entrata attraverso verifiche puntuali dei pagamenti inerenti concessioni, ecc. Avviare le procedure di rinnovo concessioni scadute nei vari anni.		
Stakeholder	Cittadini		



Settore	C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	BUSI MARIO
Processo	01 - Gestire i servizi cimiteriali		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	98,86	99,51		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. cimiteri cittadini	Num.	P C	4 4	4 4	4	
N. concessioni cimiteriali	Num.	P C	200 371	300 473	350	
N. utenze luci votive	Num.	P C	8.800 8.000	8.000 7.687	7.000	
N. richieste nuove utenze luci votive	Num.	P C	150 270	200 320	250	
N. richieste voltura/chiusura utenze luci votive	Num.	P C	215 370	110 120	100	
N. istanze di manutenzione luci votive	Num.	P C	450 500	400 800	500	
N. servizi cimiteriali	Num.	P C	600 1.200	700 1.100	800	
N. comunicazioni scadenze concessioni	Num.	P C	250 400	300 600	400	



Settore	<u>C07.B074 - Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Processo	01 - Gestire i servizi cimiteriali		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	30
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	20
NAPOLITANO SERGIO	Operatore servizi tecnico-manutentivi	Categoria A	100	91
PANCERA ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	91
VIDALE, ANNALAURA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	66,64



Settore	C07.BL - Advocatura Civica	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	01 - SUPPORTO FUNZIONE CONSULTIVA SERVIZIO "AVVOCATURA CIVICA"		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Supporto alla funzione consultiva svolta dall'Avvocatura Civica. Collaborazione con gli organi elettivi e gli uffici del Comune al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari.		
Finalità	Indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza del Comune.		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio e approfondimento di problematiche di elevata complessità giuridica, tali da oltrepassare le ordinarie competenze amministrative degli uffici.	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
n. consulenze Servizio "Avvocatura Civica"	Num.	P	2	10	10	
		C	10	40		



Settore	C07.BL - Advocatura Civica		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	01 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023													



Settore		C07.BL - Advocatura Civica		Responsabile		BARBERA, GIOVANNI							
Obiettivo di PEG		01 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO											
Indicatore				Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Punteggio				Punt.		P							
						C							
Indicatore				Udm		2021		2022		2023		Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%				S/N		P						Sì	
						C							
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%				S/N		P						Sì	
						C							



Settore	C07.BL - Advocatura Civica	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	02 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C			Si	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C			Si	



Settore	C07.BL - Advocatura Civica		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI	
Obiettivo di PEG	03 - Misurazione della qualità dei servizi				
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099	
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti e la redazione/aggiornamento di una carta della qualità dei servizi erogati per ogni settore allargato.				
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti				
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale				
Programma di bilancio	Risorse Umane				
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	
Individuazione delle attività per le quali aggiornare/elaborare la carta dei servizi entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	C07.BL - Advocatura Civica		Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Obiettivo di PEG	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024	
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic											
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma	16/06/2023											
	30/09/2023											

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	C07.BL - Advocatura Civica	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	BL - Servizio Advocatura civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	C07.BL - Avvocatura Civica			Responsabile	BARBERA, GIOVANNI		
Servizio	BL - Servizio Avvocatura civica			Responsabile	PARLATO MAURIZIO		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	50,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	Sì	Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P	Sì	Sì	Sì		
		C	No	Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	3



Settore	C07.BL - Advocatura Civica	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	BL - Servizio Advocatura civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARRINO, VALERIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
CASARI, ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	3



Settore	C07.BL - Advocatura Civica	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	BL - Servizio Advocatura civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Obiettivo di PDO	01 - SUPPORTO FUNZIONE CONSULTIVA SERVIZIO "ADVOCATURA CIVICA"		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Supporto alla funzione consultiva svolta dall'Advocatura Civica. Collaborazione con gli organi elettivi e gli uffici del Comune al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari.		
Finalità	Indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza del Comune.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio e approfondimento di problematiche di elevata complessità giuridica, tali da oltrepassare le ordinarie competenze amministrative degli uffici.	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
n. consulenze Servizio "Advocatura Civica"	Num.	P	2	10	10	
		C	10	40		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	10



Settore	C07.BL - Advocatura Civica	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	BL - Servizio Advocatura civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti		
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm	2021			2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P					
		C					

Indicatore	Udm	2021			2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P				Sì	
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	2



Settore	C07.BL - Advocatura Civica	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	BL - Servizio Advocatura civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma													
	16/06/2023												
	30/09/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P				
		C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P			Sì	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARRINO, VALERIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	15
CASARI, ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	2



Settore	C07.BL - Advocatura Civica	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	BL - Servizio Advocatura civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Processo	01 - Advocatura civica		

Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	L'Avvocatura Civica svolge attività di rappresentanza e difesa diretta dell'Ente in giudizio sia dinanzi al giudice amministrativo che a quello ordinario, ad eccezione delle cause di lavoro che, per ragioni di opportunità, sono affidate a giuslavoristi iscritti nell'elenco di avvocati di cui dispone l'Ente per il conferimento di incarichi di assistenza legale, patrocinio e rappresentanza in giudizio, nonché delle cause di particolare complessità che richiedono un elevato grado di specializzazione in determinate materie. L'Avvocatura Civica fornisce, altresì, consulenza giuridico-legale nei procedimenti amministrativi di particolare complessità, anche attraverso la redazione di pareri. Collabora con i legali esterni incaricati dall'Amministrazione per garantire celerità e completezza delle informazioni necessarie per elaborare le difese del Comune.		
Stakeholder	Dirigenti, Responsabili di Servizio e Amministratori Comunali.		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	83,76	100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. consulenze	Num.	P C	30 40	20 40	40	
Costo contenziosi	EUR	P C		165.000,00 93.293,09	90.000,00	
Numero contenziosi	Num.	P C		25 25	25	

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Costo medio contenziosi <i>Costo contenziosi/n. contenziosi</i>	EUR	P C		6.600,00 3.731,72	3.600,00	



Settore	C07.BL - Avvocatura Civica	Responsabile	BARBERA, GIOVANNI
Servizio	BL - Servizio Avvocatura civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Processo	01 - Avvocatura civica		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARRINO, VALERIA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	25
CASARI, ROBERTA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	80



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile		Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PEG	02 - Analisi di fattibilità payroll in outsourcing			
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023	
Descrizione	Valutare, attraverso attenta analisi di mercato, opportunità e rischi della soluzione di esternalizzare gli adempimenti in materia di trattamento economico e previdenziale del personale ovvero mantenere in capo all'ente il "core competence" della gestione dei dati, con un più completo servizio di supporto che garantisca un adeguato collegamento con gli applicativi contabili in uso nell'ente nonchè soluzioni informatiche per la gestione degli automatismi			
Finalità	Riorganizzazione funzionale trattamento economico e previdenziale del personale al fine di ottenere economie di gestione e adottare le necessarie misure in materia di personale			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Individuazione servizi "core" e "no core" (attività esternalizzabili con scadenza mensile ed annuale)	01/03/2023 01/05/2023												
02 - Analisi di mercato per eventuale affidamento del servizio a ditta esterna	01/04/2023 01/06/2023												
03 - Indagine economica finalizzata all'acquisizione di preventivi per servizio informatico di supporto	01/04/2023 01/06/2023												
04 - Affiancamento unità Trattamento Economico e Previdenziale per reingegnerizzazione processi e gestione coordinata	01/04/2023 31/12/2023												
05 - Coordinamento con Servizio Informatico per individuazione nuovo fornitore o implementazione contratto di servizio con fornitore attuale	01/06/2023 01/10/2023												



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	DORISI ENRICA
---------	--	--------------	---------------

Obiettivo di PEG 02 - Analisi di fattibilità payroll in outsourcing

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Analisi disservizi attuale ditta esterna	S/N	P C			Si	
Analisi switching cost attuale fornitore (collegamento contabilità, capitoli, bilancio)	S/N	P C			Si	
Predisposizione capitolato tecnico	S/N	P C			Si	



Settore	<u>C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
----------------	--	---------------------	----------------------

Obiettivo di PEG	01 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
-------------------------	--	--	--

Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
--------------------	---	--	--

Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		
-----------------	---	--	--

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	DORISI ENRICA
----------------	---	---------------------	----------------------

Obiettivo di PEG 01 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Si	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Si	



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile		Responsabile	DORISI ENRICA
---------	---	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG	02 - Rispetto Piano Anticorruzione			
------------------	------------------------------------	--	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
-------------	--	--	--	--

Finalità				
----------	--	--	--	--

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C			Si	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C			Si	



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile		Responsabile	DORISI ENRICA
---------	--	--	--------------	---------------

Obiettivo di PEG	03 - Misurazione della qualità dei servizi			
------------------	--	--	--	--

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2099
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti e la redazione/aggiornamento di una carta della qualità dei servizi erogati per ogni settore allargato.			
-------------	---	--	--	--

Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			
----------	---	--	--	--

Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
---------------------	------------------------------------	--	--	--

Programma di bilancio	Risorse Umane			
-----------------------	---------------	--	--	--

Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
----------------------	---	--	--	--

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	
Individuazione delle attività per le quali aggiornare/elaborare la carta dei servizi entro il 31/12/2023	S/N	P C			Si	



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile		Responsabile	DORISI ENRICA
---------	--	--	--------------	---------------

Obiettivo di PEG	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		
------------------	---	--	--

Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti		
-------------	--	--	--

Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati		
----------	--	--	--

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic											
01 - Definizione requisiti linguaggio e forma	16/06/2023											
	30/09/2023											

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile		Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2023 31/03/2023												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2023 30/04/2023												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2023 31/12/2023												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2023 31/07/2023												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2023 30/11/2023												



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile			Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile			Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	50,00	100,00			
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10



Settore	<u>C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	02 - Organizzazione e capitale umano		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare confluiscono nel PIAO, tra gli altri: il POLA e il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale		
Finalità	Ottemperare a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, integrando all'interno del nuovo strumento di programmazione il POLA e il Piano Triennale dei fabbisogni di personale e sviluppare innovativi modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto		



Settore	<u>C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>		Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	01 B042 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2023 31/12/2023												

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	<u>C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	01 B042 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BIANCHI ARRIGONI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CESANI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
DE SCISCIOLO GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
GIANOTTI, ARIANNA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
GOSATTI GRAZIELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
GUARIENTO ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MAGNI, VIRGINIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PICCOLINI TAMARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
SAMPIETRO MARIA GRAZIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10



Settore	<u>C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	08 - MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Raccolta delle informazioni necessarie per la predisposizione di un manuale operativo, in cui siano descritte ed analizzate le procedure da adottare per lo svolgimento delle attività del servizio.		
Finalità	Dotare il personale interno al servizio di un adeguato strumento di supporto e fornire ai soggetti esterni le informazioni necessarie per la comprensione delle funzioni del servizio coinvolto.		



Settore	<u>C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	01 - ANALISI DI FATTIBILITÀ PAYROLL IN OUTSOURCING		
Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Valutare, attraverso attenta analisi di mercato, opportunità e rischi della soluzione di esternalizzare gli adempimenti in materia di trattamento economico e previdenziale del personale ovvero mantenere in capo all'ente il "core competence" della gestione dei dati, con un più completo servizio di supporto che garantisca un adeguato collegamento con gli applicativi contabili in uso nell'ente nonchè soluzioni informatiche per la gestione degli automatismi		
Finalità	Riorganizzazione funzionale trattamento economico e previdenziale del personale al fine di ottenere economie di gestione e adottare le necessarie misure in materia di personale		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Individuazione servizi "core" e "no core" (attività esternalizzabili con scadenza mensile ed annuale)	01/03/2023 01/05/2023													
02 - Analisi di mercato per eventuale affidamento del servizio a ditta esterna	01/04/2023 01/06/2023													
03 - Indagine economica finalizzata all'acquisizione di preventivi per servizio informatico di supporto	01/04/2023 01/06/2023													
04 - Affiancamento unità Trattamento Economico e Previdenziale per reingegnerizzazione processi e gestione coordinata	01/04/2023 31/12/2023													
05 - Coordinamento con Servizio Informatico per individuazione nuovo fornitore o implementazione contratto di servizio con fornitore attuale	01/06/2023 01/10/2023													



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	DORISI ENRICA						
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA						
Obiettivo di PDO	01 - ANALISI DI FATTIBILITÀ PAYROLL IN OUTSOURCING								
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato
Analisi disservizi attuale ditta esterna	S/N	P					Sì		
		C							
Analisi switching cost attuale fornitore (collegamento contabilità, capitoli, bilancio)	S/N	P					Sì		
		C							
Predisposizione capitolato tecnico	S/N	P					Sì		
		C							

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
DE SCISCIOLO GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
GIANOTTI, ARIANNA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
PICCOLINI TAMARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile		Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi erogati, tramite la rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti			
Finalità	Miglioramento della qualità dei servizi offerti			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic											
01 - Studio di fattibilità su come strutturare il controllo sulla qualità dei servizi erogati	01/01/2023 31/12/2023											

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Individuazione strumenti adeguati alla rilevazione del grado di soddisfazione espresso dagli utenti per il servizio entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BIANCHI ARRIGONI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CESANI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
DE SCISCIOLO GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
GIANOTTI, ARIANNA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	15
GOSATTI GRAZIELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
GUARIENTO ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
MAGNI, VIRGINIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
PICCOLINI TAMARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
SAMPIETRO MARIA GRAZIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10



Settore	<u>C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>		Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI			
Data inizio	01/01/2023		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Garantire l'accessibilità degli atti è un processo complesso che implica interventi su una pluralità di tematiche relative alle seguenti macro aree: definizione di contenuti e forme degli atti, predisposizione di format, formazione del personale. Precisamente per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di 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. Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione. Scopo del presente progetto è l'applicare i suddetti principi alla redazione degli atti. In una prima fase i requisiti da implementare sono i seguenti: titoli e paragrafi, liste, allineamenti, tabulazioni e spaziature, caratteri e contrasti, forma e linguaggio, alternative testuali alle immagini. Alcuni di tali aspetti sono subordinati all'intervento della sw proprietaria del gestionale di redazione atti			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Definizione requisiti linguaggio e forma

16/06/2023
30/09/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2023	S/N	P C			Sì	



Settore	<u>C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BIANCHI ARRIGONI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	6
CESANI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
DE SCISCIOLO GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
GIANOTTI, ARIANNA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
GOSATTI GRAZIELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
GUARIENTO ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MAGNI, VIRGINIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PICCOLINI TAMARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
SAMPIETRO MARIA GRAZIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Processo	01 - Attivare il Servizio Civile Universale		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Adesione, in qualità di Ente di Accoglienza di ANCI Lombardia, all'Albo del Servizio Civile Universale per la presentazione di programmi di intervento e progetti per il Servizio Civile per conto del Comune di Vigevano		
Stakeholder	Amministratori dell'Ente Rappresentanti ANCI Lombardia Volontari Servizio Civile Responsabili aree delle politiche sociali, educative, del patrimonio ambientale, del patrimonio storico artistico e culturale destinatarie dei programmi di intervento e di progetti di Servizio Civile Universale		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	92,59		
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. volontari avviati	Num.	P C	0	18 14	31	
N. domande candidati presentate	Num.	P C	0	48 48	54	
Predisposizione atti per accordo Anci	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BIANCHI ARRIGONI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
CESANI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	60
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10



Settore	<u>C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Processo	02 - Gestire gli aspetti giuridici e incentivazione e sicurezza dei dipendenti		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Attuare le politiche del personale attraverso l'amministrazione degli istituti contrattuali e la gestione giuridica del personale. La gestione e controllo dei dati relativi alle presenze, indennità, straordinari. La gestione delle attività inerenti l'estinzione del rapporto di lavoro e l'acquisizione del diritto al collocamento in pensione. La programmazione e il costante monitoraggio della spesa di personale, Il piano di reclutamento e la sua realizzazione attraverso la gestione delle procedure per l'assunzione di personale. Garantire la collaborazione col medico del lavoro competente per la sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro procedendo ad interfacciare gli accertamenti sanitari obbligatori per alcune categorie di lavoratori con la gestione interna del personale dipendente. Fornire supporto all'attività del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), atta a garantire la sicurezza attiva e passiva dei lavoratori, nonché alla stesura di tutti gli atti obbligatori per legge.		
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti dell'Ente Medico Competente RSPP OO.SS. RLS		



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile		Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA			
Processo	02 - Gestire gli aspetti giuridici e incentivazione e sicurezza dei dipendenti						
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	79,75		97,40		
Indicatore	Udm		2021		2022	2023	Risultato
N. totale dei dipendenti in servizio	Num.	P C	305 335		315 318	310	
N. monitoraggi rilevazione trimestrale effettuati nel rispetto dei tempi	Num.	P C	4 4		4 4	4	
N. ore straordinario complessive (remunerate e in banca ore)	Num.	P C	13.046 11.877		8.000 5.917	8.751	
Tempo medio rilascio certificazioni relative al personale in giorni	Num.	P C	10 10		10 10	10	
% rispetto tempistiche questionari PERLAPA	Perc.	P C	100,00% 100,00%		100,00% 100,00%	100,00%	
N. dipendenti in lavoro agile e telelavoro	Num.	P C	150 9		53 66	60	
N. dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa	Num.	P C	6 6		6 11	7	
N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Num.	P C	209 329		308 312	306	



Settore	<u>C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>			Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>			Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA		
Processo	02 - Gestire gli aspetti giuridici e incentivazione e sicurezza dei dipendenti						
Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato	
Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Perc.	P	49,18%	16,83%	19,35%		
		C	2,69%	20,75%			
Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	Perc.	P	2,87%	1,95%	2,29%		
		C	1,82%	3,53%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BIANCHI ARRIGONI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
CESANI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
GUARIENTO ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	60
MAGNI, VIRGINIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	60



Settore	<u>C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Processo	01 - Gestire gli aspetti economici del personale dipendente		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Elaborazione mensile (12 mensilità, tredicesima e conguaglio fiscale) dei cedolini paga dei dipendenti, degli assimilati, degli amministratori, dei consiglieri e dei pensionati che percepiscono integrazione. Invio buste paga. Invio mensile di DMA e Uniemens, versamento ritenute fiscali e contRibuti, compresi quelli degli amministratori in aspettativa per carica pubblica. Assistenza per compilazione richieste iscrizione fondo di previdenza complementare, variazione aliquota, riscatto e comunicazione al fondo e ad INPS. Predisposizione statini. Prelevamento e inserimento risultati 730 da conguagliare in busta paga. Predisposizione riepiloghi versamenti contributi e IRPEF per Revisori dei Conti. Assistenza per compilazione delle richieste per l'applicazione delle detrazioni (lavoro dipendente, carichi di famiglia ecc.) e per la corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare. Preparazione, distribuzione e invio della certificazione Unica (Semplificata e Ordinaria), autoliquidazione INAIL e conseguente pagamento. Gestione ed invio telematico pratiche di infortunio INAIL. Predisposizione tabelle di parte economica del conto annuale. Elaborazione e invio mod. 770. Predisposizione pratiche per piccolo prestito. Monitoraggio costante della spesa relativa al personale e comunicazione agli organi competenti. Predisposizione dei conteggi sui costi del personale a seguito di richieste dei vari uffici. Predisposizione dei conteggi sul costo del personale disabile ai fini IRAP. Predisposizione bilancio di previsione per le spese di personale, eventuali variazioni e assestamento di fine anno. Richieste di rimborso per personale comandato e in aspettativa sindacale. Liquidazione rimborsi per personale in comando proveniente da altri enti.		
Stakeholder	Dipendenti e assimilati, amministratori, consiglieri, pensionati. altri enti, società finanziarie, creditori pignoratizi.		



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile			Responsabile	DORISI ENRICA					
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile			Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA					
Processo	01 - Gestire gli aspetti economici del personale dipendente									
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
Punteggio	Punt.		P	99,89	C	100,00				
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
N. invio dichiarazioni Inps (DMA, UNIEMS) effettuate nei tempi	Num.	P	24	18	24					
		C	24	18						
N. totale di invii dichiarazioni Inps (DMA, UNIEMS) da effettuare	Num.	P	24	24	24					
		C	24	24						
N. comunicazioni annuali in materia fiscale-previdenziale effettuate in termini di legge	Num.	P	4	77	294					
		C	4	77						
N. controllo note di rettifica, note di debito e conseguente controllo estratto conto contributivo mensile dell'Ente	Num.	P	12	15	64					
		C	12	45						
N. ore straordinario remunerate	Num.	P	4.500	4.180	6.400					
		C	7.015	5.447						
N. cedolini complessivi (dipendenti, amministratori, Co.Co.Co.)	Num.	P	4.720	3.500	4.570					
		C	4.685	5.115						
Indicatore	Udm		2021		2022		2023		Risultato	
% rispetto tempi denunce all'Inps	Perc.	P	100,00%	75,00%	100,00%					
		C	100,00%	75,00%						



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Processo	01 - Gestire gli aspetti economici del personale dipendente		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
DE SCISCILOLO GIUSEPPINA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	70
GIANOTTI, ARIANNA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	65
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PICCOLINI TAMARA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	70



Settore	C07.C049 - Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Processo	02 - Gestire il trattamento previdenziale del personale dipendente		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Predisposizione delle pratiche relative al collocamento a riposo e alla liquidazione TFS/TFR. Effettuazione dei controlli sui decreti di pensione, sui ruoli di pagamento e sui contributi versati finalizzati alla predisposizione del certificato di servizio. Aggiornamento del Casellario Nazionale delle Pensioni. Controllo posizioni contributive in Passweb, relative al personale dipendente e provvisorio. Verifica anzianità contributiva dei dipendenti finalizzata al collocamento a riposo.		
Stakeholder	Dipendenti, pensionati, Casse previdenza, INPS, Altri Enti		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	65,00	100,00		

Indicatore	Udm		2021	2022	2023	Risultato
N. controllo posizioni contributive in PASSWEB	Num.	P	100	130	300	
		C	60	140		
N. certificazioni elementi che compongono la posizione contributiva (es. periodi contributivi, imponibili contributivi, tipologia di casse cpdel o cpi, imponibili TFS o TFR, maggiorazioni di legge)	Num.	P	100	1.400	1.500	
		C	35	1.500		
N. pratiche di pensione (anticipo DMA, ultimo miglio, ultimo miglio per TFS)	Num.	P	20	63	9	
		C	21	70		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GIANOTTI, ARIANNA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
GOSATTI GRAZIELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	75
SAMPIETRO MARIA GRAZIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	70

Allegato sub A)

RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO

			INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE
CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI			LIVELLO DI INTERESSE " ESTERNO "	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA P.A.	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI NEL PASSATO	OPACITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO									
AREA A) ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.								
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.								
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità allo scopo di limitare la partecipazione e favorire candidati particolari.								
	RICONOSCIMENTO COMPETENZE ECONOMICHE AL PERSONALE DIPENDENTE	Attribuzione competenze economiche non spettanti al fine di avvantaggiare taluni dipendenti a scapito di altri.	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	APPLICAZIONE ISTITUTI GIURIDICI NELLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE	Applicazioni istituti contrattuali di rango legislativo e contrattuale con modalità poco trasparenti e discrezionali, al fine di favorire determinati dipendenti.	B	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Applicazione discrezionale delle norme								

mappatura_processi_valutazione_rischi

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE	previste nel Regolamento al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti.	A	A	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Conflitto di interesse con le attività svolte nell'ente.								
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI DA PARTE DEL PERSONALE DIRIGENTE	Applicazione discrezionale delle norme di legge e Regolamentari al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti.	A	A	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Conflitto di interesse con le attività svolte nell'ente.								

mappatura_processi_valutazione_rischi

	RICONOSCIMENTO PERMESSI LEGGE 104/1992	Applicazione discrezionale delle norme di legge e Regolamentari al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti.	B	B	N	B	A	A	B	Essendo il procedimento puntualmente disciplinato, gli uffici non dispongono di alcuna discrezionalità
	CONCESSIONE CONGEDI DI MATERNITA'	Applicazione discrezionale delle norme di legge e Regolamentari al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti.	B	B	N	B	A	A	B	Essendo il procedimento puntualmente disciplinato, gli uffici non dispongono di alcuna discrezionalità
	CONCESSIONE CONGEDI DI PARENTALI	Applicazione discrezionale delle norme di legge e Regolamentari al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti.	B	B	N	B	A	A	B	Essendo il procedimento puntualmente disciplinato, gli uffici non dispongono di alcuna discrezionalità
	PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS	Applicazione discrezionale delle norme di legge e Regolamentari al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto d'interesse con le attività svolte dall'ente.	M	M	N	M	N	N	B	Essendo il procedimento non disciplinato, gli uffici dispongono di piena discrezionalità
	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI, REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER GLI APPALTI DI LAVORI E DEL PROGRAMMA BIENNALE DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico). Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Ritardo o mancata predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione. Reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione.	A	M	N	B	A	A	M	Una definizione dei fabbisogni e delle priorità strumentale all'inserimento dei determinati appalti potrebbe indebitamente favorire interessi di terzi estranei all'Ente.
	NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DEL PERSONALE A SUPPORTO	Nomina di responsabili del procedimento e del personale di supporto in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	A	M	N	B	A	A	M	La scelta del RUP non orientata da criteri oggettivi di professionalità, potrebbe indebitamente favorire interessi di terzi estranei all'Ente.
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto o per la procedura negoziata Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro	A	M	N	B	A	A	M	Una scelta strumentale delle modalità con cui procedere all'affidamento dell'appalto, potrebbe indebitamente favorire interessi di terzi estranei all'Ente.

mappatura_processi_valutazione_rischi

INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO.DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.	A	A	N	B	A	A	M/A	Una non corretta definizione dell'oggetto della procedura di gara e/o l'utilizzo distorto dei criteri di quantificazione dell'importo del contratto possono costituire uno strumento per favorire indebitamente un'impresa che non disporrebbe dei requisiti di partecipazione in relazione all'oggetto reale della gara stessa.
	Non rispetto da parte di imprese delle clausole di condizionalità previste dal PNRR per incentivare l'occupazione di giovani e donne "Adozione delle linee guida volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC. "								
SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA PROCEDURA DI NEGOZIATA	Improprio ricorso alla proceduranegoziata piuttosto ad altraprocedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gliappalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e serviziinformatici.	A	A	N	B	A	A	M/A	Contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
SEMPLIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PNRR IN MATERIA DI PROCEDURE DI E-PROCUREMENT E ACQUISTO DI BENI E SERVIZI INFORMATICI art. 53 D.L n.77/2021 fino al 31/12/2026	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici. Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e serviziinformatici Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	A	A	N	M	A	A	M/A	Una non corretta individuazione della procedura di gara e/o l'utilizzodistorto della procedura negoziata possono costituire uno strumento per favorire indebitamente un'impresa ed evitare la rotazione delle imprese.

AREA B) – CONTRATTI PUBBLICI
(procedimenti di scelta del
contraente per l’affidamento di
lavori, servizi, forniture, di
competenza dell’ente con esclusione
di quelle affidate alla CUC).

DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	A	A	N	B	A	A	M/A	Una non corretta definizione dell'oggetto della procedura di gara e/o l'utilizzo distorto dei criteri di quantificazione dell'importo del contratto possono costituire uno strumento per favorire indebitamente un'impresa che non disporrebbe dei requisiti di partecipazione in relazione all'oggetto reale della gara stessa.
	o Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.								
	La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	A	M	N	B	A	A	M	Una non corretta gestione del flusso informativo relativo alla gestione dell'appalto può indebitamente favorire alcuni concorrenti a scapito di altri.
	Abuso degli affidamenti diretti e mancato rispetto del principio di rotazione.								
	PUBBLICAZIONE DEL BANDO E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI								
	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, da parte vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.).								
TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE	Violazione delle normeProcedurali	B	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	Nomina di commissari in conflitto di interesseo privi dei necessari requisiti.	A	A	N	B	A	A	M/A	Nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'aggiudicazione di contratti di appalto o di concessione, dati gli interessi economici che attivano, la presenza nelle commissioni giudicatrici delle offerte di persone in situazione di conflitto di interesse con uno o più partecipanti alla gara può agevolare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori ed in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure in sede di nomina dei componenti delle Commissioni.
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. (Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta)	A	A	N	B	A	A	M/A	In presenza di situazioni di conflitto di interessi, la fase di verifica dell'anomalia delle offerte, ove consenta l'esercizio di discrezionalità valutativa, può essere condotta in modo non imparziale, con la finalità di favorire o danneggiare illegittimamente un concorrente.
	Gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.								
VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLASTIPULAZIONE DEL CONTRATTO	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	A	A	N	B	A	A	M/A	In presenza di situazioni di conflitto di interessi, la fase di verifica dell'anomalia delle offerte, ove consenta l'esercizio di discrezionalità valutativa, può essere condotta in modo non imparziale, con la finalità di favorire o danneggiare illegittimamente un concorrente.
	Alterazione dei contenuti delle verifiche per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.								
EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI RIGUARDANTI I MANCATI INVITI, LE ESCLUSIONI E LE AGGIUDICAZIONI, LA FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E LA STIPULA DEL CONTRATTO	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitareo ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	A	M	N	B	A	A	M	Una non corretta gestione del flusso informativo relativo alle diverse fasi dell'appalto può indebitamente favorire alcuni concorrenti a scapito di altri.

mappatura_processi_valutazione_rischi

	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto nonché il rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.								
AMMISSIONE DELLE VARIANTI	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).								Nel corso di esecuzione del contratto possono essere ammesse varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra.
	Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia	A	A	N	B	A	A	M/A	
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori, dei servizi e forniture, rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	A	A	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE; VERIFICA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEL PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO (PSC) O DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI)	Mancata applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	A	A	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
APPOSIZIONE RISERVE	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.	A	A	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
GESTIONE DELLE CONTROVERSIE	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore.	A	A	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
NOMINA COLLAUDATORE	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.	A	A	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE E CONTROLLI	Rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione in assenza della sussistenza delle condizioni di conformità ad atti generali e progetti e/o delle certificazioni di conformità delle opere, con alterazioni quali-quantitative del contratto, per consentire all'operatore un maggior favor economico	A	A	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE STUDIO FATTIBILITA', DEFINITIVA, ESECUTIVA E DIREZIONE LAVORI A PROFESSIONISTA ESTERNO	Nel caso di procedure di affidamento di importo superiore ad € 40.000, ovvero secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definizione di criteri di attribuzione di punteggi di valutazione dell'offerta tecnica allo scopo di avvantaggiare un determinato soggetto	A	A	N	B	A	A	M/A	I procedimenti finalizzati alla stipulazione di contratti d'appalto di servizi di natura tecnica, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri.

mappatura_processi_valutazione_rischi

	FORMAZIONE GRADUATORIE ASILO NIDO	Attribuzione punteggi non dovuti al fine di modificare l'ordine della graduatoria per favorire determinati soggetti a svantaggio di altri.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali. Dati gli interessi economici, ingenerare modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
		Scarsa trasparenza e poca pubblicità per l'accesso al beneficio con il fine di favorire/sfavorire alcuni soggetti.								

mappatura_processi_valutazione_rischi

AREA C) - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASSEGNAZIONE O MOBILITA' ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati, per agevolare taluni soggetti	A	M	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate allo scopo di privilegiare alcuni rispetto ad altri a parità di condizioni								
	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità allo scopo di favorire determinati interessati.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	PRATICHE ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE	ingiustificata dilatazione dei tempi di svolgimento delle pratiche per indurre l'interessato a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	RILASCIO DOCUMENTI D'IDENTITA'	ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio, per indurre l'interessato a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	ATTIVITA' ORGANIZZATIVE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI	violazione delle norme per interesse di terzi	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	GESTIONE DELLE LISTE ELETTORALI E DELSERVIZIO ELETTORALE	violazione delle norme per interesse di terzi	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	ISCRIZIONE E AMMISSIONE REGISTRO ASSOCIAZIONI	violazione delle norme per interesse di terzi	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	CONCESSIONE SALE COMUNALI /ATTIVITA' CULTURALI	violazione delle norme per interesse di terzi	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	ISCRIZIONE E AMMISSIONE SERVIZI PRE/POST SCUOLA E CENTRI ESTIVI	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per favorire interessi di privati	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	ISCRIZIONE E AMMISSIONE AI CORSI DIISTRUZIONE E APPRENDIMENTO PERMANENTE	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per favorire interessi di privati	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	AMMISSIONE AL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per favorire interessi di privati	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

mappatura_processi_valutazione_rischi

	INTEGRAZIONE RETTE IN STRUTTURE DIURNE ORESIDENZIALI PER DISABILI E ANZIANI	Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate. Disparità di trattamento nell'attivazione dell'intervento, al fine di favorire alcuni soggetti rispetto ad altri	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati.								
	SCIA PER APERTURA, CESSAZIONE O VARIAZIONE DI ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO (ESERCIZIO DI VICINATO) SU AREA PRIVATA	Disomogeneità delle valutazioni finalizzata alla creazione di vantaggi a favore di determinati operatori economici	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Mancato rispetto delle scadenze temporali per l'intervento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa e dell'intervento di annullamento d'ufficio finalizzato a favorire determinati operatori economici								
	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE PER APERTURA O VARIAZIONE DI ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Disomogeneità delle valutazioni finalizzata alla creazione di vantaggi a favore di determinati operatori economici	A	M	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di vantaggi economici ad determinati operatori								
	PROCEDIMENTO DI RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE REGIONALE PER APERTURA O VARIAZIONE DI ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di vantaggi economici a determinati operatori	A	M	N	B	A	A	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Scarsa trasparenza nei rapporti fra soggetti privati e soggetti pubblici (amministratori e tecnici)								
	SCIA PER APERTURA ESERCIZIO DISOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	Disomogeneità delle valutazioni finalizzata alla creazione di vantaggi a favore di determinati operatori economici	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Mancato rispetto delle scadenze temporali per l'intervento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa e dell'intervento di annullamento d'ufficio finalizzato a favorire determinati operatori economici								
	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI (passi carrabili, autorizzazioni all'installazione di segnaletica, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni per favorire/sfavorire taluni soggetti	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Mancato rispetto delle scadenze temporali asvantaggio/svantaggio di taluni soggetti								
	ISTITUZIONE STALLO DI SOSTA PER DISABILI	Concedere l'istituzione dello stallo di sosta a soggetti che non hanno titolo al fine di favorirli	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	RILASCIO CONTRASSEGNO SOSTA DISABILI	Rilasciare contrassegni a soggetti che non hanno titolo al fine di favorirli	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO IN DEROGA A DIVIETI DI CIRCOLAZIONE	Autorizzare soggetti che non hanno titolo al fine di favorirli	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità allo scopo di limitare la partecipazione e favorire determinati soggetti.								
		Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine								Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali

mappatura_processi_valutazione_rischi

EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI	difavorire/sfavorire determinati soggetti.	A	M	N	M	A	M	M/A	dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati.								
	Utilizzo del beneficio economico, da parte deldestinatario, per finalità diverse da quelle per cui è stato concesso.								

AREA D) - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI INDIGENTI E EMERGENZA ABITATIVA	Scarsa trasparenza / poca pubblicità delle opportunità al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti	A	M	N	M	A	M	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Indebita erogazione di benefici economici								
		Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti								
		Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni nonché scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici								
	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITA' CULTURALI	Scarsa trasparenza / poca pubblicità delle opportunità al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti	A	M	N	M	A	M	M/A	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Indebita erogazione di benefici economici								
		Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti								
		Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni nonché scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici								
	RIDUZIONE TARIFFA MENSA SCOLASTICA	Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni nonché scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici	A	B	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti								
	CONTRIBUTI REGIONALI SPESE SCOLASTICHE (BUONI DOTE SCUOLA)	conflitto di interessi, violazione delle norme, anche di Regolamento, per favorire interessi di privati	M	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	ISTRUTTORIA DOMANDE ED EROGAZIONE BORSE DI STUDIO COMUNALI	conflitto di interessi, violazione delle norme, anche di Regolamento, per favorire interessi di privati	M	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	PROCESSI DI PIANIFICAZIONE GENERALE	conflitto di interessi, violazione delle norme di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati, dei limiti e degli indici urbanistici per favorire interessi privati	A+	A	N	A	A	M	A	La pianificazione urbanistica generale comporta scelte ampiamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere per sé o per terzi vantaggi ed utilità anche di rilevante entità economica.
		Fase di adozione del piano o di varianti								
		Scarsa evidenza degli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Impossibilità di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese.								
		Fase di pubblicazione del piano adottato (odi varianti) e raccolta delle osservazioni								
		Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.								
		Fase di approvazione del piano (o di varianti)								
		Accoglimento di osservazioni al Piano adottato (o varianti) che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.								
		Mancanza di coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso								

		improprio del suolo e delle risorse naturali							
		Scarsa trasparenza nei rapporti fra soggetti privati e soggetti pubblici (amministratori e tecnici)							
		Incompletezza e inadeguatezza dei contenuti della convenzione urbanistica							

AREA E) - URBANISTICA - EDILIZIA	PROCESSI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	A+	A	N	A	A	M	A	La pianificazione urbanistica attuativa comporta scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere per sé o per terzi vantaggi ed utilità anche di rilevante entità economica.
		Individuazione di un'opera di urbanizzazione come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione dell'opera non veritieri.								
		Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico.								
		Ritardata cessione delle aree precedentemente individuate.								
		Errato calcolo della monetizzazione delle aree a standard.								
		Ritardo nel pagamento delle monetizzazioni o mancato pagamento delle stesse - mancanza di garanzie in caso di rateizzazioni.								
	RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	Assegnazione della pratica a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.	A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria, favorendo l'esercizio improprio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio.								
		Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di sfavorire determinati soggetti.								
		Errata determinazione del contributo di costruzione da corrispondere, delle modalità di rateizzazione e dell'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.								
		Omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività di controllo dei titoli rilasciati.								
		Erronea quantificazione della sanzione pecuniaria.								
		Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale dell'opera, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire.								

AREA F) - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.	ACCERTAMENTI CON ADESIONE	Incompleta o falsa verifica dei presupposti tributari, finalizzata al pagamento di minori imposte rispetto a quelle dovute.	M	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di agevolazioni/rateizzazioni/ rimborsi tributari a contribuenti che non avrebbero diritto o mancata emanazione di avvisi di accertamento tributario.	M	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	RIMBORSI TASSA SUI RIFIUTI - IMU/TASI - COSAP E IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'	Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di rimborsi tributari a contribuenti che non avrebbero diritto.	M	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	CONCESSIONE AGEVOLAZIONI, RIDUZIONI ED ESENZIONI TARI	Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata al riconoscimento delle agevolazioni.	M	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	CONTENZIOSO PRESSO COMMISSIONI TRIBUTARIE	Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla mancata attivazione del contenzioso presso le commissioni tributarie.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	EFFETTUAZIONE PAGAMENTI	Deroga al criterio cronologico per l'effettuazione dei pagamenti da parte dell'ufficio con l'effetto di un trattamento non equo tra i fornitori/beneficiari.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Emissione di mandati di pagamento in favore di soggetti senza titolo di credito nei confronti dell'Ente.	M	M	N	M	A	A	M	
	GESTIONE INVENTARIO COMUNALE (BENI MOBILI E IMMOBILI)	Sottrazione del bene da parte dell'utilizzatore/consegnatario a vantaggio proprio o di terzi.	M	B	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
		Inventariazione al fine di destinare il bene ad uso non pubblico								
		Elusione delle procedure di corretta dismissione dei beni al fine di destinare il bene ad uso diverso non pubblico.								
	ALIENAZIONE BENI DEL PATRIMONIO	Elusione delle procedure ad evidenza pubblica per favorire un particolare soggetto.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA EDILIZIA - AMBIENTALE - ANAGRAFICA	Uso distorto della discrezionalità nel definire gli ambiti da controllare al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le violazioni.
		Conflitto di interessi								
		Omissione atti di indagine o indagini parziali e incomplete al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.								
		Uso distorto della discrezionalità nella determinazione della misura delle sanzioni.								
	ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL COMMERCIO IN SEDE FISSA ED AMBULANTE, PUBBLICI ESERCIZI, ATTIVITA' ARTIGIANALI E INDUSTRIALI	Omesso/incompleto controllo al fine di favorire/sfavorire soggetti sottoposti a verifica.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le violazioni.
		Conflitto di interessi								
		Omesso/incompleto controllo al fine di favorire/sfavorire soggetti che esercitano le attività.								
	ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DEL CDS, DEI REGOLAMENTI COMUNALI, DELLE ORDINANZE.	Conflitto di interessi	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le violazioni.
		Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire/sfavorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.								
		Erroneo annullamento di sanzioni erogate al fine di favorire determinati soggetti								
		Eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione.								

mappatura_processi_valutazione_rischi

UTILIZZO IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	Utilizzo/diffusione distorto delle immagini al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti o danneggiarne altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
RATEIZZAZIONI PAGAMENTI AMMINISTRATIVE SANZIONI	Concedere rateizzazioni con criteri non oggettivi al fine di favorire determinati soggetti	A	B	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	A	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, per favorire illegittimamente l'affidamento dell'incarico a taluni soggetti a scapito di altri.
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati allo scopo di favorire il conferimento di incarichi a soggetti determinati.								
NOMINA COMMISSIONE PAESAGGIO E COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA	Previsione nel bando di selezione di requisiti di accesso finalizzati all'individuazione di soggetti particolari.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, per favorire illegittimamente l'affidamento dell'incarico a taluni soggetti a scapito di altri.
	Mancata verifica delle condizioni di incompatibilità definite dallo specifico regolamento.								
COSTITUZIONE IN GIUDIZIO AVVERSO RICORSO ESTERNO/CITAZIONE IN GIUDIZIO A TUTELA DELL'AMMINISTRAZIONE.	Falsa valutazione delle circostanze e degli interessi dell'Ente in merito alla costituzione in giudizio avverso ricorso esterno o alla citazione in giudizio al fine di favorire la controparte.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
NOTIFICA ATTI DI TERZI	Omesso/incompleto controllo al fine di favorire determinati soggetti	M	B	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Omessa pubblicazione all'albo per favorire un determinato soggetto.								
	Inerzia ingiustificata o dilatazione dei tempi del procedimento per favorire soggetti particolari.								
RIMBORSO ONERI SOSTENUTI OD OSSARI PER CONCESSIONE LOCULI	Omesso/incompleto controllo al fine di favorire determinati soggetti	M	B	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni soggetti anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Omessa pubblicazione all'albo per favorire un determinato soggetto.								
	Inerzia ingiustificata o dilatazione dei tempi del procedimento per favorire soggetti particolari.								

COMUNE DI VIGEVANO

MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI INDIVIDUAZIONE E
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE, TEMPI E RESPONSABILITA'

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO	AREA A – ACQUISIZIONE , PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DEL PERSONALE (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, progressione in carriera, gestione economica e giuridica del personale).
-----------------	--

SETTORE	POLITICHE EDUCATIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI – RISORSE UMANE E AVVOCATURA CIVICA
Processo	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
Indice di rischio	ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Rigorosa applicazione di quanto previsto dalle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di titoli di accesso ai concorsi pubblici. Definizione di criteri di valutazione dei titoli e delle prove nel bando di concorso. Rigorosa applicazione del regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione, che ha dettato puntuali disposizioni disciplinanti le procedure di reclutamento del personale.	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica	2023-2024-2025	
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Rigorosa applicazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di composizione delle commissioni di concorso. Verifica insussistenza legami di parentela fra candidati e componenti commissioni. Rigorosa applicazione del regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione, che ha dettato puntuali disposizioni disciplinanti le procedure di reclutamento del personale.	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica	2023-2024-2025	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, allo scopo di reclutare candidati particolari.	Rigorosa applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di procedimento concorsuale con particolare riferimento alle norme finalizzate a garantire l'imparzialità e la trasparenza. Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove nel bando di concorso. Rigorosa applicazione del regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione, che ha dettato puntuali disposizioni disciplinanti le procedure di reclutamento del personale.	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica	2023-2024-2025	
Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità allo scopo di limitare la partecipazione e favorire candidati particolari.	Massima diffusione dei bandi e degli avvisi mediante la loro pubblicazione su: G.U., sito web istituzionale, periodico locale, manifesti, invio ai comuni limitrofi. Rigorosa applicazione del regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione, che ha dettato puntuali disposizioni disciplinanti le procedure di reclutamento del personale.	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica	2023-2024-2025	
Processo	RICONOSCIMENTO COMPETENZE ECONOMICHE AL PERSONALE DIPENDENTE			
Indice di rischio	ALTO			

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
	Aumentare il livello di implementazione delle procedure informatiche di gestione del trattamento economico, in particolare l'integrazione fra gestione delle assenze e delle presenze.	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Attribuzione competenze economiche non spettanti al fine di avvantaggiare taluni dipendenti a scapito di altri.	Rispetto dei tempi nel completamento delle procedure di gestione delle presenze e delle assenze, da parte di tutti i soggetti interessati: singolo dipendente, funzionario, dirigente.	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica e Tutti i dirigenti	2023-2024-2025	
---	--	---	----------------	--

Processo	APPLICAZIONE ISTITUTI GIURIDICI NELLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Applicazioni istituti contrattuali di rango legislativo e contrattuale con modalità poco trasparenti e discrezionali, al fine di favorire determinati dipendenti.	Pubblicazione sulla Intranet Aziendale dei documenti esterni e interni di interpretazione e applicazione della disciplina del rapporto di lavoro.	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica	2023-2024-2025	

Processo	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Applicazione discrezionale delle norme previste nel Regolamento al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti.	Rigorosa applicazione di quanto previsto dal Regolamento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica e atri dirigenti	2023-2024-2025	
	Utilizzo di un uno schema di richiesta nel quale gli interessati dichiarano quanto dovuto e si impegnano al rispetto degli obblighi e dei vincoli previsti dal Regolamento.	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica e atri dirigenti	2023-2024-2025	
Conflitto di interesse con le attività svolte nell'ente.	Rigorosa applicazione di quanto previsto dal Regolamento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica e atri dirigenti	2023-2024-2025	
	Utilizzo di un uno schema di richiesta nel quale gli interessati dichiarano quanto dovuto e si impegnano al rispetto degli obblighi e dei vincoli previsti dal Regolamento.	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica e atri dirigenti	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Processo	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI DA PARTE DEL PERSONALE DIRIGENTE
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Applicazione discrezionale delle norme previste nel Regolamento al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti.	Rigorosa applicazione di quanto previsto dal Regolamento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.	Segretario Generale - Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica	2023-2024-2025	
	Utilizzo di uno schema di richiesta nel quale gli interessati dichiarano quanto dovuto e si impegnano al rispetto degli obblighi e dei vincoli previsti dal Regolamento.	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica	2023-2024-2025	
Conflitto di interesse con le attività svolte nell'ente.	Rigorosa applicazione di quanto previsto dal Regolamento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica	2023-2024-2025	
	Utilizzo di uno schema di richiesta nel quale gli interessati dichiarano quanto dovuto e si impegnano al rispetto degli obblighi e dei vincoli previsti dal Regolamento.	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica	2023-2024-2025	
Pantouflage o Revolving doors	Utilizzo di uno schema di autocertificazione nella quale gli interessati (soggetti che saranno collocati a riposo) dichiarino quanto dovuto e si impegnano al rispetto degli obblighi e dei vincoli previsti dal Regolamento. Predisposizione di attività di controllo a campione sulle autocertificazioni presentate dai soggetti collocati a riposo.	Dirigente Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Avvocatura Civica	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, di competenza dell'ente con esclusione di quelle affidate alla CUC).
Servizio	TUTTI I SETTORI E SERVIZI

Fase	PROGRAMMAZIONE
Processo	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI, REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER GLI APPALTI DI LAVORI E DEL PROGRAMMA BIENNALE DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico).	Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. (facendo riferimento agli atti di programmazione generale adottati dall'Ente – DUP).	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Predeterminazione dei criteri per individuare le priorità (facendo riferimento agli atti di programmazione generale adottati dall'Ente – DUP).	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati promotori, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni degli incontri ed eventualmente il coinvolgimento del RPCT.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
Ritardo o mancata predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Per appalti sopra soglia comunitaria previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
Reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione.	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione, in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. (facendo riferimento agli atti di programmazione generale adottati dall'Ente – DUP).	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Fase	PROGETTAZIONE DELLA GARA
Processo	NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DEL PERSONALE A SUPPORTO
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Nomina di responsabili del procedimento e del personale a supporto in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.	Adozione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nominadel RUP e del personale a supporto, tenuto conto delle professionalità presenti all'interno dei Servizi.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Dichiarazione da parte dei soggetti che ricoprono l'incarico di RUP o di personale di supporto delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Adozione di procedure interne atte a verificare a campione e a valutare le dichiarazioni rese anche in termini di valutazione delle professionalità ai fini dell'osservanza del principio di rotazione nell'individuazione del RUP	Gruppo di lavoro individuato dalla SA	2023-2024-2025	
	Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari tramite pubblicazione CV (link alla pubblicazione del CV del RUP se dirigente o titolare di PO ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013)	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	

Fase	PROGETTAZIONE DELLA GARA
Processo	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto o per la procedura negoziata e possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.	Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Verifiche a campione del 10% degli affidamenti tracciati di valore appena inferiore alla soglia minima.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

	Rigorous rispetto delle disposizioni di legge e delle linee guida di ANAC in materia di procedure negoziate e affidamenti diretti nonché dei successivi suoi aggiornamenti	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei datidi cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. 50/2016 in materia di Accesso agli atti e riservatezza	Dirigenti o RUP	2023-2024-2025	

Fase	PROGETTAZIONE DELLA GARA
Processo	INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO. DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
Non rispetto da parte di imprese delle clausole di condizionalità previste dal PNRR per incentivare l'occupazione di giovani e donne "Adozione delle linee guida volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC. "	Verifica in sede di gara della presentazione da parte degli operatori economici pena l'esclusione di quanto segue: - la redazione e la produzione del rapporto sulla situazione del personale, di cui all'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (art. 47, comma 2); - la consegna della relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile (art. 47, comma 3); - la presentazione della dichiarazione e della relazione circa il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (art. 47, comma 3-bis).	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Dichiarazione attestante l'obbligo di riservare il 30 per cento delle assunzioni funzionali all'attuazione del contratto ai giovani con meno di 36 anni e alle donne (salvo le deroghe previste all'articolo 47, comma 7, dello stesso DL 77/2021). In questa clausola rientrano però solo le assunzioni funzionali, cioè quelle volte a garantire l'esecuzione del progetto finanziato dal PNRR o PNC con esclusione dal computo dei rapporti di lavoro non essenziali.	Dirigenti o RUP	2023-2024-2025	
	Previsione nel bando di gara, di penali fino alla misura massima giornaliera prevista dalla normativa, in caso di violazione degli obblighi derivanti da tali clausole, commisurate alla gravità e proporzionali rispetto all'importo del contratto o alle prestazioni del contratto.	Dirigenti o RUP	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

	Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito, delle relazioni e delle dichiarazioni obbligatorie citate in precedenza, che andranno inviate anche ai Ministeri di riferimento.	Dirigenti o RUP	2023-2024-2025	
Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.	Rigoroso rispetto delle disposizioni di legge nella determinazione del valore stimato del contratto.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Verifica puntuale da parte del Servizio Economato e Provveditorato della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi facenti capo all'ufficio.	Dirigente o PO Servizio Economato e Provveditorato.	2023-2024-2025	

Fase	PROGETTAZIONE DELLA GARA
Processo	SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Rigoroso rispetto delle disposizioni di legge e delle linee Guida di ANAC in materia di procedure negoziate o di affidamento diretto con motivazione attestante il ricorrere dei presupposti per tali procedure.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Obbligo di motivazione per le procedure negoziate in cui l'invito agli operatori economici è limitato al numero di invitati previsto dalla norma ed in tale numero è ricompreso l'operatore uscente	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	

Fase	PROGETTAZIONE DELLA GARA
Processo	SEMPLIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PNRR IN MATERIA DI PROCEDURE DI E-PROCUREMENT E ACQUISTO DI BENI E SERVIZI INFORMATICI art. 53 D.L n.77/2021 fino al 31/12/2026
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.	Dirigente o altro soggetto da lui individuato nell'ambito della SA	2023-2024-2025	
	Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	

Fase	PROGETTAZIONE DELLA GARA
Processo	DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	Verifica puntuale sui bandi e capitolati ai fini di assicurarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.	Dirigenti	2023-2024-2025	
Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	Adozione di disciplina interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.	RPCT e Dirigente Affari Generali, Contratti, Controlli	2023-2024-2025	
	Adozione di disciplina interna che limiti nell'offerta tempo- prezzo la riduzione del tempo di esecuzione della prestazione ad una percentuale non superiore al 25%	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
Abuso degli affidamenti diretti e mancato rispetto del principio di rotazione.	Obbligo di comunicare al RPCT, in fase di monitoraggio conclusivo annuale inerente l'applicazione delle misure previste nel PTPCT, la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco dell'anno.	Dirigenti o PO	2023-2024-2025	
	Verifica nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa da parte della struttura interna di audit del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante, ove costituiti.	RPCT e Struttura di Audit	2023-2024-2025	
	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione, secondo le prescrizioni regolamentari dell'ente.	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	

Fase	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
Processo	PUBBLICAZIONE DEL BANDO E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, da parte vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.).	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	RPCT - Dirigenti - PO	2023-2024-2025	
	Rigoroso rispetto delle disposizioni legislative in materia di termini di presentazione delle offerte per le procedure di scelta del contraente sopra soglia di rilevanza comunitaria. Rigoroso rispetto della disciplina regolamentare dell'ente e delle Linee Guida dell'ANAC in merito ai termini per la presentazione delle offerte per la procedura di scelta del contraente per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria.	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
Fase	
Processo	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	Applicazione del regolamento transitorio – stante la sospensione dell’art. 77 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016 - per la nomina dei componenti delle Commissioni Giudicatrici nelle procedure di gara da aggiudicare con il criterio dell'Offerta Economicamente più vantaggiosa gestite dalla Centrale di Committenza Vigevano e dal Comune di Vigevano	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Valutazione dei curricula dei candidati da parte di apposita commissione e successivo sorteggio tra gli idonei	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Acquisizione apposito curriculum preventivamente alla nomina dei commissari comprovante la specifica qualificazione.	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Acquisizione autocertificazione da parte dei commissari circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Individuazione dei commissari tra personale dipendente di altri enti e solo in caso di avviso andato deserto apertura a professionisti.	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Trasmissione relazione semestrale a RPCT che riassume la composizione delle commissioni di gara designate in ciascun semestre di riferimento (nell’ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull’applicazione delle misure previste nel PTPCT).	Dirigenti	2023-2024-2025	

Fase	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
Processo	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
	Rigoroso rispetto della disposizione di legge volta a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell’anomalia, specificando espressamente nei verbali di gara la motivazione per cui, all’esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all’esclusione.			

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.		Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo o collegamento tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Pubblicazione sul sito internet della amministrazione dei verbali di gara recanti i punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione.	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Nel caso in cui si riscontri creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente alte o basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentite all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto ad un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata, pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co.32 L. n. 190/2012.	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
Gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	Verifica sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi formati dall'amministrazione, al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività, con riferimento alle norme regolamentari vigenti.	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Obbligo di segnalazione a RPCT di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida (nell'ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel PTPCT).	Dirigenti	2023-2024-2025	

Fase	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO
Processo	VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	Verifica dei requisiti, da parte del RUP responsabile della gara mediante il FVOE	Dirigente Affari Generali, Contratti, Controlli - Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice, da compilarsi e sottoscrivere da parte dei soggetti di cui alla misura precedente.	Dirigente Affari Generali, Contratti, Controlli	2023-2024-2025	
Alterazione dei contenuti delle verifiche per estromettere l'aggiudicatario e	Verifica dei requisiti, da parte del RUP responsabile della gara mediante il FVOE	Dirigente Affari Generali, Contratti, Controlli - Dirigenti e PO	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice, da compilarsi e sottoscriversi da parte dei soggetti di cui alla misura precedente.	Dirigente Affari Generali, Contratti, Controlli	2023-2024-2025	
---	--	---	----------------	--

Fase	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO
Processo	EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI RIGUARDANTI I MANCATI INVITI, LE ESCLUSIONI E LE AGGIUDICAZIONI, LA FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE E LA STIPULA DEL CONTRATTO
Indice di rischio	MEDIO

	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Tempestiva pubblicazione delle determinazioni di aggiudicazione. (Immediatamente successiva all'apposizione del visto di regolarità contabile attestabile la copertura finanziaria sulla determinazione).	Dirigente e PO	2023-2024-2025	
Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario in relazione alla norma che consente, per gli affidamenti PNRR, PNC e UE in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (ART. 125 D.LGS.104/2010), che limitano la caducazione del contratto favorendo il risarcimento per equipollente (art. 48, comma 4 del D.L n. 77/2021)	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli operatori economici (OO.EE.) che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OO.EE., indice di un possibile accordocollusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.	Dirigente e PO	2023-2024-2025	
COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO ART. 6 D.L.N. 76/2020	Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Dirigente	2023-2024-2025	
Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (S.A o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT.	Dirigente	2023-2024-2025	

Fase	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
Processo	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto nonché del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.	Visto a campione del 10% (minimo 1) dei relativi provvedimenti da parte dei dirigenti dei Settori sotto indicati, con reportistica semestrale a RPCT, nell'ambito del monitoraggio semestrale di applicazione delle misure previste dal PTPCT: - Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Affari Generali, Contratti, Controlli; - Settore Affari Generali, Contratti, Controlli rispetto ai provvedimenti del Settore Politiche Sociali-Culturali; - Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Politiche Educative e Servizi Demografici, Risorse Umane e Advocatura Civica; - Settore Servizi Tecnici e del Territorio rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate; - Settore Servizi alla Città rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Servizi Tecnici e del Territorio; - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici, Risorse Umane e Advocatura Civica rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile; - Settore Politiche Sociali-Culturali rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Servizi alla Città.	Dirigenti e P.O. Servizio Segreteria Generale (per visto di competenza di Settore Affari Generali, Contratti, Controlli)	2023-2024-2025	
	Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Rigoroso rispetto delle previsioni legislative disciplinanti i presupposti e i limiti per le autorizzazioni al subappalto e dei sub contratti (ART. 105 d.Lgs. 50/2016 e del nuovo codice (Dlgs 36/2023) con decorrenza 1 luglio 2023).	- Dirigente - RUP - DL e DEC	2023-2024-2025	
	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.	Dirigente e PO	2023-2024-2025	
	Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati	Dirigente e PO	2023-2024-2025	

Fase	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
Processo	AMMISSIONE DELLE VARIANTI

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Indice di rischio	MEDIO/ALTO
-------------------	------------

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	Relazione da parte del RUP, da inviarsi al RPCT da parte del competente dirigente, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).	RUP e Dirigenti	2023-2024-2025	
	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia	Visto a campione del 10% (minimo 1) dei relativi provvedimenti da parte dei dirigenti dei Settori sotto indicati, con reportistica semestrale a RPCT: Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Politiche Educative e Servizi Demografici, Risorse Umane e Advocatura Civica; Settore Affari Generali, Contratti, Controlli rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate; Settore Politiche Educative e Servizi Demografici, Risorse Umane e Advocatura Civica rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Servizi Tecnici e del Territorio; Settore Politiche Sociali-Culturali rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile; Settore Servizi alla Città rispetto ai provvedimenti assunti dal Servizi Affari Generali, Contratti, Controlli; Settore Servizi Tecnici e del Territorio rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Servizi alla Città; Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Politiche Sociali-Culturali;	Dirigenti e P.O. Servizio Segreteria Generale (per visto di competenza di competenza Affari Generali, Contratti, Controlli)	2023-2024-2025	
	Relazione da parte del RUP, da inviarsi al RPCT da parte del competente dirigente, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).	RUP e Dirigenti	2023-2024-2025	

Fase	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
Processo	VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
---------	---------------	----------------	--------------------------	------

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori, dei servizi e forniture, rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da trasmettere semestralmente a RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma. (Nell'ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel PTPCT).	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Certificazione semestrale con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del Responsabile dell'esecuzione del contratto di importo superiore alla soglia comunitaria, che espliciti il controllo sugli adempimenti degli obblighi contrattuali e l'eventuale applicazione di penali previste dal capitolato. (Nell'ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel PTPCT).	RUP e Dirigenti	2023-2024-2025	

Fase	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
Processo	VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE; VERIFICA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEL PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO (PSC) O DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI)
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancata applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	Certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RUP, che espliciti le verifiche effettuate sull'esatto rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI). (Nell'ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel PTPCT).	RUP e Dirigenti	2023-2024-2025	

Fase	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
Processo	APPOSIZIONE RISERVE
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.	Certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RUP, vistata dal dirigente competente, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità e congruità delle riserve. (Nell'ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel PTPCT).	RUP e Dirigenti	2023-2024-2025	

Fase	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
Processo	GESTIONE DELLE CONTROVERSIE
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore.	Rigorosa applicazione delle disposizioni del Codice Civile e del Codice degli appalti in ordine alla possibilità di risoluzione extragiudiziale delle controversie contrattuali.	Dirigenti	2023-2024-2025	
	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si dispone in ordine alla risoluzione extragiudiziale delle controversie contrattuali dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che permettono il ricorso a tale procedura.	Dirigenti	2023-2024-2025	
	Rispetto delle pubblicazioni obbligatorie previste dal d.l.gs. 33/2013.	Dirigenti	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Fase	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO
Processo	NOMINA COLLAUDATORE
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.	Visto a campione del 10% (minimo 1) dei provvedimenti di nomina del collaudatore da parte dei dirigenti dei Settori sotto indicati, con reportistica semestrale a RPCT: Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile; Settore Affari Generali, Contratti, Controlli rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Servizi Tecnici e del Territorio; Settore Politiche Educative e Servizi Demografici, Risorse Umane e Avvocatura Civica rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate; Settore Politiche Sociali-Culturali rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Affari Generali, Contratti, Controlli; Settore Servizi alla Città rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Politiche Sociali-Culturali; Settore Servizi Tecnici e del Territorio rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Politiche Educative e Servizi Demografici, Risorse Umane e Avvocatura Civica; Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Servizi alla Città.	Dirigenti e P.O. Servizio Segreteria Generale (per visto di competenza di Settore Affari Generali, Contratti, Controlli)	2023-2024-2025	
	Pubblicazione dei provvedimenti di nomina e della qualifica professionale dei collaudatori/dei componenti delle commissioni di collaudo.	Dirigenti	2023-2024-2025	

Fase	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO
Processo	VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE E CONTROLLI
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione in assenza della sussistenza delle condizioni di conformità ad atti generali e progetti e/o delle certificazioni di conformità delle opere, con alterazioni qualitative e quantitative del contratto, per consentire all'operatore un maggior favore economico	Esecuzione delle attività di verifica tecnico amministrativa, finalizzate al collaudo o CRE delle opere o dei servizi/forniture, tramite la definizione di un team composto da diverse figure interne facenti capo ai diversi servizi coinvolgibili nell'attività a diverso titolo oltre ai soggetti esterni incaricati, quando presenti.	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	
	Rotazione delle figure tecniche interne preposte alla gestione di tali processi a maggiore garanzia del non radicarsi di legami particolari con soggetti attuatori e professionisti esterni incaricati	Dirigenti e PO	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO
Processo	AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE STUDIO FATTIBILITA', DEFINITIVA, ESECUTIVA E DIREZIONE LAVORI A PROFESSIONISTA ESTERNO
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Nel caso di procedure di affidamento di importo superiore ad € 40.000, ovvero secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definizione di criteri di attribuzione di punteggi di valutazione dell'offerta tecnica allo scopo di avvantaggiare un determinato soggetto	Esplicita motivazione della scelta operata sui criteri di aggiudicazione nel provvedimento di indizione della gara.	Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose di servizi tecnici nel rispetto dei principi e delle regole definiti nelle linee guida ANAC n. 1 relative agli "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria"	Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
AREA DI RISCHIO	AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.			
Servizio	SETTORE POLITICHE EDUCATIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI – RISORSE UMANE e AVVOCATURA CIVICA			
Processo	FORMAZIONE GRADUATORIE ASILO NIDO			
Indice di rischio	MEDIO			
Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Attribuzione punteggi non dovuti al fine di modificare l'ordine della graduatoria per favorire determinati soggetti a svantaggio di altri.	Pubblicizzazione criteri per la formazione graduatoria.	Dirigente Settore Politiche Educative	2023-2024-2025	
	Controllo graduatoria da parte soggetto diverso da quello che ha predisposto la graduatoria	Dirigente Settore Politiche Educative	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI			
Processo	ASSEGNAZIONE O MOBILITA' ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA			
Indice di rischio	MEDIO/ALTO			
Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza e poca pubblicità per l'accesso al beneficio con il fine di favorire/sfavorire alcuni soggetti.	Utilizzo di tutti i canali comunicativi previsti dall'Amministrazione Comunale. Divulgazione delle nuove modalità di assegnazione prevista dalla normativa regionale, supporto alla presentazione della domanda sportelli orientativi	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali	2023-2024-2025	
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati, per agevolare taluni soggetti	Puntuale definizione della documentazione da controllare, anche attraverso la predisposizione di apposita check list e anche attraverso l'assegnazione dei controlli a personale diverso da quello che ha provveduto al ricevimento della domanda e all'inserimento della stessa nel sistema regionale.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali/ personale in servizio presso il Settore	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate allo scopo di privilegiare alcuni rispetto ad altri a parità di condizioni	Previsione visto dell'istruttoria dell'istanza da parte di dipendente diverso rispetto a quello che ha effettuato l'istruttoria medesima.	Dirigente Politiche Culturali/ Settore Sociali – personale in servizio presso il Settore	2023-2024-2025	
---	---	--	----------------	--

Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO E SETTORE POLITICHE SOCIALI E CULTURALI
Processo	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità allo scopo di favorire determinati interessati.	Maggiore pubblicizzazione sul sito comunale delle strutture offerte e dei loro costi e delle modalità di accesso. Implementazione ed utilizzo software per verifica disponibilità strutture e gestione prenotazioni da parte del richiedente.	Dirigenti Settori interessati	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI			
Processo	INTEGRAZIONE RETTE IN STRUTTURE DIURNE O RESIDENZIALI PER DISABILI E ANZIANI			
Indice di rischio	MEDIO			
Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza / poca pubblicità delle opportunità, al fine di favorire/sfavorire alcuni soggetti rispetto all'accesso al servizio	Utilizzo di tutti i mezzi di comunicazione messi a disposizione dall'Ente per la promozione di una diffusa conoscenza delle opportunità.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali	2023-2024-2025	
	Mggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali	2023-2024-2025	
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate. Disparità di trattamento nell'attivazione dell'intervento, al fine di favorire alcuni soggetti rispetto ad altri	Attuazione di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi procedurali relative alla valutazione della richiesta. Integrazione in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda. Visto a campione di almeno il 20% delle istruttorie espletate da parte di dipendente diverso da quello che ha istruito la domanda.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali/ Assistenti Sociali	2023-2024-2025	
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati.	Controlli a campione di almeno il 10% delle ammissioni al servizio da parte del funzionario in servizio presso il Settore.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali/ funzionario in servizio presso il Settore	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO
Processo	SCIA PER APERTURA, CESSAZIONE O VARIAZIONE DI ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO (ESERCIZIO DI VICINATO) SU AREA PRIVATA
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni finalizzata alla creazione di vantaggi a favore di determinati operatori economici	Individuazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Predeterminazione criteri di assegnazione delle pratiche al personale garantendo una rotazione dello stesso. Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

	Rigoroso rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Mancato rispetto delle scadenze temporali per l'intervento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa e dell'intervento di annullamento d'ufficio finalizzato a favorire determinati operatori economici	Istruttoria ed evasione delle istanze secondo l'ordine di acquisizione al protocollo dell'ente.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione verifiche.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO
Processo	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE PER APERTURA O VARIAZIONE DI ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI MEDIA STRUTTURA DI VENDITA
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni finalizzata alla creazione di vantaggi a favore di determinati operatori economici	Individuazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Predeterminazione criteri di assegnazione delle pratiche al personale garantendo una rotazione dello stesso. Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Rigoroso rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Istruttoria ed evasione delle istanze secondo l'ordine di acquisizione al protocollo dell'ente.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di vantaggi economici ad determinati operatori	Predeterminazione criteri di assegnazione delle pratiche al personale garantendo una rotazione dello stesso. Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO
Processo	PROCEDIMENTO DI RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE REGIONALE PER APERTURA O VARIAZIONE DI ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI GRANDE STRUTTURA DI VENDITA
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di vantaggi economici a determinati operatori	Individuazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Predeterminazione criteri di assegnazione delle pratiche al personale garantendo una rotazione dello stesso. Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Scarsa trasparenza nei rapporti fra soggetti privati e soggetti pubblici (amministratori e tecnici)	Obbligatoria valutazione e verifica dell'adeguatezza delle infrastrutture viabilistiche e delle necessità urbanizzative necessarie all'insediamento o alla modifica in ampliamento dello stesso, nell'ambito di un tavolo pluridisciplinare tra i diversi servizi coinvolti.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Definizione tavolo tecnico pluridisciplinare coinvolgente i diversi settori/servizi coinvolti a vario titolo dall'insediamento di una grande struttura di vendita con emissione verbale conferenza di valutazione interna propedeutica alla predisposizione di parere per conferenza di servizi Regionale.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO
Processo	SCIA PER APERTURA ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni finalizzata alla creazione di vantaggi a favore di determinati operatori economici	Individuazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Predeterminazione criteri di assegnazione delle pratiche al personale garantendo una rotazione dello stesso. Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Rigoroso rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Mancato rispetto delle scadenze temporali per l'intervento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa e dell'intervento di annullamento d'ufficio finalizzato a favorire determinati operatori economici	Istruttoria ed evasione delle istanze secondo l'ordine di acquisizione al protocollo dell'ente.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecniche del Territorio	2023-2024-2025	
	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione verifiche.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO
Processo	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI (passi carrabili, autorizzazioni all'installazione disegnaletica, ecc.)
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni per favorire/sfavorire taluni soggetti	Individuazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Predeterminazione criteri di assegnazione delle pratiche al personale garantendo una rotazione dello stesso. Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Coinvolgimento nelle fasi di istruttoria del Settore Polizia Locale.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Mancato rispetto delle scadenze temporali a svantaggio/svantaggio di taluni soggetti	Istruttoria ed evasione delle istanze secondo l'ordine di acquisizione al protocollo dell'ente.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione istanze.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO
Processo	ISTITUZIONE STALLO DI SOSTA PER DISABILI
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Concedere l'istituzione dello stallo di sosta a soggetti che non hanno titolo a fine di favorirli	Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Individuazione di una check list dei documenti attestanti i requisiti stabiliti dalla legge per la istituzione dello stallo di sosta.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Motivare il provvedimento di istituzione dello stallo di sosta.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'
Processo	RILASCIO CONTRASSEGNO SOSTA DISABILI
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
---------	---------------	----------------	--------------------------	------

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Rilasciare contrassegni a soggetti che non hanno titolo al fine di favorirli	Individuazione di una check list dei documenti attestanti i requisiti stabiliti dalla legge.	Dirigente Settore Servizi alla Città	2023-2024-2025	
Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE			
Processo	AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO IN DEROGA AI DIVIETI DI CIRCOLAZIONE			
Indice di rischio	MEDIO			
Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Autorizzare soggetti che non hanno titolo al fine di favorirli	Motivare il provvedimento di autorizzazione	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile	2023-2024-2025	
	Visto a campione del 2 % dei provvedimenti adottati, con reportistica (a RPCT nell’ambito della relazione di monitoraggio semestrale sull’applicazione delle misure previste nel PTPCT).	P.O. Segreteria Generale	2023-2024-2025	

AREA DI RISCHIO	AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
Servizio	TUTTI I SETTORI
Processo	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità allo scopo di limitare la partecipazione e favorire determinati soggetti.	Utilizzo di tutti i mezzi di comunicazione messi a disposizione dall'Ente per la promozione di una diffusa conoscenza delle opportunità.	Dirigenti Settori interessati	2023-2024-2025	
	Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Dirigenti Settori interessati	2023-2024-2025	
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	Attuazione di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi procedurali relative alla valutazione della richiesta.	Dirigenti Settori interessati	2023-2024-2025	
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati.	Controlli a campione di almeno il 10% sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.	Dirigenti Settori interessati	2023-2024-2025	
Utilizzo del beneficio economico, da parte del destinatario, per finalità diverse da quelle per cui è stato concesso.	Sottoscrizione impegno da parte del destinatario ad utilizzare il contributo assegnato per le specifiche finalità per le quali lo stesso è stato concesso.	Dirigenti Settori interessati	2023-2024-2025	
	Controllo del 10% dei benefici assegnati circa il rispetto delle specifiche finalità per le quali lo stesso è stato concesso.	Dirigenti Settori interessati	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI
Processo	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI A INDIGENTI E PER EMERGENZA ABITATIVA
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza / poca pubblicità delle opportunità al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti	Utilizzo di tutti i mezzi di comunicazione messi a disposizione dall'Ente per la promozione di una diffusa conoscenza delle opportunità.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali	2023-2024-2025	
Indebita erogazione di benefici economici	Decisione di assegnazione in equipe di tutte le richieste di contributo, redazione di apposito verbale con motivazione delle valutazioni, documentazione reddituale, attestazione ISEE, accertamento Polizia Locale.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali	2023-2024-2025	
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti	Rigoroso rispetto di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi procedurali relative alla valutazione della richiesta.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali	2023-2024-2025	
	Attività di verifica della documentazione probatoria per liquidazione contributo a dipendente diverso rispetto a chi ha svolto la fase istruttoria.	Dirigente Settore Politiche Sociali / personale del Settore	2023-2024-2025	
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni nonchè scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici	Controlli a campione di almeno il 10% sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà da parte della P.O. del Settore.	P.O. del Settore	2023-2024-2025	
Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI			
Processo	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITA' CULTURALI			

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Indice di rischio	MEDIO/ALTO
-------------------	------------

	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza / poca pubblicità delle opportunità al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti	Utilizzo di tutti i mezzi di comunicazione messi a disposizione dall'Ente per la promozione di una diffusa conoscenza delle opportunità.	Dirigente Politiche Sociali – Culturali Settore	2023-2024-2025	
Indebita erogazione di benefici economici	Definizione di moduli standard con completa indicazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Dirigente Politiche Sociali – Culturali Settore	2023-2024-2025	
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti	Rigoroso rispetto di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi procedurali relative alla valutazione della richiesta.	Dirigente Politiche Sociali – Culturali Settore	2023-2024-2025	
	Affidamento attività di verifica della documentazione probatoria per liquidazione contributo ad altro dipendente rispetto a chi ha svolto la fase istruttoria.	Dirigente Politiche Sociali – Culturali/personale del Settore	2023-2024-2025	
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni nonchè scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici	Controlli a campione di almeno il 10% sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà da parte della P.O. del Settore.	P.O. del Settore	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE POLITICHE EDUCATIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI – RISORSE UMANE e AVVOCATURA CIVICA
Processo	RIDUZIONE TARIFFA MENSA SCOLASTICA
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni nonchè scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici	Controlli a campione di almeno il 10% sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà da parte della P.O. del Settore.	P.O. del Settore	2023-2024-2025	
	Puntuale definizione della documentazione da controllare anche attraverso l'utilizzo di apposite check-list.	Dirigente Settore Politiche Educative/P.O. del Settore	2023-2024-2025	
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti	Previsione visto sull'istruttoria dell'istanza da parte di dipendente diverso da chi ha effettuato l'istruttoria.	Dirigente Settore Politiche Educative/P.O. del Settore	2023-2024-2025	

AREA DI RISCHIO	AREA E - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
-----------------	---

Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO
Processo	PROCESSI DI PIANIFICAZIONE GENERALE
Indice di rischio	ALTO

Fase di adozione del piano o di varianti

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa evidenza degli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Impossibilità di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese.	Elaborazione proposta di preventiva individuazione degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Ampia diffusione dei documenti di indirizzo, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione della proposta di piano o di sua variante, al fine di consentire a tutti gli interessati, così come alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Redazione proposta delibera di indirizzo con obbligo di motivazione specificando la sussistenza dei presupposti di merito per l'eventuale affidamento a soggetti esterni della redazione del piano.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

Fase di pubblicazione del piano adottato (o di varianti) e raccolta delle osservazioni

Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico - organizzazione iniziative informative per i cittadini.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

Fase di approvazione del piano (o di varianti)

Accoglimento di osservazioni al Piano adottato (o varianti) che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.	Definizione proposta di predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Explicitazione della puntuale motivazione delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato (o di varianti), con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO
Processo	PROCESSI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
Indice di rischio	ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancanza di coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal vigente PGT che disciplinano la procedura da seguire (anche tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere).	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, appartenente a uffici diversi, tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Scarsa trasparenza nei rapporti fra soggetti privati e soggetti pubblici (amministratori e tecnici)	Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, con verbalizzazione delle sedute.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Obbligatoria presentazione di un analitico programma economico-finanziario sia delle trasformazione edilizie che delle opere di urbanizzazione, finalizzato alla verifica della fattibilità dell'intero programma di interventi e dell'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Verifica preliminare all'adozione del Piano del progetto e dei costi per le opere di urbanizzazioni ed eventuali opere perequative redatto dal soggetto proponente da parte dei servizi tecnici competenti diversi dal servizio responsabile dell'istruttoria del piano.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Incompletezza e inadeguatezza dei contenuti della convenzione urbanistica	Formalizzazione di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione di tutti gli aspetti ai fini della determinazione ed esecuzione dei rispettivi impegni.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Attestazione da allegare alla convenzione, dell’avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e della determinazione degli stessi in base al valore in vigore alla data di stipula della convenzione.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Pubblicazione delle tabelle sul sito web comunale.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l’istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Individuazione di un’opera di urbanizzazione come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato;	Fase preliminare di condivisione in sede di tavolo tecnico pluridisciplinare interno al settore servizi tecnici e del territorio finalizzato ad individuare le opere effettivamente prioritarie nell’interesse pubblico.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Richiesta agli operatori di specifico progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione a scomputo, previsto dall’art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016; assegnazione dell'istruttoria del progetto a personale specificamente qualificato e appartenente a servizio diverso.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Indicazione di costi di realizzazione dell'opera non veritieri.				
	Definizione, nell'apposita convenzione tipo, di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, applicando comunque per le opere a scomputo uno sconto del 15% rispetto ai costi esposti, validato dai servizi competenti del Settore.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico.	Assegnazione istruttoria inerente la quantificazione e l'individuazione delle aree da cedere a personale facente capo ad altro Servizio nell'ambito del Settore.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Ritardata cessione delle aree precedentemente individuate.	Monitoraggio rispetto tempistica acquisizione gratuita delle aree.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Errato calcolo della monetizzazione delle aree a standard.	Rigorosa applicazione dei valori stabiliti con apposita deliberazione giuntales.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Ritardo nel pagamento delle monetizzazioni o mancato pagamento delle stesse - mancanza di garanzie in caso di rateizzazioni.	Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO			
Processo	RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI			
Indice di rischio	ALTO			

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assegnazione della pratica a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.	Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione casuale delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell’istruttoria, favorito dall’esercizio improprio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio.	Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell’ambito territoriale comunale - obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio e personale assegnato al Servizio	2023-2024-2025	
Mancata conclusione dell’attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di sfavorire determinati soggetti.	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche e delle cause dell'eventuale ritardo; Pubblicazione semestrale del monitoraggio dei tempi procedurali in amministrazione trasparente.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Errata determinazione del contributo di costruzione da corrispondere, delle modalità di rateizzazione e dell’applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	Utilizzo procedure automatizzate per la gestione del processo.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Errata determinazione del contributo di costruzione da corrispondere, delle modalità di rateizzazione e dell’applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	Assegnazione della mansione a personale diverso da quello che ha curato l'istruttoria.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività di controllo dei titoli rilasciati.	Definizione delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a controllo (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, anche tendo conto della rilevanza e della problematicità degli interventi).	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Erronea quantificazione della sanzione pecuniaria.	Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Verifiche, anche a campione (10% minimo 1), del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. Con relazione semestrale da inviare al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale dell'opera, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire.	Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finale.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

AREA DI RISCHIO	AREA F - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - INCARICHI E NOMINE- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -
-----------------	---

Servizio	SETTORE SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE
Processo	ACCERTAMENTI CON ADESIONE
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Incompleta o falsa verifica dei presupposti tributari, finalizzata al pagamento di minori imposte rispetto a quelle dovute.	Visto a campione del 10% degli atti adottati dal Responsabile del Tributo con reportistica semestrale a RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	Dirigente Settore Servizi Finanziari	2023-2024-2025	
	Osservanza del Regolamento per l'applicazione dell'accertamento con adesione ai tributi comunali.	Dirigente Settore Servizi Finanziari/PO Entrate e Tributi	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE
Processo	ACCERTAMENTI TRIBUTARI
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di agevolazioni/rateizzazioni/rimborsi tributari a contribuenti che non avrebbero diritto o mancata emanazione di avvisi di accertamento tributario.	Utilizzo procedura informatica in dotazione per compilazione accertamenti.	Dirigente Settore Servizi Finanziari/PO Entrate e Tributi	2023-2024-2025	
	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale disciplinante la materia	Dirigente Settore Servizi Finanziari/PO Entrate e Tributi	2023-2024-2025	
	Visto a campione del 10% degli atti adottati dal Responsabile del Tributo con reportistica semestrale a RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	Dirigente Settore Servizi Finanziari	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE
Processo	RIMBORSI TARI - IMU/TASI - COSAP E PUBBLICITA'
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla concessione di rimborsi tributari a contribuenti che non avrebbero diritto.	Utilizzo procedura informatica in dotazione per concessione rimborsi.	Dirigente Settore Servizi Finanziari/PO Entrate e Tributi	2023-2024-2025	
	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale disciplinante la materia	Dirigente Settore Servizi Finanziari/PO Entrate e Tributi	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

	Visto a campione del 5% degli atti adottati dal Responsabile del Tributo con reportistica semestrale a RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	Dirigente Settore Servizi Finanziari	2023-2024-2025	
--	--	--------------------------------------	----------------	--

Servizio	SETTORE SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE			
Processo	CONCESSIONE AGEVOLAZIONI, RIDUZIONI ED ESENZIONI TARI			
Indice di rischio	MEDIO			
Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata al riconoscimento delle agevolazioni.	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale disciplinante la materia.	Dirigente Settore Servizi Finanziari/PO Entrate e Tributi	2023-2024-2025	
	Visto a campione del 5% degli atti adottati dal Responsabile del Tributo con reportistica semestrale a RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	Dirigente Settore Servizi Finanziari	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE			
Processo	CONTENZIOSO PRESSO COMMISSIONI TRIBUTARIE			
Indice di rischio	MEDIO			
Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancata, incompleta o falsa verifica dei requisiti di legge o di regolamento, finalizzata alla mancata attivazione del contenzioso presso le commissioni tributarie.	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale disciplinante la materia.	Dirigente Settore Servizi Finanziari/PO Entrate e Tributi	2023-2024-2025	
	Obbligo di motivazione specifica circa la sussistenza dei presupposti di legittimità e/o di merito.	Dirigente Settore Servizi Finanziari/PO Entrate e Tributi	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE
Processo	EFFETTUAZIONE PAGAMENTI
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Deroga al criterio cronologico per l'effettuazione dei pagamenti da parte dell'ufficio con l'effetto di un trattamento non equo tra i fornitori/beneficiari.	Emissione mandati di pagamento in ordine rigidamente cronologico rispetto al ricevimento dei provvedimenti di liquidazione. (Fatte salve motivate richieste di urgenza formalizzate dal soggetto liquidante e fatte salve scadenze tassative comportanti l'applicazione di sanzioni o more in caso di ritardo.)	Dirigente Settore Servizi Finanziari/PO Finanze e Bilancio	2023-2024-2025	
Emissione di mandati di pagamento in favore di soggetti senza titolo di credito nei confronti dell'Ente.	Obbligo di procedere con la determinazione di impegno di spesa (ad eccezione dei casi di cosiddetto "impegno automatico" previsti dalla normativa) al fine di individuare preventivamente i soggetti beneficiari che potranno essere modificati solo con ulteriore apposito atto.	Dirigente Settore Servizi Finanziari/PO Finanze e Bilancio	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE e SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO
Processo	GESTIONE INVENTARIO COMUNALE (BENI MOBILI ED IMMOBILI)
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Sottrazione del bene da parte dell'utilizzatore/consegnatario a vantaggio proprio o di terzi.	Verifiche periodiche sulla presenza e destinazione dei beni iscritti ad inventario.	Dirigente Settore Servizi Finanziari/PO Provveditorato – Economato	2023-2024-2025	
Inventariazione al fine di destinare il bene ad uso non pubblico	Verifiche periodica della corrispondenza di beni acquistati risultanti da fatture regolarmente liquidate e risultanze degli inventari.	Dirigente Settore Servizi Finanziari/PO Provveditorato – Economato- Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Elusione delle procedure di corretta dismissione dei beni al fine di destinare il bene ad uso diverso non pubblico.	Verifiche periodiche sullo stato di conservazione dei beni iscritti ad inventario.	Dirigente Settore Servizi Finanziari/PO Provveditorato – Economato- Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
	Rigorosa applicazione del Regolamento per l'alienazione del patrimonio comunale		2023-2024-2025	

Servizio	TUTTI I SETTORI
Processo	ALIENAZIONE BENI DEL PATRIMONIO
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Elusione delle procedure ad evidenza pubblica per favorire un particolare soggetto.	Esclusivo ricorso a procedure di evidenza pubblica orientate alla massima pubblicità e trasparenza del procedimento. Rigorosa applicazione del Regolamento per l’alienazione del patrimonio immobiliare comunale.	Dirigenti	2023-2024-2025	
	Rigorosa applicazione del Regolamento per l’alienazione del patrimonio comunale			
Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO – SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE			
Processo	ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA EDILIZIA - AMBIENTALE - ANAGRAFICA			
Indice di rischio	MEDIO			

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
---------	---------------	----------------	--------------------------	------

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Uso distorto della discrezionalità nel definire gli ambiti da controllare al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	Garantire l'effettuazione del controllo ogni qual volta sia pervenuta una segnalazione.	Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio e Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
	Pianificazione trimestrale preventiva dei controlli, garantendo comunque il controllo di almeno il 10% delle attività edilizie autorizzate dal competente servizio.	Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio e Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
Conflitto di interessi	Tempestiva comunicazione situazione di conflitto di interesse al Dirigente della Polizia Locale o del Dirigente del Settore Servizi Tecnici e del Territorio per conseguenti provvedimenti di assegnazione dell'attività ad altro soggetto.	Personale Settore Polizia Locale e Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Omissione atti di indagine o indagini parziali e incomplete al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	Predeterminazione degli elementi minimi da rilevare in fase di sopralluogo, mediante predisposizione di check list per controlli.	Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio e Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
	Programmazione dei controlli in modo da assicurare la rotazione del personale preposto agli stessi (azione non applicabile ai controlli anagrafici).	Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio e Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
Uso distorto della discrezionalità nella determinazione della misura delle sanzioni.	Obbligo di motivazione sui singoli provvedimenti adottati.	Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio e Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
	Visto a campione del 3 % dei provvedimenti sanzionatori adottati, con reportistica semestrale a RTPC nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Avvocatura Civica	2023-2024-2025	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
Processo	ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL COMMERCIO IN SEDE FISSA ED AMBULANTE, PUBBLICI ESERCIZI, ATTIVITA' ARTIGIANALI E INDUSTRIALI
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Omesso/incompleto controllo al fine di favorire/sfavorire soggetti sottoposti a verifica.	Programmazione dei controlli in modo da assicurare la rotazione di n. 2 addetti di PL - Trasmissione di rapporti di servizio agli Ufficiali.	Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
	Definizione programma annuale dei controlli da effettuare in modo da garantire, nel corso dell'anno, il controllo di tutte le nuove attività insediate nel territorio e del 10% di ulteriori attività già insediate.	Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
	Compilazione di check list in fase di verifica di ogni controllo.	Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
Conflitto di interessi	Tempestiva comunicazione situazione di conflitto di interesse al Dirigente della Polizia Locale per conseguenti provvedimenti di assegnazione dell'attività ad altro soggetto.	Personale Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
Omesso/incompleto controllo al fine di favorire/sfavorire soggetti che esercitano le attività.	Programmazione dei controlli in modo da assicurare la rotazione di n. 2 addetti di PL - Trasmissione di rapporti di servizio agli Ufficiali.	Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
	Compilazione di check list in fase di verifica di ogni controllo	Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
Processo	ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DEL CDS, DEI REGOLAMENTI COMUNALI, DELLE ORDINANZE
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Conflitto di interessi	Tempestiva comunicazione situazione di conflitto di interesse al Dirigente della Polizia Locale per conseguenti provvedimenti di assegnazione dell'attività ad altro soggetto.	Personale Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire/sfavorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.	Programmazione mensile dei controlli, con previsione di copertura di tutte le fasce orarie.	Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
	Definizione programma annuale dei controlli da effettuare in modo da garantire, nel corso dell'anno, il controllo di tutto il territorio comunale.	Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
Erroneo annullamento di sanzioni erogate al fine di favorire determinati soggetti	Visto a campione del 1 % dei provvedimenti adottati, con reportistica semestrale a RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Tributi	2023-2024-2025	
Eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione.	Obbligo di motivazione sui singoli provvedimenti adottati.	Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	
	Visto a campione del 1 % dei provvedimenti adottati, con reportistica semestrale a RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Tributi	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
Processo	UTILIZZO IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Utilizzo/diffusione distorto delle immagini al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	Applicazione del Regolamento per il funzionamento impianti di VDS . Definizione misure di accesso alla Centrale Operativa al fine di consentire l'accesso al solo per personale autorizzato.	Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
Processo	RATEIZZAZIONI PAGAMENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Concedere rateizzazioni con criteri non oggettivi al fine di favorire determinati soggetti	Individuazione di una check list dei documenti attestanti i requisiti stabiliti dalla legge per la concessione del rateazione	Dirigente Settore Polizia Locale	2023-2024-2025	

Servizio	TUTTI I SETTORI
Processo	CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI E NOMINE
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Rigorosa applicazione di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina il conferimento degli incarichi esterni e puntuale motivazione delle condizioni che giustificano l'incarico elaborate dalla giurisprudenza e previste dal regolamento.	Dirigente che conferisce l'incarico	2023-2024-2025	
	Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente. Tale elenco dovrà contenere i dati e le informazioni previste dal decreto legislativo 33/2013.	Dirigente che conferisce l'incarico	2023-2024-2025	
	Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza	Dirigente che conferisce l'incarico	2023-2024-2025	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati allo scopo di favorire il conferimento di incarichi a soggetti determinati.	Verifica requisiti dichiarati dal candidato vincitore della selezione pubblica.	Dirigente che conferisce l'incarico	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E TERRITORIO
Processo	NOMINA COMMISSIONE PAESAGGIO E COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
---------	---------------	----------------	--------------------------	------

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Previsione nel bando di selezione di requisiti di accesso finalizzati all'individuazione di soggetti particolari.	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale disciplinante la materia.	Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	
Mancata verifica delle condizioni di incompatibilità definite dallo specifico regolamento.	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale disciplinante la materia.	Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE POLITICHE EDUCATIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI – RISORSE UMANE E AVVOCATURA CIVICA
Processo	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO AVVERSO RICORSO ESTERNO/CITAZIONE IN GIUDIZIO A TUTELA DELL'AMMINISTRAZIONE
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Falsa valutazione delle circostanze e degli interessi dell'Ente in merito alla costituzione in giudizio avverso ricorso esterno o alla citazione in giudizio al fine di favorire la controparte.	Predisposizione per ogni ricorso o azione da promuovere a tutela degli interessi dell'amministrazione di una relazione contenente la valutazione in merito alla necessità e/o opportunità di costituirsi in giudizio.	P.O. Avvocatura Civica - Dirigente interessato	2023-2024-2025	
	Trasmissione della relazione al RPCT prima dell'approvazione dell'atto deliberativo.	P.O. Avvocatura Civica - Dirigente interessato	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE AFFARI GENERALI, CONTRATTI, CONTROLLI
Processo	NOTIFICA ATTI DI TERZI
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Omesso/incompleto controllo al fine di favorire determinati soggetti	Visto a campione del 1% degli atti da parte del Funzionario con report semestrale al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Segreteria Generale	2023-2024-2025	
Omessa pubblicazione all'albo per favorire un determinato soggetto.	Visto a campione del 1% degli atti da parte del Funzionario con report semestrale al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Segreteria Generale	2023-2024-2025	
Inerzia ingiustificata o dilatazione dei tempi del procedimento per favorire soggetti particolari.	Visto a campione del 1% degli atti da parte del Funzionario con report semestrale al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Segreteria Generale	2023-2024-2025	

Servizio	SETTORE POLITICHE EDUCATIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI – RISORSE UMANE E AVVOCATURA CIVICA
Processo	RIMBORSO DEL VERSAMENTI DEL CORRISPETTIVO DI CONCESSIONE PER LOCULO O CELLETTA OSSARIO
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
---------	---------------	----------------	--------------------------	------

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Omesso/incompleto controllo al fine di favorire determinati soggetti	Visto a campione del 3% degli atti da parte del Funzionario con report semestrale al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Cimiteri	2023-2024-2025	
Omessa pubblicazione all'albo per favorire un determinato soggetto.	Visto a campione del 3% degli atti da parte del Funzionario con report semestrale al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Cimiteri	2023-2024-2025	
Inerzia ingiustificata o dilatazione dei tempi del procedimento per favorire soggetti particolari.	Visto a campione del 3% degli atti da parte del Funzionario con report semestrale al RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Servizio Cimiteri	2023-2024-2025	

COMUNE DI VIGEVANO

PATTO DI INTEGRITÀ

TRA IL COMUNE DI VIGEVANO E GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLA
Gara n. _____ CIG. _____

Il presente Patto interessa tutti gli operatori economici che concorrono alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ed eseguono contratti in qualità di soggetto appaltatore o concessionario ed è richiamato nei bandi di gara e negli inviti.

Il presente Patto, già sottoscritto dal Dirigente competente del Comune di Vigevano deve essere obbligatoriamente sottoscritto in sede di offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

Il Comune di Vigevano

e

l'Operatore economico

In osservanza di quanto previsto

- dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigevano approvato con deliberazione di Giunta n. 3 del 10 gennaio 2014;
- dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC avente ad oggetto l' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" (richiamato nel PNA 2016) nella parte speciale capitolo 1 "Area di rischio contratti pubblici", al punto 4.2.5 "Esemplificazione di possibili misure", dove contempla la "Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere d'invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità";

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante e sostanziale della gara in oggetto e regola i comportamenti che vengono posti in essere dall'Operatore economico, dai dipendenti e dagli amministratori del Comune di Vigevano con riferimento al presente affidamento.
2. Esso stabilisce la reciproca, formale obbligazione tra le parti di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente, sia indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.
3. Il Patto di integrità costituisce parte integrante dei contratti del Comune di Vigevano relativi a lavori, servizi e forniture. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara nonché per l'eventuale iscrizione all'Albo/Elenco Fornitori. Tale condizione deve essere prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito. Per i concorrenti plurisoggettivi l'obbligo riguarda tutti i componenti. In ogni contratto sottoscritto tra il Comune di Vigevano e l'Operatore economico deve comunque essere attestata, da parte di quest'ultimo, la conoscenza e l'impegno a rispettare le norme del presente atto.

Articolo 2 - Obblighi dell'operatore economico

1. L'Operatore economico:
 - 1.1 si impegna al rispetto del Patto di integrità;
 - 1.2 agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti del Comune di Vigevano e degli altri concorrenti;
 - 1.3 dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto;
 - 1.4 dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento o iscrizione all'Albo/Elenco Fornitori, ove costituito, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e segg. del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt. 2 e segg. della legge 287/1990, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa; dichiara altresì, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle procedure per limitare con mezzi illeciti la concorrenza;
 - 1.5 si impegna a segnalare alla Stazione appaltante e all'Autorità giudiziaria o agli Organi di polizia qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;
 - 1.6 si impegna a riferire tempestivamente alla Stazione appaltante e all'Autorità giudiziaria

ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione o pretesa, che venga avanzata da parte dei dipendenti dell'amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto, nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo verrà assunto dalle imprese subappaltatrici e da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nell'esecuzione del contratto. Il contratto dovrà recepire tale obbligo, che non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva ed ogni altra forma di illecita interferenza;

1.7 si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa. Le segnalazioni alla Stazione appaltante relative al presente obbligo e ai precedenti indicati ai punti 1.5 e 1.6 potranno essere indirizzate direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, oltre al Responsabile Unico del Procedimento;

1.8 si impegna ad acquisire preventiva autorizzazione da parte della Stazione appaltante per tutti i subappalti/sub affidamenti. Nelle fasi successive all'aggiudicazione gli obblighi del presente Patto si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche da parte dei subcontraenti. Per tale motivo dovrà essere inserita apposita clausola nei contratti stipulati dall'appaltatore con i propri subcontraenti in ordine al rispetto del presente Patto di integrità e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigevano, pena la mancata autorizzazione del subappalto.

Articolo 3 - Obblighi della Stazione appaltante

1. La Stazione appaltante:

1.1 si impegna a comunicare i dati più rilevanti riguardanti la gara, così come previsto ai sensi di legge;

1.2 si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 14 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigevano o di prescrizioni analoghe per i soggetti non tenuti all'applicazione degli stessi;

1.3 si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti d'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Articolo 4 - Violazione del Patto di integrità

1. Nel caso di violazioni delle norme riportate nel Patto di integrità da parte dell'Operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, potranno essere applicate in relazione alla gravità della violazione, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge, anche in via cumulativa, le seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento;
- revoca dell'aggiudicazione;
- risoluzione del contratto;
- incameramento della cauzione provvisoria per la partecipazione alla gara e della cauzione definitiva per l'esecuzione del contratto;
- esclusione per tre anni dalla partecipazione a gare indette dal Comune di Vigevano;
- cancellazione dall'Albo/Elenco fornitori dell'Ente, ove costituito, per tre anni;
- segnalazione all'ANAC per l'iscrizione nel casellario informatico e alle competenti Autorità;
- nel caso di responsabilità per danno arrecato al Comune di Vigevano e/o agli altri operatori economici, applicazione di una penale nella misura fino al 5% del valore del contratto in relazione alla gravità della violazione, impregiudicata la prova dell'esistenza di un maggiore danno;
- risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., a seguito dell'esito interdittivo delle informative antimafia, di cui all'art. 84 del D.Lgs. 159/2011. In tal caso sarà applicata una penale a titolo di liquidazione forfettaria dei danni nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Le somme provenienti dall'applicazione di eventuali penali sono affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che le Prefetture faranno all'uopo pervenire;
- l'inadempimento dell'obbligo di cui all'art. 2, punto 1.7 darà luogo alla risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.;
- nel caso di inadempimento dell'obbligo di cui all'art. 2, punto 1.7 e nel caso previsto all'art. 3, punto 1.3, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante e impresa aggiudicataria, alle condizioni di cui all'art. 32 del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge 114/2014;
- la Stazione appaltante si riserva di valutare gli ulteriori ed eventuali elementi comunicati dalle Prefetture ai sensi dell'art. 1-septies del D.L. 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni – ai fini del gradimento dell'impresa sub-affidataria, ai soli fini delle valutazioni circa l'opportunità della prosecuzione di un'attività imprenditoriale soggetta a controllo pubblico.

Articolo 5 - Controversie

1. Ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del Patto di integrità fra la Stazione appaltante e i concorrenti o fra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità giudiziaria del Foro di Pavia .

Articolo 6 - Efficacia del Patto di integrità

1. Il presente Patto di integrità e le sanzioni in esso correlate resteranno in vigore fino alla completa esecuzione del contratto conseguente ad ogni singola procedura di affidamento.

Data.....

.....

per l'operatore economico

.....

per il Comune di Vigevano
Il DIRIGENTE

N.B.

Il presente patto d'integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara.

ALLEGATO F) 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	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/ Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Anticorruzione	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
			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)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
			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)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		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	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente del Servizio Tributi (Enrica Dorisi)	Dirigente del Servizio Tributi (Enrica Dorisi)
		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 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Economica del Personale (Maria Angela Giglia)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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: 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	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
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	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Gestione Economica del Personale (Maria Angela Giglia)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
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	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)

	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)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	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)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)
		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 assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)
		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)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)
	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 Servizio Sportello alla Città (Daniela Sacchi) Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione dei propri dati di riferimento	Servizio Sportello alla Città (Daniela Sacchi) Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione dei propri dati di riferimento
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
				Per ciascun titolare di incarico:			

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Economica del Personale (Maria Angela Giglia)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economato e Provveditorato (Paola Isgro')	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	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)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	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)	Servizio Gestione Economica del Personale (Maria Angela Giglia)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
			Per ciascun titolare di incarico:			

Personale

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Gestione Economica del Personale (Maria Angela Giglia)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economato e Provveditorato (Paola Isgro')	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
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		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
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)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
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)	Servizio Gestione Economica del Personale (Maria Angela Giglia)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)

	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	Tempestivo	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
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	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Gestione Economica del Personale (Maria Angela Giglia)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Economato e Provveditorato (Paola Isgro')	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	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	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	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	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
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)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)
	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)	Servizio Gestione Economica del Personale (Maria Angela Giglia)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	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)	Servizio Gestione Economica del Personale (Maria Angela Giglia)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Economica del Personale (Maria Angela Giglia)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
	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)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)
	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)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)
	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)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)
		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)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)
	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)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Collaborazione Sindaco e GC (Giuseppina Bonardi)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)	Servizio Gestione Giuridica del Personale (Maria Angela Giglia)
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	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 150/2009	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)

	dei premi	u.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
	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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
					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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo		Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)

Enti controllati	Società partecipate		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	
		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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	
		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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	
		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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	
		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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	
			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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
	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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
	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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
	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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
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)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
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		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
			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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
				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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori

	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
--	---	---	---	---	--	---	---

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: 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 pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
	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			
	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	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		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	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
				Per ciascuna procedura:			

Bandi di gara e contratti Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
	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	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
	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 procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Tempestivo	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
	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	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
	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)	Tempestivo	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		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	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		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)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		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)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		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)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		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)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
		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)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV

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 Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Finanziario (Cristina Costanzo)
		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 Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Finanziario (Cristina Costanzo)
		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 Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Finanziario (Cristina Costanzo)
		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 Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Finanziario (Cristina Costanzo)
	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 Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Finanziario (Cristina Costanzo)
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)	Responsabile Servizio Gestione Patrimonio (Riccardo Cinà)	Responsabile Servizio Gestione Patrimonio (Riccardo Cinà)
	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)	Responsabile Servizio Gestione Patrimonio (Riccardo Cinà) e Responsabile Servizio Politiche Abitative (Elisabetta Guido)	Responsabile Servizio Gestione Patrimonio (Riccardo Cinà) e Responsabile Servizio Politiche Abitative (Elisabetta Guido)
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.	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
				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)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)

	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 Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Finanziario (Cristina Costanzo)
	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 Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Finanziario (Cristina Costanzo)
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)	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio
	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	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Marcello Zanetti - Valeria Carrino)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)	Servizio Società ed Enti esterni, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi e D.U.P. (Sara Pirola)
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Finanziario (Cristina Costanzo)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Finanziario (Cristina Costanzo)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Finanziario (Cristina Costanzo)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Finanziario (Cristina Costanzo)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Finanziario (Cristina Costanzo)

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Finanziario (Cristina Costanzo)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione Lavori Pubblici (Lucia Carella)	Servizio Programmazione Lavori Pubblici (Lucia Carella)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione Lavori Pubblici (Lucia Carella)	Servizio Programmazione Lavori Pubblici (Lucia Carella)
	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)	Servizio Programmazione Lavori Pubblici (Lucia Carella)	Servizio Programmazione Lavori Pubblici (Lucia Carella)
		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)	Servizio Programmazione Lavori Pubblici (Lucia Carella)	Servizio Programmazione Lavori Pubblici (Lucia Carella)
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)	Servizio Governo del Territorio (Paola Testa)	Servizio Governo del Territorio (Paola Testa)
		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)	Servizio Governo del Territorio (Paola Testa)	Servizio Governo del Territorio (Paola Testa)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)
			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)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)
			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)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)
			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)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)	Servizio Tutela Ambientale, Ecologia e Verde Pubblico (Sibilla Facchetti)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati
		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)	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati
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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		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	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
			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	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		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)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		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	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		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	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)

Altri contenuti	Accesso civico	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	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
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	Responsabile Servizio ICT (Lorenza Ciprandi)	Responsabile Servizio ICT (Lorenza Ciprandi)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Servizio ICT (Lorenza Ciprandi)	Responsabile Servizio ICT (Lorenza Ciprandi)
		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)	Responsabile Servizio ICT (Lorenza Ciprandi)	Responsabile Servizio ICT (Lorenza Ciprandi)
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		Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati	UOC Anticorruzione e Trasparenza (Valeria Carrino)

* 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)

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE



INDICE

PREMESSA

Riferimenti normativi

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

Lo stato di implementazione del lavoro a distanza – lavoro agile

PARTE II

MODALITA' ATTUATIVE

(P.I.A.O. Sottosezione di programmazione del LAVORO AGILE)

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro a distanza – lavoro agile:
competenza

PARTE III

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

I soggetti coinvolti

Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza – lavoro agile

PARTE IV

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

(P.I.A.O. Sottosezione di programmazione del LAVORO AGILE)

Misurazione e valutazione della performance

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE"

ALL'INTERNO DEL COMUNE DI VIGEVANO

ALLEGATI

All. A - Domanda di attivazione del lavoro agile

All. B - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

All. C – Schema di Progetto

All. D - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza – lavoro agile

PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di programmare e attuare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza – lavoro agile. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il documento, sviluppato in sinergia con i contenuti degli strumenti di programmazione dell'Ente, si articola in quattro paragrafi:

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro a distanza – lavoro agile;
2. Modalità attuative;
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro a distanza – lavoro agile;
4. Programma di sviluppo del lavoro a distanza – lavoro agile.

Riferimenti normativi

Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l'art. 14 della L. 124/2015 (poi modificato dall'art. 263 del D.L. 34/2020), il quale già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte all'*attuazione del telelavoro* e a creare *nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa*.

La legge n. 124 del 7 agosto 2015 ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove modalità di esecuzione della prestazione di lavoro dirette a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici.

In particolare, l'art. 14 della legge citata, rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevedeva espressamente che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

In tale contesto normativo, si inserisce la legge n. 81 del 22 maggio 2017, che disciplina i contenuti del lavoro agile definendolo come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti e caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o di luogo di lavoro e dal possibile utilizzo di strumenti tec-

nologici. La prestazione lavorativa risulta caratterizzata dal suo svolgimento in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In attuazione delle predette disposizioni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile per fornire le indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro, la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, il benessere organizzativo, l'esercizio dei diritti dei lavoratori.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo "modalità ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in legge 24 aprile 2020, n. 27.

In particolare, l'art. 263 del D.L. 34/2020 ha previsto per le amministrazioni pubbliche di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendo l'articolazione giornaliera e settimanale ed applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto legge n. 18/2020, garantendo a tutto il personale che svolge attività rientranti tra quelle cd. "smartabili" di lavorare in modalità agile, tenuto conto che di norma il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate in modalità agile.

Inoltre, sulla scorta di un'implementazione dell'utilizzo del lavoro agile, l'art. 14, comma 1, legge n. 124 del 7 agosto 2015, così come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020, ha previsto che le amministrazioni pubbliche redigessero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale strumento di programmazione, al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che il POLA confluisca all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

Da ultimo il CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL comparto FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 ha espressamente previsto la disciplina generale del lavoro a distanza – lavoro agile, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

La presente sottosezione del PIAO, dedicata al lavoro a distanza – lavoro agile, definisce, quindi, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Lo stato di implementazione del lavoro a distanza – lavoro agile nel Comune di Vigevano

Il Telelavoro, già presente a partire dal Piano Azioni Positive triennio 2012-2014, è stato implementato nel 2018 con la forma “smart” recepita in base alla direttiva ministeriale 3/2017. Il telelavoro smart – svolgimento dislocato della prestazione lavorativa per l'intera quota dell'orario di lavoro – ha significato lo sviluppo dell'applicazione concreta del principio di flessibilità che si ritiene basilare per un'organizzazione del lavoro qualitativamente caratterizzata.

Con il telelavoro smart si è risposto a quei dipendenti che per ragioni obiettive e verificabili, in genere per motivi di salute e/o per provvedere alle cure parentali, hanno avuto necessità di svolgere integralmente, per un periodo temporale definito, le proprie mansioni lavorative al domicilio naturalmente in modo presidiato da parte degli organi comunali. Non si tratta, quindi, solo e semplicemente di maggiore informatizzazione o di telelavoro, ma di un “*modus*” di lavorare completamente diverso, di un approccio essenzialmente mutato del rapporto lavoro/lavoratore/datore di lavoro. La definizione di “lavoro a distanza – lavoro agile” è comprensiva di più concetti:

1. informatizzazione;
2. responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente – tempi e processi produttivi;
3. diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
4. diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
5. flessibilità dell'orario lavorativo (nell'ipotesi di lavoro agile) che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

PARTE II

MODALITA' ATTUATIVE

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro a distanza – lavoro agile

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione, di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

Durante l'emergenza sanitaria, al fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro agile con il buon funzionamento dell'ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, il Comune di Vigevano ha realizzato, per la prima volta, una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi.

A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro a distanza – lavoro agile.

Tale individuazione **va oggi intesa in modo dinamico**, modificabile in base alle diverse e mutate esigenze lavorative come, ad esempio, eventuali riorganizzazioni della struttura dell'Ente.

PARTE III

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

I soggetti coinvolti

Un ruolo fondamentale nella definizione del Regolamento del agile, e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai **dirigenti** quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro a distanza – lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro a distanza – lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro a distanza – lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Le amministrazioni si possono avvalere anche della collaborazione dei **Comitati unici di garanzia (CUG)** e degli **Organismi indipendenti di valutazione (OIV)** nonché dei **Responsabili della Transizione al Digitale (RTD)**.

Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019, che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le

amministrazioni devono valorizzare il **ruolo dei CUG** anche nell'attuazione del lavoro a distanza - lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

In riferimento al **ruolo degli OIV**, come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance* è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nella sottosezione "Piano della *performance*", anche per quanto riguarda il lavoro da remoto il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Le organizzazioni sindacali sono coinvolte con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza – lavoro agile

Il Comune di Vigevano ha adottato, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Durante la fase di emergenza Covid-19, forti di questa esperienza, gli Uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile.

E' stato, altresì, affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

Come sviluppo futuro da implementare si prevede l'utilizzo di desktop virtuali, almeno per una parte dell'utenza e l'incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d'uso ai dipendenti.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Il Comune di Vigevano dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica in modalità agile.

L'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere, che si riflette anche nei contenuti del **Piano triennale di formazione del personale**.

PARTE IV

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

Misurazione e valutazione della performance

L'organizzazione del lavoro in modalità a distanza – lavoro agile, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi (in particolare in riferimento al lavoro agile o smart working) rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un ***Progetto individuale di lavoro agile***.

Il ***Progetto***, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere in lavoro agile, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto.

Risulta necessario, inoltre, bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Valutazione della performance

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano atti a misurare:

- la maggiore produttività (aumento servizi e attività realizzati dai lavoratori in modalità agile c.d. smart workers);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti interni ed esterni che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- eventuali minori costi ;
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Il ruolo del dirigente risulta fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I Dirigenti, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro da remoto è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate, coordinate con i contenuti delle sottosezioni: Piano Azioni Positive; Piano della Performance/PEG

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

ART.1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- 1) **"Lavoro a distanza"**: macrocategoria del lavoro che viene svolto dal dipendente fuori dalla sede di lavoro e che si articola in "Lavoro Agile" e "Lavoro da Remoto";
- 2) **"Lavoro agile"** o *"smart working"*: una modalità flessibile 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 (fatte salve le fasce di contattabilità) o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- 3) **"Lavoro da remoto"** : lavoro prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il Lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso sedi di coworking;
- 4) **"Accordo individuale di lavoro agile"**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- 5) **"Accordo individuale di lavoro da remoto"**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali;
- 6) **"Sede di lavoro"**: la sede abituale di servizio del dipendente;
- 7) **"Domicilio del lavoro"**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo di svolgimento dell'attività in lavoro a distanza – lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, come da indicazioni in merito alla sicurezza contenute nelle apposite informative fornite dall'Amministrazione. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;
- 8) **"Amministrazione"**: il Comune di Vigevano;
- 9) **"Strumenti di lavoro a distanza – lavoro agile"**, la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della

prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- 10) "**Lavoratore/lavoratrice a distanza**": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- 11) "**Dotazione informatica**": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- 12) "**Attività lavorabile a distanza – lavoro agile**": attività espletabili in modalità *a distanza* e che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.

ART. 2

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Vigevano, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal capo II della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. L'Amministrazione consente l'attivazione dello smart working in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività lavorabili a distanza (in precedenza definite smartabili).
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - lavoro agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
4. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ART. 3

OBIETTIVI

1. Il lavoro a distanza – lavoro agile risponde alle seguenti **finalità**:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

- b)** promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c)** promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d)** facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e)** promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- f)** favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- g)** promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- h)** promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 4

DESTINATARI

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Vigevano, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.
2. L'attivazione della modalità di lavoro a distanza – lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro a distanza – lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e

donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

ART. 5

LAVORO AGILE

CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività "lavorabili a distanza" (in precedenza definite smartabili).
2. La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
 - a) è possibile svolgere in modalità agile l'attività a cui è assegnato il lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - g) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti della disponibilità- la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - h) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.
3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale, salve le priorità di cui al successivo art. 6, comma 5.
4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali

specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento in modalità agile, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

5. Ciascun Dirigente, con propria determinazione, individuerà nell'ambito dei propri Settori, le prestazioni che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate ai commi precedenti, possono essere espletate in modalità agile, calcolando, conseguentemente, le ore di prestazione di lavoro in modalità agile, qualora ricorrano le condizioni richieste dal successivo articolo 6.

6. E' rimessa ai Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, l'individuazione delle attività che possono essere svolte "da remoto".

ART. 6

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'

1. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti, preposti a mansioni smartabili, che ne faccia richiesta, possa avvalersi delle modalità di prestazione lavorativa agile, garantendo "l'invarianza dei servizi resi all'utenza" ma anche "un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. La percentuale del 15% è arrotondata per saturare il dovuto orario della giornata.

2. Il termine della disciplina emergenziale in materia di lavoro agile ha caratterizzato il passaggio da una modalità applicata su iniziativa del datore di lavoro ad un'altra attivata invece su richiesta del dipendente interessato, alla quale fa seguito la sottoscrizione di un apposito accordo tra le parti.

3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente Regolamento- **ALL. A**) è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

4. Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente Regolamento;
- c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

5. **Qualora le richieste di lavoro agile comportino un superamento del contingente di cui al precedente comma 1**, il personale effettua la prestazione in lavoro agile a rotazione. Il dirigente valuterà, di volta in volta, eventuali situazioni transitorie, per motivi particolari, anche in deroga al contingente previsto.

Il 50% delle attività smartabili (rispetto al contingente del 15%) è riservato alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Vigevano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

I menzionati criteri, qualora se ne ravvisi la necessità, potranno essere modificati nel corso dell'anno 2023, previo confronto con le Organizzazioni sindacali, aggiornando il Regolamento comunale vigente.

6. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

7. Il contingente è calcolato da ciascun Dirigente. Qualora risultino dei resti, in quanto non sono pervenute richieste, saranno messi a disposizione previa segnalazione del Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verrà valutata anche la possibilità di istituire l'istituto del lavoro da remoto disciplinato dall'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022.

ART. 7

ACCORDO INDIVIDUALE – LAVORO AGILE

1. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al Segretario Generale.

2. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni previste dal precedente art. 6 per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora ricorra il caso, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a

disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

3. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente Regolamento (**ALL. B**). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale per gli adempimenti di competenza.

5. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

6. Nell'accordo devono essere definiti:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere in modalità agile;
- la durata dell'accordo;
- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio, della ciclicità delle funzioni e **del principio della prevalenza del lavoro in presenza**;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

7. In sede di accordo individuale, potrà essere esclusa l'effettuazione della prestazione in lavoro agile per particolari situazioni legate alla specificità dell'erogazione dei servizi da parte di un ambito organizzativo.

8. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

9. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

10. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

ART. 8

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
3. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:
 - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.
5. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale.
6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ART. 9

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

2. I/le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

3. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario (fatte salve le fasce di contattabilità), pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. **Lo svolgimento dell'attività in modalità agile deve riguardare l'intera giornata lavorativa.**

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte in modalità agile a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.

6. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

7. Il dirigente ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

8. E' previsto il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti. Il calcolo del relativo contingente verrà effettuato su tutto il personale dirigenziale.

ART. 10

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance dell'ente.

ART. 11
ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

Salvo diversa intesa con il Dirigente di riferimento, risultante dall'accordo individuale, la fascia di contattabilità è la seguente:

h. 09.00-12.30 h. 14.30-17.00 per le giornate con rientro;

h. 09.00 – 13.00 per le giornate senza rientro.

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 – 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte

salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

ART. 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

5. Nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi di lavoro relativi al triennio 2019-2021, che disciplineranno a regime l'istituto, le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ART. 13

DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
3. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
4. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Servizio S.I.C. al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
6. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.
7. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 14

FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 15

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Vigevano e nella vigente normativa in materia disciplinare.

ART. 16

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ART. 17

PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 18

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (**ALL. D**). Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al

proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ART. 19

CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 20

ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente il regolamento sul telelavoro e telelavoro smart approvato con deliberazione di G.C. n. 141 del 24/05/2018 e il POLA, approvato con Deliberazione n. 182 del 16/06/2022, si applica a decorrere dalla approvazione del PIAO, fino all'approvazione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e CCDI nonché nel Codice di Comportamento del Comune di Vigevano.

ALL. A

Al Dirigente del Settore

Domanda di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare il Servizio di appartenenza) _____ con Profilo di _____ Categoria _____ Matricola _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Vigevano in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

O Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

O Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA ALTRESÌ :

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Vigevano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare il Regolamento del Lavoro Agile – Sottosezione PIAO del Comune di Vigevano
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Regolamento.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale

ALL. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

La/Il sottoscritta/o _____

Matricola n. _____

inquadrata/o nel profilo professionale _____

attualmente in servizio presso il Settore _____

ed

La/il sottoscritta/o _____

Dirigente del Settore _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento del Lavoro Agile – Sottosezione PIAO del Comune di Vigevano

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

Data di avvio prestazione lavoro agile:

_____;

Data di fine della prestazione lavoro agile*:

_____;

* Termine di validità del POLA approvato con deliberazione n. _____ o data precedente

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

☐ Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

☐ Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: _____;

Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: SI NO

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report giornalieri o settimanali o mensili)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il dipendente è tenuto al rispetto della fascia di contattabilità nella quale è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

La fascia di contattabilità è la seguente:

h. 09.00-12.30 h. 14.30-17.00 per le giornate con rientro

h. 09.00 – 13.00 per le giornate senza rientro

(salvo diverso accordo con il dirigente)

La fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 – 2021 a cui il lavoratore è tenuto

nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Il Regolamento del Lavoro Agile – Sottosezione PIAO del Comune di Vigevano i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sulla pagina intranet del Comune di Vigevano.

Data

Firma del Dirigente del Settore _____

Firma del dipendente

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE al Servizio Trattamento Giuridico del Personale

ALL. C

SCHEMA DI PROGETTO
Parte integrante dell'Accordo individuale

1) Denominazione del Progetto: _____

2) Breve descrizione del Progetto:

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

4) Indicazione delle principali attività da svolgere in modalità agile:

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

6) Note varie ed eventuali:

Firma del Dirigente del Settore_____

Firma del dipendente

In data 3 marzo 2021, l'INAIL ha messo a disposizione sul proprio sito istituzionale (<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-dpcm-2-marzo-2021.html>) il testo aggiornato al 25 febbraio 2020 dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

ALL. D

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017 (A VALERE ANCHE PER IL LAVORO DA REMOTO AI SENSI DEL CCNL EE.LL periodo 2019 -2021)

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati,

rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi fil-tranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi

con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'im-

possibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi DOVRANNO dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/------

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



Città di Vigevano

Provincia di Pavia

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Verbale del 30 ottobre 2023

oggetto: ASSEVERAZIONE VARIAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2023

Oggi Il Nucleo di Valutazione del Comune di Vigevano, ai sensi dell'art. 7, del D. Lgs. n. 150/2009 e successive delibere civit n. 4/2010, n. 5/2010, come integrate dalle linee guida ANCI del marzo 2011 per l'applicazione negli Enti Locali, dlgs n. 74/2017 e dlgs 75/2017 nella persona del dott. Andrea Scacchi, attesta di aver esaminato, avendola ricevuta tramite posta elettronica, l'ipotesi di modifica del Piano delle Performance obiettivi anno 2023 già asseverato in data 24 maggio 2023 da proporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Il Nucleo richiama il proprio verbale del 29 marzo 2023 e poi il proprio verbale del 24 maggio 2023 nella quale aveva asseverato prima un Pdo provvisorio poi approvato con del. G.C. n. 78 del 30.03.2023 e poi il pdp 2023.

Lo scrivente Organo ritiene le modifiche proposte al piano conformi al dettato normativo.

Pertanto Il Nucleo ritiene di condividere, considerata la dimensione del Comune, l'impianto del Piano predisposto e allegato al presente verbale.

Tutto ciò considerato, il NDV ritiene di poter asseverare l'allegata l'ipotesi finale di modifica al Piano delle Performance obiettivi anno 2023 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del D.lgs. n.150/2009.

Si da atto che il presente verbale viene redatto in presenza.

Si trasmette il presente verbale all'Ente per l'adozione dei provvedimenti necessari e conseguenti.

Vigevano, 30 ottobre 2023

Dott. Andrea Scacchi

Proposta N. 2023 / 6322

Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi. D.U.P.

OGGETTO: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2023-2025

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere FAVOREVOLE, art. 49 comma 1 del D.Lgs 267 del 18/08/2000.

Lì, 31/10/2023

IL DIRIGENTE
DORISI ENRICA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2023 / 6322

Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi. D.U.P.

OGGETTO: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere *FAVOREVOLE*

Lì, 02/11/2023

IL DIRIGENTE
RE FERRE' LAURA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2023 / 6322

Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi. D.U.P.

OGGETTO: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere *FAVOREVOLE*

Lì, 02/11/2023

IL DIRIGENTE
BARBERA GIOVANNI
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2023 / 6322

Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi. D.U.P.

OGGETTO: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere *FAVOREVOLE*

Lì, 02/11/2023

IL DIRIGENTE
RE FERRE' LAURA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2023 / 6322

Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi. D.U.P.

OGGETTO: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere *FAVOREVOLE*

Lì, 31/10/2023

IL DIRIGENTE
CALCATERRA GIUSEPPE
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2023 / 6322

Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi. D.U.P.

OGGETTO: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere *FAVOREVOLE*

Lì, 02/11/2023

IL DIRIGENTE
BARBERA GIOVANNI
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2023 / 6322

Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi. D.U.P.

OGGETTO: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere *FAVOREVOLE*

Lì, 31/10/2023

IL DIRIGENTE
CALCATERRA GIUSEPPE
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2023 / 6322

Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi. D.U.P.

OGGETTO: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere *FAVOREVOLE*

Lì, 31/10/2023

IL DIRIGENTE
DORISI ENRICA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2023 / 6322

Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi. D.U.P.

OGGETTO: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere *FAVOREVOLE*

Lì, 31/10/2023

IL DIRIGENTE
DORISI ENRICA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2023 / 6322

Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi. D.U.P.

OGGETTO: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere *FAVOREVOLE*

Lì, 31/10/2023

IL DIRIGENTE
CALCATERRA GIUSEPPE
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2023 / 6322

Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi. D.U.P.

OGGETTO: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere *FAVOREVOLE*

Lì, 02/11/2023

IL DIRIGENTE
SACCHI DANIELA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2023 / 6322

Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi. D.U.P.

OGGETTO: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2023-2025

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Parere di regolarità contabile, FAVOREVOLE, art. 49 comma 1 del D.Lgs 267 del
18/08/2000.

Lì, 02/11/2023

IL DIRIGENTE
DORISI ENRICA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Città di Vigevano

Servizio Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate,
Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla
qualità dei servizi. D.U.P.

Certificato di Esecutività

Deliberazione N. 292 del 02/11/2023

Oggetto: 2° AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.

Si certifica che, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. la presente
deliberazione è immediatamente eseguibile

Data Esecutività: 02/11/2023

Vigevano li, 07/11/2023

Sottoscritta
(BONARDI GIUSEPPINA)
con firma digitale