



Città di Vigevano

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. **339 del 28/11/2024**

OGGETTO: QUARTO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno ventotto del mese di novembre alle ore 14:55 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:

Nome	Qualifica	Presenza/Assenza
CEFFA ANDREA	Sindaco	<i>Assente</i>
SEGU' MARZIA	Vice Sindaco	Presente
AVALLE BRUNELLA	Assessore	<i>Assente</i>
GHIA RICCARDO	Assessore	Presente
ALESSANDRINO NUNZIATA	Assessore	Presente
SCARDILLO NICOLA	Assessore	Presente
SEMPLICI DANIELE	Assessore	<i>Assente</i>
SORESINA OMAR	Assessore	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 3

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

Partecipa il Vice Segretario Generale CALCATERRA GIUSEPPE.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'articolo 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 il Comune di Vigevano:

- con deliberazione n. 19 del 25 gennaio 2024 ha provveduto ad approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione n. 140 del 6 giugno 2024, ha provveduto ad approvare il Primo aggiornamento al piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026, limitatamente alla sottosezione 3.2 e al piano triennale dei fabbisogni di personale per sopravvenute esigenze organizzative;
- con deliberazione n. 197 del 25 luglio 2024 ha provveduto ad approvare il Secondo aggiornamento al piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026, limitatamente alla sottosezione 3.3 - piano triennale dei fabbisogni di personale per sopravvenute esigenze organizzative;
- con deliberazione n. 244 del 12 settembre 2024, ha provveduto ad approvare il Terzo aggiornamento al piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026, limitatamente alle sottosezioni 2.3 e 3.3 - piano triennale dei fabbisogni di personale per sopravvenute esigenze organizzative;

Valutato che è emersa la necessità di apportare aggiornamenti e modifiche ad alcuni obiettivi strategici, nella descrizione e/o nei valori target dei relativi indicatori, nonché di assegnare interamente, in base alla percentuale di impiego ai fini della valutazione della performance sia individuale che organizzativa, il personale in servizio presso il Comune di Vigevano negli obiettivi di servizio;

Visto il verbale del 25 novembre 2024, protocollo n. 97340 del 26 novembre 2024, con il quale il Nucleo di Valutazione assevera l'aggiornamento del Piano delle Performance del Comune di Vigevano anno 2024;

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

Preso atto inoltre che, con le nuove disposizioni, la Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale deve essere finalizzata alla realizzazione e all'ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance;

Valutate le richieste riguardanti i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente;

Considerato pertanto di dover aggiornare la Sottosezione 3.3 di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO, limitatamente al Piano triennale dei fabbisogni di personale, al fine di garantire la piena funzionalità dell'Ente e tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio e degli altri limiti normativi vigenti;

Preso atto che, sulla determinazione del fabbisogno di personale, è prevista l'espressione del parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che, a decorrere dall'anno 2002 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 e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate e che, come asserito dalla deliberazione n. 462/2015 della Corte dei Conti, sezione controllo per la Lombardia, in presenza di una deliberazione di programmazione del fabbisogno di personale, è obbligatorio acquisire preventivamente il parere dell'organo di revisione in merito alla compatibilità della programmazione in termini di risorse con quella finanziaria;

Dato atto che il Collegio dei Revisori, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge 448/2001, ha espresso parere favorevole, come da verbale n. 32 allegato alla presente, acquisito con protocollo n. 94288 del 18 novembre 2024;

Dato atto che ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 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 Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate;

Visto il Decreto Legislativo 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 Consiglio Comunale n. 69 del 29/12/2023: "Bilancio di previsione 2024 – 2026 - Approvazione";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 11/01/2024: "Approvazione PEG

Finanziario 2024-2026”;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 25/01/2024 avente ad oggetto:
“Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026”;

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 Quarto Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, ai sensi dell'articolo 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 dare atto che gli stanziamenti di spesa trovano copertura finanziaria nelle disponibilità del bilancio di previsione triennale 2024-2026;
- di dare mandato al Dirigente Responsabile di trasmettere il presente Documento di Programmazione Triennale dei Fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo “Piano dei Fabbisogni” presente in SICO, ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto Legislativo n. 165/2001, come introdotto dal Decreto Legislativo n. 75/2017;
- di ottemperare all'obbligo imposto dal Decreto Legislativo n. 33/2013, articolo 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'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CITTÀ DI VIGEVANO

Provincia di Pavia

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21 Decreto Legislativo n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Vice Sindaco

MARZIA SEGU'

Il Vice Segretario Generale

GIUSEPPE CALCATERRA

DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 339 del 28/11/2024



Comune di Vigevano

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(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.....	22
PIANO DELLE PERFORMANCE.....	22
PIANO AZIONI POSITIVE 2023-2025.....	23
2.3 - Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	26
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	106
3.1 - Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.....	106
3.2 - Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	108
REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE.....	109
3.3 - Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .	110
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	110
PIANO DELLA FORMAZIONE.....	148
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	166

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 e aggiornato con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 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 2024/2026,

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 26/07/2023 e nelle relative Note di Aggiornamento.

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

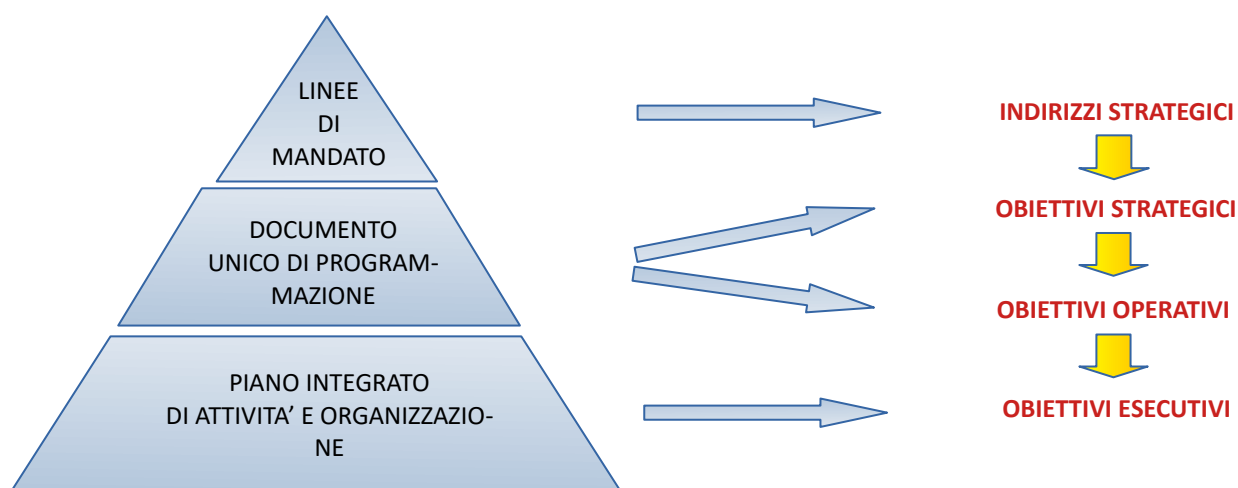
<https://vigevano.e-pal.it/L190/?idSezione=470807&id=&sort=&activePage=&search=>

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
		14 - Sviluppo economico e competitività	06. Ufficio tecnico
		15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	04. Reti e altri servizi di pubblica utilità
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA	1. servizi istituzionali, generali e di gestione	03. Sostegno all'occupazione
		08 - Assetto del Territorio e edilizia abitativa	06. Ufficio tecnico
		14 - Sviluppo economico e competitività	01. Urbanistica e assetto del territorio
		15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	01. Industria, PMI e artigianato
	AZIONI DI RIPARTENZA PER IL RILANCIO INDUSTRIALE, INFRASTRUTTURALE E TECNOLOGICO	08 - Assetto del Territorio e edilizia abitativa	01. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
		10 - Trasporti e diritto alla mobilità	01. Urbanistica e assetto del territorio
		14 - Sviluppo economico e competitività	05. Viabilità e infrastrutture stradali
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLE MICRO IMPRESE E AI PROFESSIONISTI	1. servizi istituzionali, generali e di gestione	01. Industria, PMI e artigianato
		15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
TURISMO, CULTURA ED EVENTI	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ESISTENTE	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
			03. Sostegno all'occupazione
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PROMOZIONE ED IDEAZIONE DI GRANDI EVENTI	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
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
			07 - Turismo
	AZIONI PER LA RIPARTENZA SPORT, BENESSERE E TEMPO LIBERO	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	01. Sviluppo e valorizzazione del turismo
			01. Organi istituzionali
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PER LA CURA DELL'AMBIENTE	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
			04. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
	AZIONI PER LA RIPARTENZA MOBILITA' SMART	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	08. Statistica e sistemi informativi
			10. Risorse umane
	AZIONI PER LA RIPARTENZA TERRITORIO E URBANISTICA	08 - Assetto del Territorio e edilizia abitativa	09. Servizio necroscopico e cimiteriale
			01. Sport e tempo libero
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLA SALUTE E DELL'ASSISTENZA SOCIALE	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	01. Difesa del suolo
			02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
LA CURA DELLE PERSONE	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLE FAMIGLIE	1. servizi istituzionali, generali e di gestione	03. Rifiuti
			05. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEI GIOVANI	04 - Istruzione e diritto allo studio	06. Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
			02. Trasporto pubblico locale
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PERSONE IN STATO DI BISOGNO	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	05. Viabilità e infrastrutture stradali
			05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLA CITTADINI DELLA TERZA ETA'	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	06. Ufficio Tecnico
			01. Urbanistica e assetto del territorio
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLA SALUTE E DELL'ASSISTENZA SOCIALE	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	05. Viabilità e infrastrutture stradali
			07. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PER ANIMALI DA AFFEZIONE	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	08. Cooperazione e associazionismo
			08. Cooperazione e associazionismo
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEL TRIBUNALE	02 - Giustizia	01. Uffici giudiziari
			02. Giovani
	AZIONI PER LA RIPARTENZA FATECI SPAZIO	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
			04. Reti e altri servizi di pubblica utilità
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PALAZZO RIBERIA	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	04. Reti e altri servizi di pubblica utilità
			01. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
	AZIONI PER LA RIPARTENZA STAZIONE FERROVIARIA	14 - Sviluppo economico e competitività	08. Cooperazione e associazionismo
			05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
SICUREZZA	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEL COLOMBARONE	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	01. Valorizzazione dei beni di interesse storico
			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
LA CURA DELLE PERSONE	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLE FAMIGLIE			Realizzazione area feste comunali			X	X	X
				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			
	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			
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				
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA CASTELLO			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			
				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	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		
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	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		
	Riqualificazione 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	
I GRANDI CONTENITORI	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		
	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 di Vigevano come Città Creativa				X	X
				piano di marketing turistico	X	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	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						
	5. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		manutenzione accesso al Parco		X	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	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	X			
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLE FAMIGLIE		5. Interventi per le famiglie	Realizzazione di progetti a supporto alle famiglie per la conciliazione dei tempi vita-lavoro attraverso il reperimento di fondi regionali			X	X	X	X
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PERSONE IN STATO DI BISOGNO		6. Interventi per il diritto alla casa	fondo sostegno affitto	X	X	X	X	X	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA ANIMALI DA AFFEZIONE		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	X			
messa a disposizione di Palazzo Crespi come sede delle associazioni					X	X				
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA PALAZZO CRESPI	9. Servizio necroscopico e cimiteriale	realizzazione di un forno crematorio comunale		X	X	X	X		
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA, AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE		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, sei obiettivi esecutivi trasversali per l'anno 2024, 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.

SETTORI COINVOLTI

- Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate
- Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative
- Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
- Settore Servizi Tecnici e del Territorio

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.I2.2)	€ 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	€ 1.760.000,00	 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-I3.1)	€ 1.650.000,00	 M5. INCLUSIONE E COESIONE

MISSIONE PNRR	MINISTERO	OGGETTO	IMPORTO FINANZIAMENTO	
M 5.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
M 2.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
M 2.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
M 2.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
M 2.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
M 5.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
M 5.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
M 5.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 dall'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 (Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 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".

SETTORI COINVOLTI

- Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate
- Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative
- Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
- Settore Servizi Tecnici e del Territorio
- Settore di Staff
- Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici

- **MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO**

Al fine di migliorare l'attività di previsione di bilancio, limitando le 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.

SETTORI COINVOLTI

- Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate
- Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative
- Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
- Settore Servizi Tecnici e del Territorio
- Settore di Staff
- Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici

- **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".

SETTORI COINVOLTI

- Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate
- Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative
- Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
- Settore Servizi Tecnici e del Territorio
- Settore di Staff
- Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici

- **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.

SETTORI COINVOLTI

- Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate
- Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative
- Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
- Settore Servizi Tecnici e del Territorio
- Settore di Staff
- Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici

- **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO**

L'obiettivo si propone di garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni n merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture.

SETTORI COINVOLTI

- Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate
- Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative
- Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino
- Settore Servizi Tecnici e del Territorio
- Settore di Staff
- Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici

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 2024-2026:

- 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 31 dicembre 2023 presenta la seguente realtà:

- 317 dipendenti in totale (217 donne e 100 uomini), di cui 316 hanno un incarico a tempo indeterminato
- 1 incarico a tempo determinato (uomo)
- 19 part time, di cui 14 donne e 5 uomini
- 3 donne sono in servizio in comando presso altri Enti

Ci sono inoltre 5 Dirigenti, di cui 3 donne e 2 uomini, tutti a tempo indeterminato, un Segretario Generale (uomo), mentre tra i funzionari i titolari di incarichi di elevata qualificazione sono 27 (18 donne e 9 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, con Deliberazione di Giunta Comunale 182 del 16/6/2022, il POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile), quale sistema organizzativo per contemperare al meglio i tempi di vita e lavoro. 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 2024-2026 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: 2024-2025-2026

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: 2024-2025-2026

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: 2024-2025-2026

2.3 - Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Decreto Legge 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'articolo 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

In applicazione del sopra citato articolo 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'articolo 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 (articolo 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'articolo 6 del sopra citato Decreto Legge 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”.

Con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 l'Autorità ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 con il quale ha inteso dedicare nuovamente la propria attenzione ai contratti pubblici.

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 G.R.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'articolo 1 della Legge 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'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n.190.
- *“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 “generali” (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 redazione 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.

Con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 ANAC ha deciso di dedicare l'approfondimento alla disciplina in materia dei contratti pubblici che, come è noto, è stata innovata dal Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Come indicato nel PNA 2022, quest'ambito presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022, dedicata ai contratti pubblici, risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, co. 5 e 28, co. 4 del

nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

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 Legge 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 e' 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 Piao, 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.

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 Decreto Legislativo 36/2023 e successive modificazioni ed integrazioni; 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'articolo 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. 315 del 16 novembre 2023.

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 Piao 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'articolo 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'articolo 6.

Il Nucleo di valutazione valida la relazione sulle performance, di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (articolo 14, co. 1, lett. g), Decreto Legislativo 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel Decreto Legislativo 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (articolo 10). Il Nucleo di Valutazione, o gli organismi analoghi deputati alla misurazione e valutazione della performance, è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (articolo 44).

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

Le modifiche che il Decreto Legislativo 97/2016 ha apportato alla Legge 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo di Valutazione, o organismi analoghi, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal Decreto Legislativo 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

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'articolo 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 Decreto Legislativo 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 11 gennaio 2024, 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 2024-2026, entro la data del 22 gennaio 2024, 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.

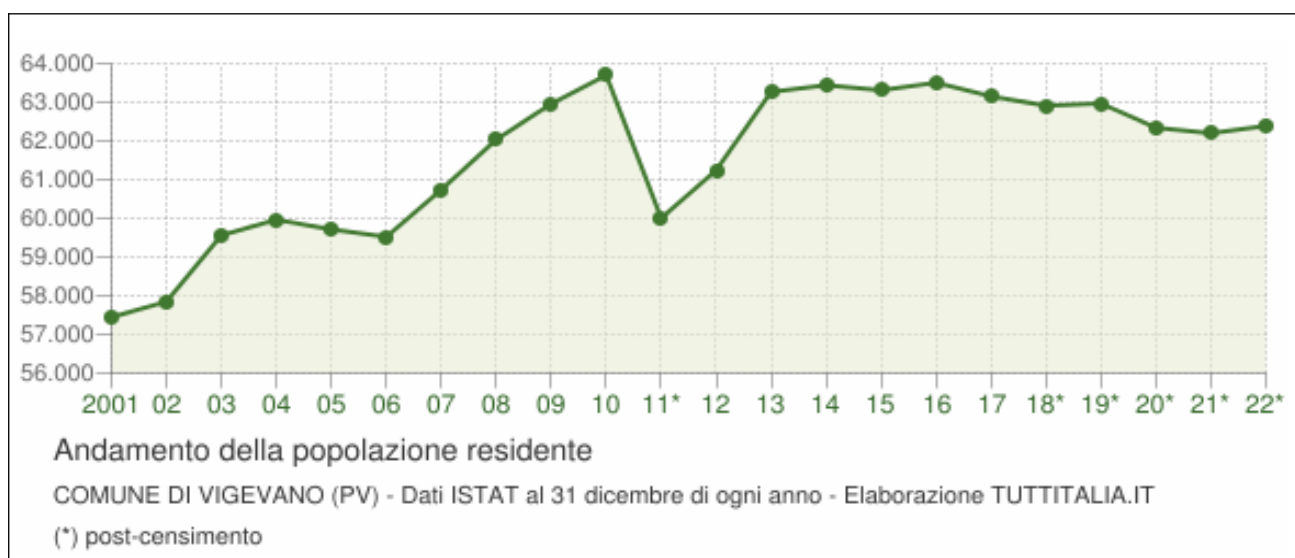
POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

Il fattore demografico

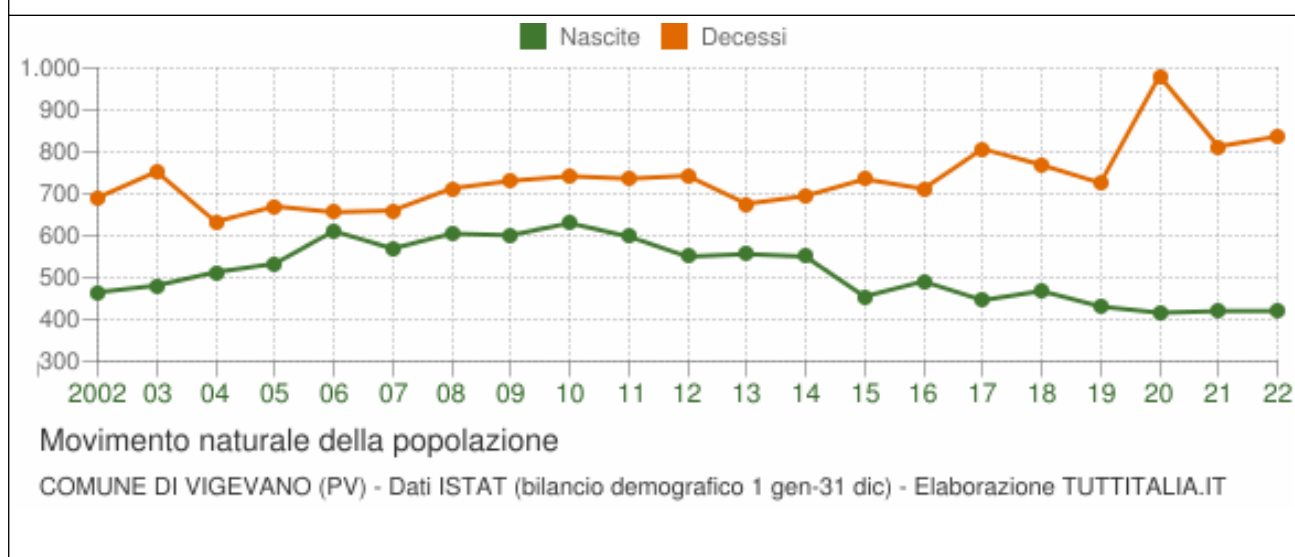
Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione 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 - 2021)	62.201
Movimento demografico Popolazione al 01-01-2024	62.257

Nati nell'anno	383
Deceduti nell'anno	800
Saldo naturale	-417
Immigrati nell'anno	2.179
Emigrati nell'anno	2.017
Saldo migratorio	162
Popolazione (stratificazione demografica)	
Maschi	30.341
Femmine	32.171
Popolazione al 01-01-2023	62.512
Composizione per età	
Prescolare (0-6 anni)	3.086
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	4.724
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	9.072
Adulta (30-65 anni)	30.684
Senile (oltre 65 anni)	14.691
Aggregazioni familiari	
Nuclei familiari	28.677
Comunità/convivenze	30
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Vigevano dal 2001 al 2022. 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 2023 per sezione di attività economica sul territorio comunale sono:

SETTORE	REGISTRATE	ATTIVE
A Agricoltura, silvicoltura pesca	116	112
B Estrazione di minerali da cave e miniere	4	4
C Attività manifatturiere	804	692
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	9	8
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	9	7
F Costruzioni	1.153	1.071
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	1.373	1.254
H Trasporto e magazzinaggio	106	90
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	423	364
J Servizi di informazione e comunicazione	165	148
K Attività finanziarie e assicurative	182	175
L Attività immobiliari	325	279
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	239	216
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	181	166
P Istruzione	33	32
Q Sanità e assistenza sociale	60	56
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	69	55
S Altre attività di servizi	329	314
X Imprese non classificate	271	4
Grand Total	5.851	5.047

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 30.09.2023

Territorio	Imprese attive	Incidenza % imprese comune di Vigevano
Comune di Vigevano	5.047	100,0%
Provincia di Pavia	39.865	12,7%
Regione Lombardia	819.959	0,6%
Italia	5.120.025	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 2022 e le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni nonché le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale. Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l'azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il

perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU. Pertanto, anche in funzione delle potenziali criticità legate alle opere già in corso di realizzazione per le "Olimpiadi Milano-Cortina 2026", le investigazioni giudiziarie, in linea con gli indirizzi della locale DDA, puntano ad una maggiore attenzione riguardo a tale ambiti.

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'articolo 84 del Decreto Legislativo 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 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 2021 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.

Il Rapporto Ecomafia 2023 testimonia la persistenza dei reati contro l'ambiente che, nel corso degli anni, tendono a non diminuire significativamente, con una media che si attesta superiore agli 80 reati al giorno. Tuttavia, le azioni preventive e repressive messe in campo, anche grazie a una proficua sinergia fra Agenzie per la Protezione Ambientale e Forze dell'Ordine, hanno conseguito il risultato di una riduzione importante delle condotte illecite nell'ambito del ciclo dei rifiuti. Diverso il caso del traffico illecito che rappresenta il vero "business dei rifiuti", ovvero il "guadagno facile" prodotto dal loro mancato trattamento che, nei casi più estremi, sfocia in veri e propri incendi dolosi. Da un lato, infatti, le ecomafie hanno l'esigenza di far perdere le tracce dei rifiuti che l'impianto non è autorizzato a ricevere, mentre dall'altro è un modo veloce per eliminare l'eccesso di rifiuti stoccati oltre i limiti autorizzati. Una condotta illecita che genera un forte impatto ambientale, dal momento che i rifiuti combusti sono poi destinati a restare sul luogo

dell'incendio per diversi anni. Sono rarissimi, infatti, i casi in cui le amministrazioni pubbliche possono accollarsi in via sostitutiva i costi del risanamento ambientale. Un affare vero e proprio, basti pensare che un traffico illecito di rifiuti (articolo 452-quaterdecies c.p) può fruttare, al semplice trasportatore, una somma di ben 1.500 euro al giorno. Questi, ovviamente, sono quei casi in cui la gestione abusiva di enormi quantità di rifiuti comporta un ingiusto ed elevato profitto. Come evidenziato nel rapporto, in questi ultimi anni si sono riscontrate attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti di interesse internazionale: riciclaggio e dichiarazioni fraudolente, mediante l'emissione di fatture, per operazioni inesistenti e mai eseguite sui rifiuti. Un giro di affari per centinaia di milioni di euro. In tale contesto, le tecniche di indagine si intersecano con la conoscenza tecnica in materia di rifiuti e la normativa ambientale, caratteristiche proprie degli Ufficiali di Polizia Giudiziaria delle Agenzie Regionali per la Protezione Ambientale (ARPA). Un valore aggiunto che consente di fare la differenza: dalla fase delle indagini preliminari, sino alla formazione della prova in tribunale durante il processo. L'individuazione del colpevole, secondo il principio del "chi inquina paga", è di fondamentale importanza, non solo per questioni di giustizia, ma anche ai fini della tutela ambientale. L'autore dell'ecoreato, infatti, una volta condannato è tenuto al ripristino dello stato dei luoghi, al risarcimento del danno ambientale e al pagamento delle spese per la bonifica. Una simile task force fu istituita nell'anno 2018 dall'ex Procuratore della Repubblica di Pavia, dott. Giorgio Reposo e permise di accertare le responsabilità degli incendi di rifiuti avvenuti a Mortara, nel 2017 e a Corteolona, nel 2018.

Tra le più significative operazioni che hanno riguardato la provincia di Pavia 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.

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 al 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 2023.

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 da ultima con decreto sindacale n. 15 del 9 settembre 2024, con indicazione delle deleghe conferite ai singoli Assessori:

Giunta Comunale: attuale composizione

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

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 E POLITICHE EDUCATIVE.

AVALLE BRUNELLA – ASSESSORE, deleghe: RISTORAZIONE SCOLASTICA, SERVIZI ELETTORALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, PERSONALE E IGIENE URBANA.

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

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.

SORESINA OMAR – ASSESSORE, deleghe: SERVIZI ALLA CITTA', TURISMO DI PROSSIMITA', FINANZE E TRIBUTI, SIC E RAPPORTI CON I PENDOLARI E TRENORD.

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 PREMIER – VIGEVANO RIPARTE – FORZA ITALIA – FRATELLI D'ITALIA – DESTRA INDIPENDENTE): **CEFFA ANDREA**

GRUPPO LEGA SALVINI

- 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.DA INDIVIDUARE

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 PPE VIGEVANO 2025

- 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.VASSORI MARCO

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 attualmente articolata, all’atto dell’entrata a regime della nuovo macro-struttura organizzativa (1 dicembre 2023), nei 6 settori organizzativi più sotto specificati, facenti capo attualmente n.6 posizioni dirigenziali:

SETTORI

SETTORE DI STAFF

SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI – EDUCATIVE

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

SETTORE SERVIZI TECNICI E TERRITORIO

SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE

SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E DEMOGRAFICI

Il Servizio di AVVOCATURA CIVICA dipende direttamente dal Segretario Generale.

Nel dettaglio, al 31.12.2023 risultano in servizio n. 316 dipendenti, di cui:

- n. 2 dipendenti a tempo determinato;
- n. 2 dipendenti in posizione di comando;
- n. 23 dipendenti in servizio effettivo a tempo parziale;
- n. dipendenti in aspettativa per mandato amministrativo: 0

- n. 289 dipendenti in servizio effettivo a tempo pieno.

In particolare, con riferimento al reinquadramento del personale dipendente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16.11.2022, i 316 dipendenti in pianta organica alla data di presentazione del Piano risultano distribuiti come segue:

- n. 6 unità di personale con qualifica Dirigenziale;
- n. 27 unità di personale con qualifica di Funzionario e dell'Elevata Qualificazione / PO;
- n. 50 unità di personale con qualifica di Funzionario;
- n.192 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.	11.506.290
- differenziata	q.	16.595.930
Discarica	S/N	NO
Altre dotazioni		
Punti luce illuminazione pubblica	n.	6.900
Farmacie comunali	n.	1
Mezzi operativi	n.	6
Veicoli	n.	46 (di cui 7 motocicli) in proprietà 13 a noleggio
Centro elaborazione dati	S/N	SI

SERVIZI SOCIALI

Nel Settore Politiche Sociali, Culturali, Educative si individuano tutte le attività istituzionali riconducibili ai “Servizi Sociali” (rif. normativi Legge 328/2000 – Decreto Legislativo 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'articolo 19 della Legge 08/11/2000 n° 328, che raggruppa 51 Comuni del circondario.

Previsione Anno 2024		
POLITICHE SOCIALI		
Minori assistiti	n.	300
Anziani assistiti a diverso titolo	n.	200
Persone con disabilità complessivamente assistite	n.	450
Contatti segretariato sociale	n.	850
Utenti SIL	n.	400

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 per un totale di 237 posti disponibili;
- scuole dell'infanzia comunali (numero 3) e statali (numero 6) per un totale di 900 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		2023/ 2024	2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027
Asili nido (servizi inf.)	(n.)	6	6	6	6
	(posti)	246	226	226	226

Scuole dell'infanzia 3 + 6 statali	(n.) (posti)	3+6 312 + 634	3+6 265+634	3+6 265+634	3+6 265+634
Scuole primarie 8 + 2 paritarie	(n.) (posti)	8+2 2.697+197	8+2 2.774+197	8+2 2.774+197	8+2 2.774+197
Scuole secondarie 1° grado 4 + 2 paritarie	(n.) (posti)	4+2 1.723+120	4+2 1.949+120	4+2 1.949+120	4+2 1.949+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 2024		
CULTURA		
Musei	n.	4
Biblioteche	n.	2
Teatro	n.	1
Mostre organizzate	n.	9
Utenti biblioteca	n.	7.000
Eventi culturali organizzati	n.	136
Utenti Archivio Storico	n.	300
Allievi Istituto Musicale Costa	n.	60

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 (partecipazione diretta)	www.asmv.it
ASM Vigevano e Lomellina SPA (partecipazione diretta)	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) (partecipazione diretta)	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:

- **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **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;
- **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;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **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;
- **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 (articoli 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 Decreto Legislativo 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'articolo 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 ed ai codici di questa, 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 Elevate Qualificazioni 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. 1430 del 10 settembre 2024, l'RPCT ha confermato il gruppo di lavoro per l'attuazione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti per l'anno 2024 e per gli anni successivi fino ad eventuale modifica e/o integrazione.

Esso è così composto:

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

- Dott.ssa Valeria Carrino, funzionario Elevata Qualificazione e Responsabile del Servizio Compliance;
- un dipendente del servizio ICT, che verrà designato dal Dirigente Competente, qualora necessario;
- un dipendente del Servizio Compliance, 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.

Come indicato dagli articoli 1, co. 9, lett. b) Legge 190/2012 - articolo 15, co. 5-bis, d.P.R. 62/2013 e dal PNA 2019/2021, ai dipendenti che non sono direttamente coinvolti in attività/processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, la 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'articolo 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 e modificato con deliberazione n. 343 del 14.12.2023, 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.

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'articolo 6-bis della Legge 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'articolo 6-bis della Legge 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 sè 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'articolo 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'articolo 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'articolo 1, comma 5 lett. b) della Legge 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 Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165 ed è stato introdotto dal Decreto Legge 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'articolo 16, comma 1, lettera I-quater, del Decreto Legislativo 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'articolo 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, I comma lettera I-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 I-quater) del D. Lgs. 165/2001, alle quali si fa espressamente rinvio.

INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (C.D. PANTOUFLAGE)

Come nuovamente sottolineato nel PNA 2022, l'articolo 1, comma 42, lett. I) della Legge 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "**incompatibilità successiva**" (**c.d. pantouflage**), introducendo all'articolo 53 del Decreto Legislativo 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 preconstituire 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'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo 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.

NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E DIGITALIZZAZIONE

Il 1° aprile 2023 con D.Lgs 36/2023 è entrato in vigore “Il nuovo codice degli appalti” che ha acquistato piena efficacia a partire dal 1° luglio 2023, salvo per gare bandite e contratti stipulati prima di questa data.

Con la riforma del codice dei contratti si è cercato di sistematizzare l'intera disciplina italiana in tema di appalti pubblici, visti gli innumerevoli rimandi e integrazioni a istituti giuridici diversi. L'obiettivo della riforma è promuovere la concorrenza, l'efficienza e l'integrità nei processi di appalto, garantendo il migliore rapporto qualità-prezzo per le amministrazioni pubbliche e tutelando gli interessi degli operatori economici.

Il nuovo Codice Appalti scandisce in maniera specifica e ordinata le fasi della procedura di gara: dalla fase iniziale, all'aggiudicazione, fino alla fase di esecuzione del contratto. Uno degli assi principali della nuova normativa è la **digitalizzazione** di tutto l'iter procedurale dell'appalto. Il nuovo Codice include l'esigenza di “definire le modalità per digitalizzare le procedure per tutti gli appalti pubblici e concessioni e definire i requisiti di interoperabilità e interconnettività”, prevista tra i traguardi e gli obiettivi più rilevanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Alla digitalizzazione viene attribuito non più un mero ruolo di “supporto” allo svolgimento delle procedure di gara, bensì un determinante compito di modernizzazione ed efficienza degli appalti pubblici riducendo i tempi di gara, semplificando le procedure e riducendo i contenzioni, favorendo una più ampia partecipazione delle imprese stesse. La digitalizzazione rappresenta, quindi, il “motore” per l'intero sistema dei contratti pubblici e per l'intero ciclo di vita dell'appalto.

Viene a definirsi un “**ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale**” i cui pilastri sono individuati nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici, nel fascicolo virtuale

dell'operatore economico, da poco reso operativo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle piattaforme di approvvigionamento digitale e nell'utilizzo di procedure automatizzate. Inoltre viene a realizzarsi una digitalizzazione integrale in materia di **accesso agli atti**: si riconosce espressamente a tutti i cittadini, la possibilità di richiedere la documentazione di gara, nei limiti consentiti dall'ordinamento vigente, per il tramite dell'istituto dell'accesso civico.

Tra le novità principali si annovera la semplificazione delle procedure di affidamento e limiti più alti per gli **affidamenti diretti**. L'articolo 50 Decreto Legislativo 36/2023 dispone che le stazioni appaltanti procedano all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità:

- affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di

ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

Inoltre, per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino a 5,382 milioni di euro (soglia di rilevanza europea) è fatta salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione.

Per effettuare le procedure di acquisizione di forniture e servizi di importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti (140.000 €) e per l'affidamento di lavori di importo superiore a 500.000 €, le stazioni appaltanti devono essere qualificate. Sopra tali soglie le stazioni appaltanti non qualificate dovranno ricorrere ad una stazione appaltante qualificata, ad una centrale di committenza qualificata o a soggetti aggregatori.

In tema di subappalto il nuovo Codice ha eliminato il divieto del subappalto a cascata che si verifica quando l'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto è oggetto di ulteriore subappalto. La novità in materia è stata introdotta dal nuovo articolo 119 il quale dispone, al comma 17, che la stazione appaltante è tenuta ad individuare la categoria di lavori o le prestazioni che, sebbene subappaltanti, non possono formare oggetto di ulteriore subappalto. Il divieto del "vecchio" Codice si trasforma in possibilità a discrezione della stazione appaltante.

In sostanza spetta alla stazione appaltante indicare già nel contratto di appalto quali sono i lavori che non possono essere oggetto di subappalto a cascata. Le stazioni appaltanti indicano nei documenti di gara le prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto che, pur subappaltabili, non possono formare oggetto di ulteriore subappalto per i seguenti motivi:

- specifiche caratteristiche dell'appalto e dell'esigenza;
- natura e complessità delle prestazioni o delle lavorazioni da effettuare;
- rafforzamento del controllo delle attività di cantiere e più in generale dei luoghi di lavoro;
- garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori;
- prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

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 inconferibilità, 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'articolo 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'articolo 3 del Decreto Legislativo 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'articolo 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'articolo 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 articoli 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 congegnato 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:

- sia stata effettuata una segnalazione interna o esterna, cui non è stato dato riscontro sulle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

- la persona segnalante ha un fondato motivo per ritenere che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- 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 (articolo8, 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 (articolo8, c. 4, del Decreto Legislativo 24/23);
- l'Anac può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione (articolo8, c. 5 del Decreto Legislativo 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'articolo 54-bis, co. 2, del Decreto Legislativo 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'obiettivo dell'Ente per il triennio in oggetto è la revisione ed implementazione del sistema di monitoraggio della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, al fine di renderlo maggiormente efficace e rispondente ad un quadro organizzativo e di processo in continua evoluzione. L'attività dovrà essere orientata non solo alla mera verifica degli adempimenti formali e documentali ma ad una valutazione accurata e consapevole dello stato di attuazione delle misure, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, in grado di far emergere le difficoltà/ criticità riscontrate nella fase di attuazione delle stesse in un'ottica di continuo e proficuo inter-scambio fra tutte le figure coinvolte nel processo di contrasto al fenomeno corruttivo (Dirigenti – RPCT).

Si prevede inoltre di prevedere l'attuazione del monitoraggio su base quadrimestrale invece che semestrale.

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 Decreto Legislativo 14.3.2013, n. 33, ove all’articolo 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 (articolo 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'articolo 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 Decreto Legislativo 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo 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'articolo 5 co. 2 del Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 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

dal 2023 questa parte relativa alla Trasparenza deve 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

A seguito dell'introduzione nell'ordinamento nazionale del Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD (D- Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e delle attuali disposizioni dettate dal Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (disposizioni che sono entrate in vigore a decorrere dall'01/01/2024) non è più possibile parlare di trasparenza prescindendo dal concetto di digitalizzazione delle procedure amministrative, anche in tema di contrattualistica pubblica.

La digitalizzazione è infatti un processo di progressiva informatizzazione di tutto il ciclo vita degli appalti, dove per espressa previsione normativa, per ciclo devono essere intese tutte le fasi dell'appalto pubblico: dalla fase di programmazione fino all'esecuzione. In un'ottica tale, anche la trasparenza non può che realizzarsi attraverso il processo di digitalizzazione.

Proprio in virtù di questa disposizione, il codice dei contratti pubblici prevede che “Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti...”, (ossia le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione).

La correlazione tra digitalizzazione e trasparenza è ulteriormente evidenziata dalle disposizioni transitorie del nuovo codice, in quanto tutte le disposizioni relative alla digitalizzazione del ciclo vita dei contratti e quelle relative alla qualificazione delle stazioni appaltanti entrano in vigore dall'01/01/2024.

L'Anac ha emanato due provvedimenti in merito alle pubblicazioni in materia di trasparenza:

- a) la delibera n. 261 del 20/06/2023 che indica quali sono le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla banca dati nazionale dei contratti pubblici, mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale;
- b) la delibera n. 264 che indica con quali modalità deve avvenire la comunicazione di cui sopra.

Ne consegue che mentre nella vigenza del 50/2016 la pubblicazione in Amministrazione Trasparente riportava gli atti e gli stessi venivano poi trasmessi a mezzo pec all'Anac, oggi il dato originale è inviato direttamente a mezzo applicativo, mentre in Amministrazione Trasparente – bandi di gara e contratti – resta il collegamento alla banca dati. Infine vi sono informazioni e dati che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono pubblicare anche a decorrere dall'01/01/2024 in modalità “tradizionale” nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale, vale a dire **senza invio** alla

banca dati a mezzo delle piattaforme di approvvigionamento. Tali dati sono individuati nell'**Allegato 1** del provvedimento sopra citato.

In particolare resta esclusa l'indicazione della composizione delle commissioni giudicatrici e curricula dei componenti.

L'Ente ha intrapreso l'attività di analisi per consentire di adeguarsi alle nuove modalità di pubblicazione dei contratti, come previsto dalla delibera ANAC n. 264/2023 secondo cui dal 1° gennaio 2024, dovendosi pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale solo i dati non soggetti alla comunicazione alla BDNCP. I contenuti della sez., laddove non automatizzati, sono aggiornati sotto la responsabilità dei singoli uffici e oggetto di controllo successivo, a campione. Si prevede, nel 2024, di rafforzare le conoscenze del personale circa gli obblighi in materia di trasparenza.

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

1. **non dovranno più avvenire** sui siti delle amministrazioni **in ordine temporale** di emanazione degli atti
 1. 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 Decreto Legislativo 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 2024-2026 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal Decreto Legislativo 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 2024/2026 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 Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 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'articolo 6 del Decreto Legislativo 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 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 Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 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:

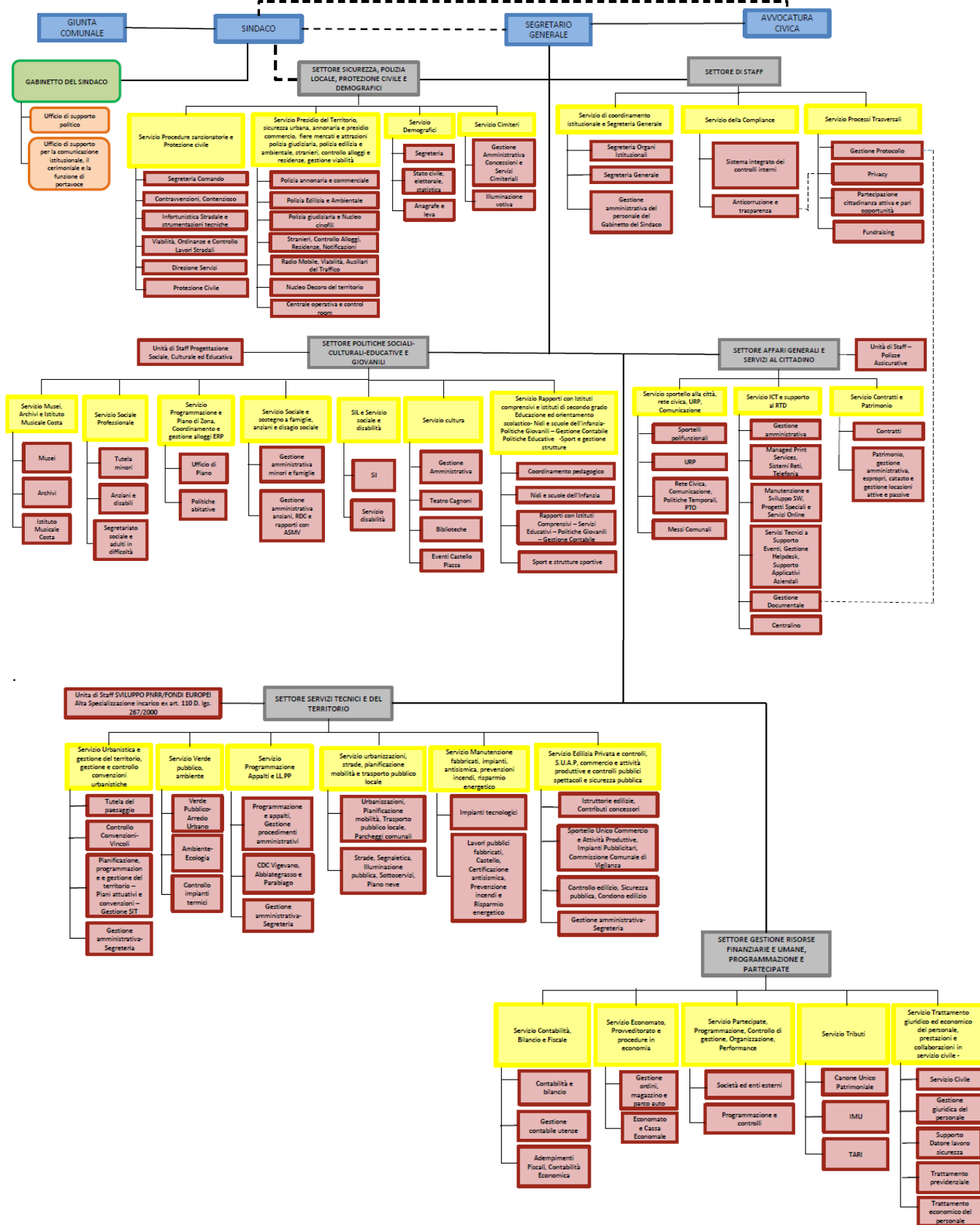
Deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 03 agosto 2023;

Deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 28 settembre 2023;

Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 01 febbraio 2024;

Dispositivo Protocollo Generale n. 47519 del 11 giugno 2024.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI VIGEVANO ANNO 2024



3.2 - Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

La presente sottosezione del PIAO dedicata al lavoro a distanza definisce 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.

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.

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'articolo 6 del Decreto Legge 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'articolo 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 (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'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 34/2019.

Le indicazioni della Conferenza Stato-Città sono state recepite nel Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, rubricato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in Gazzetta Ufficiale 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'articolo 1, commi 557 e seguenti, Legge 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'articolo 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 cosiddetto turn over, ossia la sostituzione – parziale o integrale – del personale cessato: “il cosiddetto Decreto Crescita (Decreto Legge n. 34/2019), all'articolo 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, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Con deliberazione di Giunta Comunale 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'articolo 1 commi 557 e successivi della Legge n. 296/2006 e successive modificazioni e integrazioni, 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, allegata sub A) le seguenti informazioni:

- Nella colonna posti previsti il totale di 435 indica la dotazione di posti teorica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 31 marzo 2016.
- Nella colonna personale in servizio compare la fotografia dei posti coperti al 31.12.2023.
- 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 31.12.2023 risulta assestato a quota n. 316 dipendenti, di cui n. 101 maschi e n. 215 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 al 31 dicembre 2023		
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.	Costo totale Dotazione effettiva + nuove assunzioni
Dirigente	DIR		6	€ 45.260,80	€ 271.564,80	4		€ 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	€ 25.146,71	€ 25.146,71	1		€ 25.146,71
Esperto in attività amministrative	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	6	€ 25.146,71	€ 150.880,28	3		€ 75.440,14
Esperto in attività dell'area della vigilanza	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	€ 25.146,71	€ 50.293,43	1		€ 25.146,71
Esperto in Attività Informatiche	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 25.146,71	€ 25.146,71	0		€ -
Esperto in Attività socio-educative	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	€ 25.146,71	€ 50.293,43	0		€ -
Esperto in attività tecnico - progettuali	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4	€ 25.146,71	€ 100.586,85	3		€ 75.440,14
Esperto in scienze archivistiche	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 25.146,71	€ 25.146,71	1		€ 25.146,71
Assistente sociale	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	11	€ 25.146,71	€ 276.613,84	14		€ 352.053,98
Insegnante di musica	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 25.146,71	€ 25.146,71	0		€ -
Specialista in attività ambientali	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 25.146,71	€ 25.146,71	1		€ 25.146,71
Specialista in attività amministrative e contabili	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	32	€ 25.146,71	€ 804.694,80	29	1	€ 754.401,38
Project Financial Manager (Accordo Anci Lombardia)	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	€ 25.146,71	€ 50.293,43	1		€ 25.146,71
Specialista in attività dell'area della vigilanza	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	8	€ 25.146,71	€ 201.173,70	9		€ 226.320,41
Specialista in attività educative e culturali	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	5	€ 25.146,71	€ 125.733,56	0		€ -
Specialista in attività informatiche	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	3	€ 25.146,71	€ 75.440,14	2		€ 50.293,43
Specialista in attività tecnico-progettuali	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	13	€ 25.146,71	€ 326.907,26	12	1	€ 326.907,26
Agente di polizia locale	C1	Istruttori	55	€ 23.175,61	€ 1.274.658,50	44		€ 1.089.253,63
Assistente bibliotecario	C1	Istruttori	5	€ 23.175,61	€ 115.878,05	2		€ 46.351,22
Assistente in attività amministrative e contabili	C1	Istruttori	103	€ 23.175,61	€ 2.387.087,74	92		€ 2.340.736,53
Assistente in attività tecnico-progettuali	C1	Istruttori	17	€ 23.175,61	€ 393.985,36	19		€ 463.512,18
Assistente in Attività di reti tecnologiche	C1	Istruttori	1	€ 23.175,61	€ 23.175,61	0		€ -
Assistente in Attività Informatiche	C1	Istruttori		€ 23.175,61		3		€ 69.526,83
Assistente in attività teatrali e promozionali	C1	Istruttori	1	€ 23.175,61	€ 23.175,61	1		€ 23.175,61
Educatore asilo nido	C1	Istruttori	48	€ 23.175,61	€ 1.112.429,24	4		€ 92.702,44
Educatore professionale	C1	Istruttori	5	€ 23.175,61	€ 115.878,05	2		€ 46.351,22
Maestro di scuola materna	C1	Istruttori	39	€ 23.175,61	€ 903.848,76	26		€ 602.565,84
Collaboratore professionale	B3	Operatori esperti	12	€ 20.620,72	€ 247.448,63	7		€ 144.345,03
Messo Notificatore	B3	Operatori esperti	2	€ 20.620,72	€ 41.241,44	3		€ 61.862,16
Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	B3	Operatori esperti	2	€ 20.620,72	€ 41.241,44	2		€ 61.862,16
Addetto ai servizi amministrativi e generali	B1	Operatori esperti	18	€ 20.620,72	€ 371.172,95	11		€ 247.448,63
Addetto ai servizi socio assistenziali	B1	Operatori esperti	3	€ 20.620,72	€ 61.862,16	3		€ 61.862,16
Addetto ai servizi tecnico-manutentivi	B1	Operatori esperti	5	€ 20.620,72	€ 103.103,60	3		€ 82.482,88
Ausiliario di assistenza	B1	Operatori esperti	12	€ 20.620,72	€ 247.448,63	6		€ 123.724,32
Cuoco	B1	Operatori esperti	1	€ 20.620,72	€ 20.620,72	0		€ -
Operatore servizi tecnico-manutentivi	A1	Operatori	2	€ 19.806,93	€ 39.613,86	1		€ 19.806,93
Operatore servizi vari	A1	Operatori	6	€ 19.806,93	€ 118.841,58	5		€ 99.034,65
Dotazione teorica			437		€ 10.298.181,77			€ -
Spesa personale in servizio						316	2	€ 7.934.759,48

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 Protocollo 323/2022 di Regione Lombardia;

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, entrata in vigore il 1 aprile 2023, nella declinazione della dotazione organica, alle categorie (A, B, C, D) sono state sostituite le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

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

Il Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 11.12.2019, partendo dalla definizione di spesa di personale e di entrate correnti (articolo 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 Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 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 Decreto Legislativo 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 Decreto Ministeriale attuativo dell'articolo 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 riportate 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'articolo 4, comma 1, del Decreto rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori-soglia di riferimento.
- In base al secondo comma dell'articolo 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'articolo 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'articolo 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 Decreto Legislativo 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

Area	Profilo	Diritto	Finestra uscita
Funzionari/EQ	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	41 anni e 10 mesi	01/03/2024
Istruttori	Agente Polizia Locale	42 anni e 10 mesi	01/01/2024

Funzionari/EQ	Specialista Area Vigilanza	42 anni e 10 mesi	01/02/2024
Istruttori	Assistente Attività Tecnico Progettuali	42 anni e 10 mesi	01/07/2024
Istruttori	Agente Polizia Locale	42 anni e 10 mesi	01/11/2024
Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnico Manutentivi	42 anni e 10 mesi	01/11/2024
Istruttori	Agente Polizia Locale	42 anni e 10 mesi	01/12/2024
Operatori Esperti	Addetto Servizi Tecnico Manutentivi	67 anni	01/01/2024
Istruttori	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	67 anni	01/03/2024
Operatori Esperti	Addetto Servizi Amministrativi e generali	67 anni	01/05/2024

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 2023-2026 sulla base dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 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 - Gazzetta Ufficiale 27.7.2018) e tenuto conto dei contenuti del DUP 2022-2024.

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2 e dell'articolo 33 del Decreto Legislativo 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 Decreto Legge, 30 dicembre 2019, n. 162 Milleproroghe all'articolo 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 Protocollo 90438 del 18/12/2023 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 articolo 33 del Decreto Legislativo 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'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla Legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'articolo 1, comma 853, lettera a), b) e c), Legge 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1 gennaio 2020, e, successivamente, dall'articolo 17, comma 1-ter, Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla Legge 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 Dipartimento Funzione Pubblica 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'articolo 1 che le disposizioni contenute nell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 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)	
articolo 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.

articolo 6, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001	Adozione Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP) Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance 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 performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6 ter
Sanzione articolo 6, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 165/2001 non possono assumere nuovo personale.
Invio PTFP (Piano triennale dei fabbisogni personale) alla Ragioneria Generale dello Stato	
articolo 6 ter, comma 5, del Decreto Legislativo 165/2001 Sanzione	Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica. articolo 60 del Decreto Legislativo 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	
articolo 6, comma 3, del Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 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.
articolo 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.
articolo 33 del Decreto Legislativo 165/2001	Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino 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	
articolo 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'articolo 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	
articolo 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 bis, 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	
articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 78/2010 articolo 36 del Decreto Legislativo 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'articolo 36, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'articolo 9 del Decreto Legislativo 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	
articolo 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 articolo 1, comma 475, letterae), della Legge 232/2016	Divieto di assunzione assoluto: - 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: - 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'articolo 1, comma 508, Legge 232/2016	
articolo 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	Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto

articolo 1, comma 508, della Legge 232/2016	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	
articolo 9, comma 1 quinquies, del Decreto Legge 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	
articolo 9, comma 3 bis, del Decreto Legge 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 performance	
articolo 10 del Decreto Legislativo 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 performance, 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 performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, 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 performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione.
Sanzione articolo 10, comma 5, del Decreto Legislativo 150/2009	In caso di mancata adozione del Piano della performance: - 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 performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo 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	

articolo 48, comma 1, del Decreto Legislativo 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'articolo 6, comma 6, del Decreto Legislativo 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'articolo 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'articolo 1, della Legge di bilancio 2020 ha, infatti, modificato l'articolo 35, comma 5-ter, del Decreto Legislativo 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'articolo 9, comma 1, della Legge 3/2003 e dall'articolo 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 Decreto Legge, 30 dicembre 2019, n. 162 "Milleproroghe" all'articolo 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'articolo 6 ha introdotto il nuovo articolo 30 comma 1 quinquies del Decreto Legislativo 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 (articolo 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'articolo 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 Giunta Comunale n. 168/2023 "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025", è stato approvato Il Piano Azioni Positive 2023-2025, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del Decreto Legislativo 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 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'articolo 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'articolo 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
	€ 16.529.429,76	€ 15.326.192,91	€ 14.994.901,05
	€ 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'articolo 33 del Decreto Legge 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 «soportare 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 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 ecommi).

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 Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 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 2024-2026

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

- indicato ai sensi dell'articolo 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 (articolo 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 2023 in itinere

Con il Piano Triennale del fabbisogno 2024-2026 si intende provvedere al completamento delle assunzioni già previste nella programmazione precedente nonché allo sviluppo di carriera del personale in servizio.

Si riporta il testo dell'emendamento approvato al Decreto Legge 104/2023- articolo 21 -*bis*.

(Assunzioni di personale negli enti in riequilibrio finanziario pluriennale e in dissesto, anche in esercizio provvisorio)

1. All'articolo 163, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, le parole: "gli enti possono impegnare solo spese correnti" si interpretata nel senso che possono essere impegnate anche le spese per le assunzioni di personale, anche a tempo indeterminato, già autorizzate dal piano triennale del fabbisogno di personale, nonché dal bilancio di previsione finanziario, ai sensi dell'articolo 164, comma 2, del medesimo decreto legislativo.

2. Le assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato programmate dagli enti in dissesto finanziario, in riequilibrio finanziario pluriennale o strutturalmente deficitari, sottoposte all'approvazione della commissione per la stabilità finanziaria di cui all'articolo 155 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, già autorizzate, possono essere comunque perfezionate fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'autorizzazione anche in condizione di esercizio provvisorio.».

5.2. Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2024-2026

Per la copertura dei posti si valuterà, in via preliminare l'attivazione di procedure di mobilità tra enti, ex articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni

Permane il vincolo di attivazione preventiva della cosiddetto 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 Decreto Legge 34/2019.

5.2.1. ANNO 2024 – Il budget assunzionale

Alla luce degli articoli 3 e 4 del Decreto Legge 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 per cento (articolo 4, comma 1 – Tabella 1).

Il rapporto effettivo tra spesa del personale e la media delle entrate correnti al netto del FCDE è pari al 22,94 per cento, 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'articolo 5, del decreto 17 marzo 2020, la percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio applicabile nel 2024 al Comune di Vigevano è pari al 16 per cento della spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione contenuta all'articolo 2 dello stesso decreto.

L'incremento assunzionale disponibile per acquisizioni di personale a tempo indeterminato da realizzarsi nell'anno 2024, ai sensi del Decreto Legge 34/2019, è pari a € 232.382,86 come da prospetto del Settore Finanziario agli atti.

5.2.2. - ANNO 2024 – Modalità 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”.

- Con delibera di Giunta Comunale n. 81 del 04/04/2024 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Pieve del Cairo 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 Amministrative e Contabili – Area Istruttori.

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 Giunta Comunale n. 82 del 21/05/2020 ad oggetto 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'articolo 6 ha introdotto il nuovo articolo 30 comma 1 quinquies del Decreto Legislativo 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 (articolo 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 per cento 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 articolo 30 del Decreto Legislativo 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 (articolo 6 comma 3).

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

Annualità 2024

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PIAO 2024- 2026

AREA	N.	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONALI	TABELLARE *
Istruttori	1	Agente di Polizia Locale	Turn over 01/01/2024 Scorrimento graduatoria vigente	€ 23.175,61
Istruttori	2	Agente di Polizia Locale	Turn over 01/11/2024 Scorrimento graduatoria vigente	€ 23.175,61
Istruttori	3	Agente di Polizia Locale	Turn over 01/12/2024 Scorrimento graduatoria vigente	€ 23.175,61
<i>Cat. D/ Funzionari ed EQ</i>	<i>1</i>	<i>Specialista in Attività dell'Area della Vigilanza</i>	<i>Turn over 01/02/2024 Scorrimento graduatoria altro ente/mobilità/concorso</i>	<i>Rientro dipendente con diritto alla conservazione del posto</i>
<i>Istruttori</i>	<i>1</i>	<i>Assistente in Attività Tecnico Progettuali</i>	<i>Turn over 01/07/2024 Elenco idonei</i>	<i>Sostituto da n. 1 Assistente in Attività Amministrative e Contabili *</i>
Operatori Esperti	1	Addetto ai Servizi Tecnico Manutentivi	Turn over 01/01/2024 Procedura di mobilità/Concorso	€ 20.620,72

<i>Operatori Esperti</i>	<i>1</i>	<i>Collaboratore Servizi Tecnico Manutentivi</i>	<i>Turn over 01/11/2024 Procedura di mobilità/Concorso</i>	<i>Sospeso</i>
<i>Operatori Esperti</i>	<i>1</i>	<i>Addetto ai Servizi Amministrativi e Generali</i>	<i>Turn over 01/05/2024</i>	<i>Sostituito con Assistente in Attività Tecniche**</i>
1° Aggiornamento (Delibera n. 140/2024)				
AREA	N.	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONALI	COSTO 1)
Istruttori	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Turn over aprile 2024 Elenco idonei	€ 23.175,61
Istruttori	2	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Potenziamento Servizio Cimiteriale Elenco idonei	€ 23.175,61
Istruttori	1	Maestro Scuola Materna	Turn over Procedura mobilità	€ 23.175,61
Istruttori	1	Assistente in Attività Tecnico Progettuali	Elenco Idonei **	€ 23.175,61
Funzionari/EQ	1	Assistente Sociale	Scorrimento graduatoria vigente dell'Ente	Finanziamento Regione Lombardia (2)

2° Aggiornamento (Delibera n. 197/2024)				
Istruttori	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Turn over 16 luglio 2024 Elenco idonei	€ 23.175,61
Istruttori	2	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Turn over 1 settembre 2024 Elenco idonei	€ 23.175,61
<i>Istruttori</i>	<i>1</i>	<i>Assistente in Attività Amministrative e Contabili</i>	<i>Turn over Elenco idonei</i>	<i>Sospeso ***</i>
3° Aggiornamento (delibera n. 244/2024)				
Istruttori	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Nuova assunzione *** Elenco idonei	€ 23.175,61
Dirigente	1	Dirigente Settore Finanziario	(Turn over per mobilità) Accordo utilizzo graduatoria altro ente	€ 45.260,80
4° Aggiornamento				
Istruttori	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Elenco idonei (Turn over al posto di n. 1 Assistente in Attività tecnico progettuali) *	€ 23.175,61
Istruttori	2	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Elenco idonei (Turn over interno)	€ 23.175,61
Totale				€ 343.988,83

Budget assunzionale 2024	€ 719.909,86
Differenza	€ 375.921,03

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

(2) Riferimento Delibera Giunta regionale n. 1158 del 23/10/2023 che ha previsto il rafforzamento degli Ambiti si basa sulla messa a disposizione di € 3.200.000,00 per l'esercizio 2023 assegnati per il reclutamento di operatori delle professionalità sociali, che saranno dedicati al sistema dei servizi per la non autosufficienza e la disabilità; - il contributo sarà erogato agli Ambiti per l'assunzione a tempo indeterminato degli operatori delle professionalità sociali con conseguente richiesta di attivazione di protocolli operativi di funzionamento dell'equipe integrata, laddove non presenti."

Per il 2024 il contributo è stato stanziato con DD 5501 del 27 marzo 2024.

Il contributo è pari ad euro 40.000,00 per ciascuna annualità.

5.2.4. - 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.

5.2.5 - ANNO 2026 – 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'articolo 52, comma 1-bis del Decreto Legislativo 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'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d. Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotta dall'articolo 3, comma 1, Decreto Legge 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 articolo 15, comma 1 del richiamato CCNL), trae origine unicamente dalla Legge (considerata anche la riserva di Legge in materia). Nel caso di utilizzo delle capacità assunzionali quale canale di finanziamento delle verticalizzazioni in modalità transitoria, vige il limite del 50 per cento dei posti messi a concorso per quella specifica categoria.;
- **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 articolo 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'articolo 3 del Decreto Legge 80/2019 – articolo 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'articolo 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'articolo 52, comma 1-bis penultimo periodo del Decreto Legislativo n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55per cento del monte salari 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale.

L'articolo 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).

Considerato che è intenzione dell'Amministrazione valorizzare il personale interno e riconoscerne professionalità e merito, richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 04/04/2024 ad oggetto "Adozione del Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali cd "speciali" o "in deroga" (art. 13 commi 6, 7 e 8 CCNL 16.11.2022) si ritiene di prevedere l'effettuazione delle seguenti progressioni tra le Aree, sulla base delle richieste dei dirigenti, finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi del citato articolo 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) per un importo, in base alle disponibilità di bilancio, nella misura massima di Euro 42.000,00:

SETTORE	da area operatori a area operatori esperti	COSTO MASSIMO	da area operatori esperti a area istruttori	COSTO MASSIMO	da area istruttori a area funzionari e dell'elevata qualificazione	COSTO MASSIMO	COSTO TOTALE MASSIMO
AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO					1	2.729,92	
GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE	1	768,63			1	2.729,92	
SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E DEMOGRAFICI	1	768,63	1	3.538,52	3	8.189,76	
SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO					1	2.729,92	
POLITICHE SOCIALI-CULTURALI-EDUCATIVE	1	768,63	1	3.538,52	4	10.919,68	
STAFF					1	2.729,92	
	3	2.305,89	2	7.077,04	11	30.029,12	39.412,05

5.4. La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2024-2026 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 predisposto dal Settore Finanziario.

6. Le assunzioni del triennio 2024-2026 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 Decreto Legislativo 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'articolo 3 se hanno subito una riduzione della capacità lavorativa superiore al 60 per cento.

Dati di riferimento prospetto: 31.12.2023

n. lavoratori (base di computo articolo 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 (Legge 68/99 articolo 1): 0

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

Quota di riserva articolo 18: 2

n. categorie protette in forza: 2

n. scoperture categorie protette (Legge 68/99 articolo 18): 0

Per quanto riguarda le assunzioni inerenti il personale disabile ex Legge 68/99, alla data del 31.12.2023 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'articolo 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 Protocollo n. 27920 in data 15 aprile 2024, è stata richiesta la trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale con prestazione di lavoro di n. 30 ore settimanali, di n. 1 Specialista in Attività Amministrative e Contabili, Area Funzionari/EQ.

Con richiesta Protocollo n. 64575/2024 è stata richiesta la trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale con prestazione di lavoro di n. 25 ore settimanali, di n. 1 Assistente in Attività Amministrative e Contabili, Area Istruttori.

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 Decreto Legislativo 165/2001:

- L'articolo 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'articolo 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 2024-2026

L'articolo 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'articolo 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 2024-2026 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 articolo 9, comma 28 del Decreto Legge 78/2010- articolo 11, comma 4-bis, Decreto Legge n. 90/2014.
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica e progetti relativi al PNRR.

Quadro normativo di riferimento:

- Decreto Legislativo 165/2001 articolo 36 c. 2, come modificato dall'articolo 9 del Decreto Legislativo 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;
- Decreto Legislativo 81/2015 articolo 23 – CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 articolo 50: limita il numero di lavoratori a tempo determinato al 20 per cento 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;
- Decreto Legge 78/2010 articolo 9 c. 28 convertito in Legge 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 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
 - esclusione delle spese per LSU e LPU finanziati da fondi europei;
- Modifiche introdotte dal Decreto Legge n. 90/2014: possibilità per gli enti locali in regola con la riduzione della spesa di personale di cui al c. 557 Legge 296/2006 di

effettuare spese nel limite massimo della spesa del 2009: spesa anno 2009 pari a € 515.940,43 (altrimenti: 50per cento della spesa sostenuta nel 2009);

- Principio generale del contenimento della spesa - articolo 1 c. 557 Legge 296/2006: riduzione della spesa rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- Decreto Legislativo 165/2001 articolo 34 modificato dall'articolo 5 Decreto Legislativo 90/2014 convertito in Legge 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 2024				
Area	N.	PROFILO	TIPOLOGIA INCARICO	UTILIZZO BUDGET ANNO 2024
Istruttori	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Tempo determinato Elenco idonei	€ 23.175,71
1° Aggiornamento				
Istruttori	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Portavoce del Sindaco Art. 90 Tuel	€ 23.175,71

4° Aggiornamento				
Dirigenti	1	Dirigente Amministrativo	Incarico articolo 110, comma 1, Tuel	€ 45.260,80 *
Totale 2024				€ 91.612,22
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
Residuo				€424,328,21

* L'Amministrazione intende procedere ad una riorganizzazione che prevede un Settore di nuova creazione "Settore di Staff", previa pesatura della relativa posizione dirigenziale da parte del Nucleo di Valutazione. La titolarità del "Settore di Staff" sarà oggetto di un bando per il conferimento di un incarico ex articolo 110, comma 1, Decreto Legislativo n. 267/2000.

9. Monitoraggio delle spese di personale per il triennio 2024-2026

Le spese di personale, come definite dall'articolo 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 2024-2026, 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.

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 Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 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 Comune di Vigevano per il triennio 2024/2026, destina alla formazione la somma complessiva di € 42.000,00 circa per ogni anno.

Il budget complessivo è stato ripartito in sotto-budget che il PEG ha assegnato 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 provvedono 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/aggiornamento rivolte al personale interno. Il budget è assegnato di norma in modo proporzionale a due variabili: numero dipendenti del settore e aree di appartenenza. 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.

Il budget assegnato al Servizio Formazione per l'organizzazione delle attività trasversali ammonta ad € 8.500.

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.

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.

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 2021-2023

Coerentemente con il ciclo sopra descritto, appare opportuno rendicontare l'attività svolta con la realizzazione del Piano della formazione 2021-2023.

	2021	2022	2023
n. corsi residenziali	2	1	0
n. corsi a catalogo	32	30	19
TOT. Corsi	34	31	19
n. partecipanti corsi residenziali	95	320	0
n. partecipanti corsi a catalogo	52	50	352
TOT. Partecipanti a corsi	147	370	352

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
Anticorruzione	Corso residenziale	Tutti i dipendenti Partecipazione obbligatoria Per i neoassunti	2024/2026
Etica e Legalità: conflitto di interessi e principio di rotazione	Corso residenziale	Tutti i dipendenti Partecipazione obbligatoria Per i neoassunti	2024/2026
Privacy e trasparenza	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2024/2026
Digitalizzazione degli appalti pubblici	FAD	Tutti i dipendenti	2024/2026
Il nuovo CCNL Area Dirigenti	Corso residenziale	Dirigenti	2024/2026
Formazione continua per tecnici comunali	FAD	Tecnici Comunali	2024/2026
Abbonamento ANUSCA	In presenza	Servizi demografici	2024/2026
Valore PA – INPS	In presenza/in videoconferenza	Dirigenti e P.O.	2024/2026
Sicurezza sul lavoro Primo soccorso Formazione nuovi assunti e aggiornamento	FAD	Nuovi assunti e preposti (aggiornamento)	2024
Qualità dei servizi	FAD/in presenza	Tutti i dipendenti	2024/2026
Accessibilità dei documenti	FAD/in presenza	Tutti i dipendenti	2024/2026
Corsi di informatica base	Corsi residenziali in videoconferenza	Tutti i dipendenti	2024/2026
Competenze digitali per la P.A.- Applicazioni dell'IA	FAD mediante piattaforma messa a disposizione da	Tutti i dipendenti	2024/2026

	Dipartimento Funzione Pubblica		
La gestione di criticità relazionali nella realtà organizzativa dell'Ente	Corsi residenziali	Tutti i dipendenti	2024/2026
Abbonamento Formel (15 corsi)	In presenza / webinar	Tutti i dipendenti	2024/2026
Corsi "a catalogo"	In presenza / webinar	Tutti i dipendenti	2024/2026

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:

7. collaborare con il Dirigente di Settore per la rilevazione dei fabbisogni formativi trasversali;
8. collaborare con il Dirigente di Settore per la rilevazione dei fabbisogni formativi specialistici, al fine di definire il piano annuale di formazione del settore;

9. 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

Città di Vigevano

U.O.C. Segreteria Generale

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;



Città di Vigevano

Città di Vigevano

U.O.C. Segreteria Generale

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 Piano.

Sottosezione lavoro agile

A seguito della mappatura delle attività effettuata in fase di avvio della sperimentazione, le attività che possono essere svolte in modalità agile presuppongono il monitoraggio delle seguenti condizioni:

- che il dipendente lavori organizzandosi autonomamente e rispondendo responsabilmente dei risultati;
- che sia garantita la regolarità dell'erogazione dei servizi resi all'utenza interna/ esterna;
- che sia possibile l'utilizzo di tecnologie informatiche;
- che sia garantita la riservatezza dei dati trattati.

L'organizzazione dello smart working richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione basati sulla verifica puntuale dei risultati raggiunti rispetto ad obiettivi assegnati.

Rispetto alla performance individuale, sono oggetto di monitoraggio: le capacità propositive, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di problem solving, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

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 2024



Città di Vigevano

B01 - Settore di Staff	1
B019 - Servizio della Compliance	2
BL - Avvocatura Civica	13
BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale	24
C039 - Servizio Processi Trasversali	38
B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	58
B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico - Nidi e Scuole dell'infanzia - Politiche Giovanili	59
- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	
B066 - Servizio cultura	83
B0661 - Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa	97
B092 - S.I.L. e Servizio Sociale Disabilità	109
C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	123
C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	138
C026 - Servizio Sociale Professionale	150
C037 - Unità di Staff Progettazione Sociale, Culturale ed Educativa	156
B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	163
B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia	164
B051 - Servizio Tributi	176
B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale	193
C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile	209
C063 - Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance	222

B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	234
<u>C041 - Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio, Gestione e Controllo Convenzioni Urbanistiche</u>	235
<u>C042 - Servizio Verde Pubblico, Ambiente</u>	249
<u>C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.</u>	261
<u>C044 - Servizio Urbanizzazioni, Strade, Pianificazione Mobilità e Trasporto Pubblico Locale</u>	277
<u>C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione Incendi, Risparmio Energetico</u>	296
<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e Controlli, S.U.A.P., Commercio e Attività Produttive e Controlli Pubblici Spettacoli e Sicurezza Pubblica</u>	310
<u>C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/Fondi Europei</u>	328
B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	336
<u>B010 - Servizio Contratti e Patrimonio</u>	337
<u>B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD</u>	351
<u>B020 - Unità di Staff Polizze Assicurative</u>	367
<u>C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - URP - Comunicazione</u>	374
B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	387
<u>B074 - Servizio Demografici</u>	388
<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio commercio, fiere mercati e attrazioni, polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	404
<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e Protezione Civile</u>	421
<u>C035 - Servizio Cimiteri</u>	434



Settore	<u>B01 - Settore di Staff</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
---------	-------------------------------	--------------	---------------------





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B019 - Servizio della Compliance		Responsabile	CARRINO VALERIA
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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
BIANCHI ARRIGONI GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
CARRINO VALERIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	15
CASARI ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B019 - Servizio della Compliance		Responsabile	CARRINO VALERIA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti. 01/01/2024 15/03/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori 16/03/2024 31/12/2024



03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno. 16/03/2024 31/12/2024



Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Predisposizione questionari per rilevazione del gradimento servizi interni entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B019 - Servizio della Compliance	Responsabile	CARRINO VALERIA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BIANCHI ARRIGONI GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CARRINO VALERIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
CASARI ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B019 - Servizio della Compliance	Responsabile	CARRINO VALERIA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B019 - Servizio della Compliance	Responsabile	CARRINO VALERIA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BIANCHI ARRIGONI GIULIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CARRINO VALERIA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	5
CASARI ROBERTA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B019 - Servizio della Compliance		Responsabile	CARRINO VALERIA
Obiettivo di PDO	24.B019.02 - Valorizzazione e implementazione della circolarità del processo di audit interno nell'organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa.			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Lo svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa avviene secondo logiche di revisione aziendale. Cardine di questa impostazione è il processo di audit interno, attraverso il quale un'organizzazione esamina e valuta le attività svolte al proprio interno, verificandone gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti. Obiettivo di tale processo è prestare assistenza a tutti i componenti dell'Amministrazione per consentire loro di adempiere efficacemente ai loro compiti. La finalità, quindi, dell'attività di controllo deve essere soprattutto collaborativa: fornire a Dirigenti e Responsabili dei Servizi, tramite analisi, monitoraggi e valutazioni, elementi utili alla predisposizione di corrette procedure. Tale processo volto al miglioramento continuo della prassi amministrativa in uso presso l'Ente deve necessariamente caratterizzarsi per la sua circolarità, nel senso che all'attività di controllo e verifica (audit) seguiranno l'emanazione di indicazioni, raccomandazioni, istruzioni operative o ordini di servizio, sull'applicazione delle quali, a chiusura del cerchio procedurale immaginato, verrà svolta un'attività di verifica e monitoraggio.			
Finalità	Valorizzare ed implementare il processo circolare volto al miglioramento continuo della prassi amministrativa in uso presso l'Ente e costituito da: (auto)verifica e controllo, individuazione delle criticità, emanazioni di indicazioni, raccomandazioni, istruzioni operative o ordini di servizio, verifica e monitoraggio circa l'esecuzione delle indicazioni fornite. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Progettazione e implementazione processo circolare	01/01/2024 31/03/2024												
02 - Predisposizione indicazioni, circolari, procedure operative	01/01/2024 31/12/2024												
03 - Verifica	01/07/2024 31/12/2024												





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B019 - Servizio della Compliance	Responsabile	CARRINO VALERIA
Obiettivo di PDO	24.B019.02 - Valorizzazione e implementazione della circolarità del processo di audit interno nell'organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa.		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Verbalì controllo atti	Num.	P C			12	
Indicazioni, circolari, procedure operative	Num.	P C			4	
Verbalì verifica applicazione indicazioni	Num.	P C			4	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BIANCHI ARRIGONI GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
CARRINO VALERIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	25
CASARI ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B019 - Servizio della Compliance		Responsabile	CARRINO VALERIA
Obiettivo di PDO	24.B019.03 - Misure di prevenzione della corruzione: revisione ed implementazione del sistema di monitoraggio.			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Revisione ed implementazione del sistema di monitoraggio della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, al fine di renderlo maggiormente efficace e rispondente ad un quadro organizzativo e di processo in continua evoluzione. L'attività dovrà essere orientata non solo alla mera verifica degli adempimenti formali e documentali ma ad una valutazione accurata e consapevole dello stato di attuazione delle misure, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, in grado di far emergere le difficoltà/ criticità riscontrate nella fase di attuazione delle stesse in un'ottica di continuo e proficuo inter-scambio fra tutte le figure coinvolte nel processo di contrasto al fenomeno corruttivo (Dirigenti – RPCT), come riportato anche nell'apposita sottosezione del PIAO: "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". Si prevede inoltre di prevedere l'attuazione del monitoraggio su base quadrimestrale invece che semestrale.			
Finalità	Razionalizzazione, efficientamento, condivisione e messa a sistema dei controlli sull'applicazione della corretta applicazione delle misure anticorruzione già esistenti al fine di effettuare una puntuale verifica dell'efficacia e della congruità delle misure di trattamento previste nella sezione "Rischi corruttivi" del PIAO. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi dell'attuale sistema di monitoraggio al fine di individuarne punti di forza e di debolezza	01/01/2024 15/02/2024												
02 - Revisione, progettazione ed implementazione del nuovo sistema di monitoraggio	01/02/2024 31/03/2024												
03 - Condivisione del nuovo sistema di monitoraggio con Comitato di Direzione	01/04/2024 30/04/2024												
04 - Formazione del personale (Dirigenti e PO/EQ) in merito all'applicazione del nuovo sistema	01/05/2024 15/06/2024												
05 - Verifica del funzionamento del nuovo sistema	01/12/2024 31/12/2024												





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B019 - Servizio della Compliance		Responsabile	CARRINO VALERIA		
Obiettivo di PDO	24.B019.03 - Misure di prevenzione della corruzione: revisione ed implementazione del sistema di monitoraggio.					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Revisione, progettazione ed implementazione del nuovo sistema di monitoraggio	S/N	P C			Sì	
Predisposizione e condivisione nuovo questionario per il monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure anticorruzione	Num.	P C			1	
Predisposizione di una check-list circa le misure anticorruzione da applicare	Num.	P C			1	
N. corsi di formazione del personale	Num.	P C			5	
N. partecipanti ai corsi di formazione del personale	Num.	P C			60	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BIANCHI ARRIGONI GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
CARRINO VALERIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	25
CASARI ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	13





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B019 - Servizio della Compliance		Responsabile	CARRINO VALERIA
Obiettivo di PDO	24.B019.04 - Privacy e Trasparenza - Bilanciamento tra obblighi e vincoli apparentemente contrapposti			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	La privacy, secondo l'accezione attuale, ormai unanimemente condivisa, è intesa quale diritto delle persone fisiche alla protezione dei dati e dunque, anzitutto, ad un trattamento corretto, lecito, trasparente nel rispetto delle prescrizioni della normativa vigente europea di cui al RGDP 2016/679 e della normativa nazionale che ha fatto seguito al regolamento appena citato, ossia il D.lgs. 196/2003, c.d. Codice della privacy, per come armonizzato dal D.lgs. 101/2018. Sul versante opposto si colloca il principio della trasparenza che, concretandosi nell'accesso ed ostensione degli atti, anche mediante le pubblicazioni on-line in "Amministrazione Trasparente", trova origine nel dovere di rendere conto alla comunità dell'operato proprio della pubblica amministrazione, come se quest'ultima fosse una "casa di vetro". Il Garante Privacy, da un lato, e l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), dall'altro, forniscono indicazioni, non sempre univoche, circa le attività che gli Enti debbono compiere fissandone regole e svolgendo attività ispettive in merito. La necessità di compenetrare queste due esigenze, impone, di necessità, la ricerca di forme di bilanciamento tra obblighi e vincoli apparentemente contrapposti. A tal fine si ipotizza di istituire un gruppo di lavoro condiviso e partecipato, in primo luogo dal personale del Servizio Processi Trasversali e da quello della Compliance ma senza dimenticare di prevedere dei focus su specifiche materie con la partecipazione anche degli altri uffici e servizi dell'Ente.			
Finalità	Ricerca le corrette forme di bilanciamento tra obblighi e vincoli apparentemente contrapposti, fornendo alla struttura dell'Ente indicazioni circa il corretto adempimento di quanto previsto dalla normativa in materia di Privacy e di Trasparenza. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Istituzione gruppo di lavoro	01/01/2024 03/10/2024												
02 - Predisposizione e condivisione documentazione a supporto degli uffici (circolari, vademecum, istruzioni operative)	01/03/2024 31/12/2024												
03 - Formazione personale	01/09/2024 31/12/2024												





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B019 - Servizio della Compliance		Responsabile	CARRINO VALERIA		
Obiettivo di PDO	24.B019.04 - Privacy e Trasparenza - Bilanciamento tra obblighi e vincoli apparentemente contrapposti					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Istituzione gruppo di lavoro	S/N	P			Sì	
		C				
Predisposizione e condivisione documentazione a supporto degli uffici (circolari, vademecum, istruzioni operative)	Num.	P			2	
		C				
Numero corsi formazione del personale	Num.	P			2	
		C				
Numero partecipanti ai corsi di formazione del personale	Num.	P			30	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BIANCHI ARRIGONI GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
CARRINO VALERIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	25
CASARI ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BL - Avvocatura 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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	BL - Avvocatura Civica		Responsabile	PARLATO MAURIZIO		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	5





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BL - Avvocatura Civica		Responsabile	PARLATO MAURIZIO
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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
BERTONE LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	10





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BL - Avvocatura Civica		Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti. 01/01/2024 15/03/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori 16/03/2024 31/12/2024



03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno. 16/03/2024 31/12/2024



Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Predisposizione questionari per rilevazione del gradimento servizi interni entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BL - Advocatura Civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	5





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BL - Advocatura Civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BL - Advocatura Civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTONE LAURA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	24
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	10





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BL - Avvocatura Civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Obiettivo di PDO	24.BL.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BL - Avvocatura Civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Obiettivo di PDO	24.BL.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2099													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2099													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2099													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2099													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2099													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BL - Advocatura Civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Obiettivo di PDO	24.BL.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	10





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE	
Servizio	BL - Avvocatura Civica		Responsabile	PARLATO MAURIZIO	
Obiettivo di PDO	24.BL.02 - Supporto funzione consultiva servizio “avvocatura civica”				
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024	
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. Missione 01 Programma 11				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Studio e approfondimento di problematiche di elevata complessità giuridica, tali da oltrepassare le ordinarie competenze amministrative degli uffici.

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					

Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
n. consulenze Servizio "Avvocatura Civica"	Num.	P	10		10	20	
		C	40		45		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	60





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale	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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale		Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA			
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale	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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
BERTONE LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BOCCA MARGHERITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
CANAZZA SIMONA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
LOBASCIO LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
PATRIZI ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	01 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.		
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	01/01/2024 15/03/2024											
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	16/03/2024 31/12/2024											
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	16/03/2024 31/12/2024											





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale		Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA		
Obiettivo di PDO	01 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Predisposizione questionari per rilevazione del gradimento servizi interni entro il 31/12/2024	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
BOCCA MARGHERITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
CANAZZA SIMONA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
LOBASCIO LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PATRIZI ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	02 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	02 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTONE LAURA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
BOCCA MARGHERITA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
CANAZZA SIMONA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
LOBASCIO LUCIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
PATRIZI ILARIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	24.BS1.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	24.BS1.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	24.BS1.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTONE LAURA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
BOCCA MARGHERITA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
LOBASCIO LUCIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PATRIZI ILARIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	24.BS1.02 - Regolamento sul cerimoniale		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Ogni evento istituzionale, dove la forma assume un valore rituale, richiede un'organizzazione attenta e qualcuno che la gestisca. Il cerimoniale è una disciplina senza tempo, uno strumento che rende possibile lo svolgimento di eventi istituzionali e occasioni formali. Conoscere le regole del cerimoniale rappresenta un valore aggiunto in termini di professionalità		
Finalità	Elaborazione di un regolamento sul cerimoniale, funzionale alle attività di rappresentanza dell'ente e all'organizzazione di eventi. Missione 01 Programma 01		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio del cerimoniale	01/01/2024 30/04/2024												
02 - Analisi e studio di regolamenti già esistenti sul cerimoniale	01/05/2024 30/06/2024												
03 - Elaborazione di un regolamento sul cerimoniale	01/07/2024 30/09/2024												
04 - Condivisione del regolamento tra i vari settori comunali che si occupano dell'organizzazione di eventi	01/10/2024 31/10/2024												
05 - Approvazione del regolamento sul cerimoniale	01/11/2024 31/12/2024												





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale		Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA			
Obiettivo di PDO	24.BS1.02 - Regolamento sul cerimoniale						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
N. analisi regolamento sul cerimoniale di altri comuni	Num.	P C				3	
N. settori coinvolti	Num.	P C				2	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOCCA MARGHERITA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
CANAZZA SIMONA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
LOBASCIO LUCIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	24.BS1.03 - Nuovo sistema di streaming-videoregistrazione del consiglio comunale e delle commissioni consiliari- revisione e aggiornamento del regolamento del c.c. e delle commissioni consiliari		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Il nuovo sistema di streaming e videoregistrazione del C.C. con le nuove funzionalità e applicazioni consentirà un aggiornamento del regolamento del Consiglio Comunale armonizzando la parte normativa con le funzionalità tecniche previste dal sistema		
Finalità	Revisione del regolamento del Consiglio Comunale Missione 01 Programma 01		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Acquisto e installazione nuova attrezzatura	01/01/2024 31/01/2024												
02 - Verifica delle funzionalità tecniche	01/02/2024 29/02/2024												
03 - Studio, approfondimento e analisi del regolamento in aggiornamento	01/03/2024 30/06/2024												
04 - Formulazione dell'aggiornamento del regolamento	01/07/2024 30/09/2024												
05 - Stesura del regolamento per il funzionamento del C.C. e delle Commissioni Consiliari	01/10/2024 31/12/2024												





Settore	B01 - Settore di Staff			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	BS1 - Servizio di Coordinamento Istituzionale e Segreteria Generale			Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA			
Obiettivo di PDO	24.BS1.03 - Nuovo sistema di streaming-videoregistrazione del consiglio comunale e delle commissioni consiliari- revisione e aggiornamento del regolamento del c.c. e delle commissioni consiliari							
Indicatore			Udm	2022		2023	2024	Risultato
Punteggio			Punt.	P				
				C				
Indicatore			Udm	2022		2023	2024	Risultato
Attrezzatura - nuove funzionalità			S/N	P			Sì	
				C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTONE LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
PATRIZI ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali		Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità	Prevenzione fenomeni corruttivi Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
BARBIERI MATTEO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50
BATTISTON PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CARLI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	30
GARZA ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	45
MAGGI BIANCA MARIA	Esperto in attività amministrative	Categoria D	100	35
PASSAROTTO CINZIA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	83	45
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali	Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.02 - Monitoraggio scostamenti di bilancio		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2024 31/12/2024												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali		Responsabile	ZANETTI MARCELLO			
Obiettivo di PDO	24.C039.02 - Monitoraggio scostamenti di bilancio						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali		Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.

01/01/2024
15/03/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori

16/03/2024
31/12/2024



03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.

16/03/2024
31/12/2024



Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Predisposizione questionari per rilevazione del gradimento servizi interni entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali	Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBIERI MATTEO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50
BATTISTON PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CARLI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	30
GARZA ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	45
MAGGI BIANCA MARIA	Esperto in attività amministrative	Categoria D	100	35
PASSAROTTO CINZIA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	83	45
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali		Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.04 - Progetto biennale di miglioramento accessibilità atti 2023 - 2024			
Data inizio	01/01/2024		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. Nel corso del 2023 sono stai fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determine ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	



Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali	Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.04 - Progetto biennale di miglioramento accessibilità atti 2023 - 2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MAGGI BIANCA MARIA	Esperto in attività amministrative	Categoria D	100	30
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali	Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.05 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali	Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.05 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali	Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.05 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARLI FRANCESCA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	30
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	5





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali	Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.06 - Gestione degli adempimenti in materia di Privacy: creazione di un sistema di auditing interno e di supporto operativo agli uffici.		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Il principio di "accountability", permeante l'intero Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, impone la responsabilizzazione dei soggetti coinvolti e la rendicontazione delle misure messe in atto a protezione dei dati personali di cui l'Ente è titolare. A tal fine è necessario che tutti gli uffici dell'Ente, sovrintendano, in relazione ai trattamenti di dati di propria competenza, agli adempimenti obbligatori e garantiscano la piena attuazione delle misure previste dall'intero corpus normativo in materia (Regolamento 679/2016, D.Lgs n° 196/2003 come novellato dal D.Lgs n°101/2018).Per il raggiungimento di tale obiettivo, si intende non solo proseguire nel lavoro di implementazione delle misure organizzative e procedurali volte al rispetto del Regolamento europeo 679/2016 già avviate negli anni precedente, ma anche attuare misure innovative e centrate sulle peculiarità dei singoli Servizi. A tale scopo si intende avviare un ciclo di interventi formativi tarati sulle esigenze dei singoli Servizi e, quale novità permeante e qualificante, introdurre un'attività di "audit interno", con cadenza almeno semestrale, volta a verificare la corretta applicazione delle misure prescritte nonché a rilevare le eventuali criticità in un'ottica di miglioramento continuo del sistema. Si provvederà, infine, a predisporre vademecum, circolari ed istruzioni operative volte ad orientare l'attività degli uffici. Verrà fornita, inoltre, una costante attività di supporto agli uffici nell'analisi delle problematiche applicative e nell'individuazione delle possibili soluzioni da adottare.		
Finalità	Garantire, con l'uniformità e l'ottimizzazione degli strumenti organizzativi e di gestione dell'Ente, la piena conformità dell'azione amministrativa degli Uffici ai principi e alle disposizioni dettati dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy, consentire la semplificazione e la standardizzazione delle attività di trattamento dei dati personali in collaborazione con il DPO ed il Servizio ICT. Consentire il corretto esercizio dei doveri di controllo, da parte dell'Amministrazione/Titolare del trattamento dei dati, attraverso l'attività di promozione di specifiche cautele, il monitoraggio delle misure e degli accorgimenti tecnici ed organizzativi adottati ed il tutoraggio e supporto. Ottimizzare le attività di trattamento in conformità al principio di accountability/responsabilizzazione dell'Ente Titolare nel pieno rispetto delle misure di sicurezza tecniche, logistiche ed organizzative e delle nuove regole previste dalla normativa tra cui quelle in materia di monitoraggio e mappatura dei processi, di registrazione dei trattamenti, di valutazione di impatto e del rischio, di comunicazione delle violazioni e degli attacchi informatici subiti, di semplificazione e chiarezza delle informative fornite sui trattamenti, di esercizio dei diritti degli interessati. Missione 01 Programma 02		





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE											
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali	Responsabile	ZANETTI MARCELLO											
Obiettivo di PDO	24.C039.06 - Gestione degli adempimenti in materia di Privacy: creazione di un sistema di auditing interno e di supporto operativo agli uffici.													
ATTIVITA' OPERATIVA														
Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attività di revisione ed aggiornamento del sistema documentale ed informatico a supporto della gestione degli adempimenti in materia di Privacy (nomine, registri di trattamento, DPIA, informative, etc)		01/01/2024 01/09/2024												
02 - Predisposizione circolari, vademecum, istruzioni operative volte ad orientare l'attività degli uffici		01/02/2024 31/12/2024												
03 - Progettazione ed erogazione interventi formativi (anche in collaborazione con il DPO dell'Ente)		01/01/2024 31/12/2024												
04 - Progettazione ed implementazione del sistema di auditing interno: individuazione dei target su cui focalizzare l'attività e delle modalità attraverso cui svolgerla		01/01/2024 04/10/2024												
05 - Svolgimento attività di auditing interno		04/10/2024 31/12/2024												
06 - Svolgimento attività di supporto operativo agli uffici		01/01/2024 31/12/2024												





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali		Responsabile	ZANETTI MARCELLO		
Obiettivo di PDO	24.C039.06 - Gestione degli adempimenti in materia di Privacy: creazione di un sistema di auditing interno e di supporto operativo agli uffici.					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Circolari, vademecum ed istruzioni operative predisposte ed inviate agli uffici	Num.	P C			4	
Interventi formativi realizzati	Num.	P C			3	
Numero partecipanti interventi formativi	Num.	P C			50	
Sedute di audit svolte	Num.	P C			2	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BATTISTON PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	30





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali		Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.07 - Studio di fattibilità circa l'adozione di una nuova organizzazione dell'attività di protocollazione dei documenti in arrivo all'Ente			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	L'attività di protocollazione della documentazione ricevuta o spedita dal Comune rappresenta attività di centrale rilevanza per la corretta e tempestiva gestione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente. Particolare attenzione deve essere riservata alla gestione del flusso informativo in ingresso, laddove inizi il decorso dei termini procedurali legati ad istanze di parte, piuttosto che quello legato a richieste formulate da altri Enti o Autorità sovraordinate. Ciclicamente, pertanto, si rende opportuna un'analisi dell'organizzazione del processo per come attualmente gestito, al fine di individuarne eventuali criticità e correlati correttivi. A tal fine si vuole effettuare uno studio di fattibilità circa l'adozione di una nuova organizzazione dell'attività di protocollazione dei documenti in arrivo all'Ente oltre che di una nuova articolazione dell'orario d'apertura dell'Ufficio Protocollo.			
Finalità	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività di protocollazione della documentazione, con particolare riferimento a quella in arrivo, mediante una puntuale definizione degli iter documentali, delle assegnazioni ai pertinenti ambiti/uffici, dei processi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi del processo di protocollazione e del workflow documentale	01/01/2024 31/03/2024													
02 - Studio di fattibilità circa l'adozione di una nuova organizzazione dell'attività di protocollazione dei documenti in arrivo all'Ente- Relazione tecnica	01/04/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Studio di fattibilità - Relazione Tecnica	S/N	P C			Sì	





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali	Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.07 - Studio di fattibilità circa l'adozione di una nuova organizzazione dell'attività di protocollazione dei documenti in arrivo all'Ente		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARLI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10
GARZA ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10
PASSAROTTO CINZIA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	83	10
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	15





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali	Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.08 - ELIMINATO - Adozione Regolamento per l'attuazione dei diritti di partecipazione popolare		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Adozione di un Regolamento che stabilisca principi e modalità di gestione dei processi partecipativi, anche di natura deliberativa, previsti dallo Statuto e dalla legislazione vigente o di natura innovativa (come le cosiddette Assemblee dei cittadini), a disposizione della comunità in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale sancito dall'art. 118 della Costituzione che prevede che "Stato, Regioni, Città Metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà". Ciò significa attribuire al cittadino un ruolo di primaria centralità nella vita pubblica, oltre che un potere di iniziativa nuovo, con particolare riferimento a scelte strategiche che possano fortemente impattare sul territorio. In questo quadro cambia quindi anche il ruolo della Pubblica Amministrazione: essa non è più solo produttrice di servizi ma anche di politiche pubbliche, in quanto la sua azione è sempre più caratterizzata dalla necessità di una governance "bottom up", che veda la collaborazione, anche in fase progettuale e laddove possibile deliberativa, di soggetti pubblici e privati (altre istituzioni pubbliche, associazioni, soggetti privati o comuni cittadini, anche individuati con campionamenti stratificati) che operano sul territorio con competenze specifiche capaci di contribuire a soddisfare "bisogni pubblici" e a valorizzare i beni comuni.		
Finalità	Aumentare il coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni al fine di accrescere la legittimazione dell'azione pubblica, riducendo di conseguenza i conflitti. Migliorare la qualità delle politiche pubbliche, in vista di una sempre maggiore produzione di valore pubblico che è oggi più che mai relazionale, chiama al coinvolgimento e alla partecipazione di tutti gli attori e portatori di interesse in un processo, che va dalla co-experience alla co-governance, producendo innovazione anche sociale. Il coinvolgimento e la partecipazione democratica dei cittadini nelle diverse fasi del ciclo di vita delle politiche può costituire così una risorsa importante per cogliere dalla società civile maggiori informazioni e soluzioni alternative, anticipando esigenze e bisogni anche inespressi attraverso i canali classici della democrazia rappresentativa, senza escludere forme anche innovative di democrazia deliberativa cosiddetta "aleatoria". Aumentare la fiducia nell'amministrare civico: il coinvolgimento nelle attività pubbliche offre ai cittadini l'opportunità di acquisire familiarità con le iniziative intraprese o in fase di progettazione, di esprimere opinioni e pareri che vengano presi in considerazione nell'elaborazione delle decisioni. Contribuire al rafforzamento della democrazia, dell'informazione, della consultazione e della partecipazione attiva aumentano la trasparenza dell'amministrazione e le conferiscono maggiori responsabilità. Il rafforzamento delle relazioni fra amministrazione e cittadini, incoraggia la cittadinanza attiva e ne favorisce l'integrazione nella società e l'impegno dei cittadini nei confronti della sfera pubblica. Missione 01 Programma 02		





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE											
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali	Responsabile	ZANETTI MARCELLO											
Obiettivo di PDO	24.C039.08 - ELIMINATO - Adozione Regolamento per l'attuazione dei diritti di partecipazione popolare													
ATTIVITA' OPERATIVA														
Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Costituzione gruppo di lavoro (Tecnici - Consiglieri Coomunali - stakeholders)		01/01/2024 31/03/2024												
02 - Predisposizione Schema Regolamento		01/03/2024 30/06/2024												
03 - Consultazione pubblica su schema regolamento (pubblicazione on-line e raccolta eventuali osservazioni)		01/07/2024 30/09/2024												
04 - Valutazione schema Regolamento nella/e Competente/i Commissione/i Consiliare/i		30/09/2024 31/10/2024												
05 - Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale		01/11/2024 31/12/2024												





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali		Responsabile	ZANETTI MARCELLO			
Obiettivo di PDO	24.C039.08 - ELIMINATO - Adozione Regolamento per l'attuazione dei diritti di partecipazione popolare						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
N. riunioni gruppo di lavoro	Num.	P C				5	
Riunioni Commissioni Consiliari	Num.	P C				2	
Schema di regolamento	Num.	P C				1	
Adozione Regolamento	S/N	P C				Sì	





Settore	B01 - Settore di Staff	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali	Responsabile	ZANETTI MARCELLO
Obiettivo di PDO	24.C039.09 - Privacy e Trasparenza - Bilanciamento tra obblighi e vincoli apparentemente contrapposti		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	La privacy, secondo l'accezione attuale, ormai unanimemente condivisa, è intesa quale diritto delle persone fisiche alla protezione dei dati e dunque, anzitutto, ad un trattamento corretto, lecito, trasparente nel rispetto delle prescrizioni della normativa vigente europea di cui al RGDP 2016/679 e della normativa nazionale che ha fatto seguito al regolamento appena citato, ossia il D.lgs. 196/2003, c.d. Codice della privacy, per come armonizzato dal D.lgs. 101/2018. Sul versante opposto si colloca il principio della trasparenza che, concretandosi nell'accesso ed ostensione degli atti, anche mediante le pubblicazioni on-line in "Amministrazione Trasparente", trova origine nel dovere di rendere conto alla comunità dell'operato proprio della pubblica amministrazione, come se quest'ultima fosse una "casa di vetro". Il Garante Privacy, da un lato, e l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), dall'altro, forniscono indicazioni, non sempre univoche, circa le attività che gli Enti debbono compiere fissandone regole e svolgendo attività ispettive in merito. La necessità di compenetrare queste due esigenze, impone, di necessità, la ricerca di forme di bilanciamento tra obblighi e vincoli apparentemente contrapposti. A tal fine si ipotizza di istituire un gruppo di lavoro condiviso e partecipato, in primo luogo dal personale del Servizio Processi Trasversali e da quello della Compliance ma senza dimenticare di prevedere dei focus su specifiche materie con la partecipazione anche degli altri uffici e servizi dell'Ente.		
Finalità	Ricerca le corrette forme di bilanciamento tra obblighi e vincoli apparentemente contrapposti, fornendo alla struttura dell'Ente indicazioni circa il corretto adempimento di quanto previsto dalla normativa in materia di Privacy e di Trasparenza. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Istituzione gruppo di lavoro	01/01/2024 03/10/2024												
02 - Predisposizione e condivisione documentazione a supporto degli uffici (circolari, vademecum, istruzioni operative)	01/03/2024 31/12/2024												
03 - Formazione personale	01/09/2024 31/12/2024												





Settore	B01 - Settore di Staff		Responsabile		CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C039 - Servizio Processi Trasversali		Responsabile		ZANETTI MARCELLO		
Obiettivo di PDO	24.C039.09 - Privacy e Trasparenza - Bilanciamento tra obblighi e vincoli apparentemente contrapposti						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Istituzione gruppo di lavoro	S/N	P C				Sì	
Predisposizione e condivisione documentazione a supporto degli uffici (circolari, vademecum, istruzioni operative)	Num.	P C				2	
Numero corsi formazione del personale	Num.	P C				2	
Numero partecipanti ai corsi di formazione del personale	Num.	P C				30	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BATTISTON PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	30





Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
---------	--	--------------	-----------------





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili			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 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	1





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
ANASTASIO ROSANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
BARLACCHI LUCIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
BOSSI SIMONE	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	30
CANEVARI LORELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
CANZIANI VILMA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	40
CASTALDO ANGELINA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	40
CAVALLARO LAURA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
CECCON ISABELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
CITRO ANNA MARIA	Cuoco	Categoria B	100	40
COLOMBA CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
CRISPINO VINCENZA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
DERIU NADIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
DODDI LAURA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
DUSI ELENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
FABBIANI MONICA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
FAGNANI ELIANA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
FALZONI ANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
FASSINA CRISTINA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	90
FRANCHINO TERESA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	83	40
FRE' ILARIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
GAIARA CINZIA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	40
GAMALERI STEFANIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
GIBELLI CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
GOBBO CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
GORLA BIANCA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
LARIA SILVIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
LECHIARA CARMELINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
LOMBARDO NATALINA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
MANNA RITA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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
MARCARINI EMILIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
MATTI ROBERTA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	15
MINCIONE CATERINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
MOLINARI ROBERTA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	40
NOBILE FRANCESCA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
PAGANI CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
PALLADINI MARIA CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
PANARIELLO VINCENZINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	60
PAONE MICHELA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	40
PIROVANO MARIA MORENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40
ROTELLA ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	40
SALICE ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	40
SCARDIGNO VALENTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	40
STEVANIN MARISTELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	40
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	60
ZACCONE MARIA GABRIELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	40





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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 INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.		01/01/2024 15/03/2024												
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori		16/03/2024 31/12/2024												
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.		16/03/2024 31/12/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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 INTERNI ED ESTERNI						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00			
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALLARO LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
FABBIANI MONICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
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	10
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	15
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	20





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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 2023-2024		
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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 2023-2024						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00			
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSSI SIMONE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	28
CAVALLARO LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
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	10
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	15





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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	24.B061.02 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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	24.B061.02 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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	24.B061.02 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSSI SIMONE	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	5
CAVALLARO LAURA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
GORLA BIANCA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
MANNA RITA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
MATTI ROBERTA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	1
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	1





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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	24.B061.02 - Servizio estivo Scuole dell'infanzia		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
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. Missione 04 Programma 01		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Distribuzione e raccolta domande				01/03/2024 30/04/2024									
02 - Predisposizione dei progetti didattici ed educativi con suddivisione dei turni del personale				01/06/2024 30/06/2024									
03 - Attuazione del progetto "Materne d'estate"				01/07/2024 31/07/2024									





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili			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	24.B061.02 - Servizio estivo Scuole dell'infanzia						
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Educatrici coinvolte	Num.	P C			25		
Ada coinvolte	Num.	P C			8		
Bambini coinvolti	Num.	P C			90		





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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	24.B061.02 - Servizio estivo Scuole dell'infanzia		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBANESE LAILA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
ANASTASIO ROSANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
BARLACCHI LUCIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
CANEVARI LORELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
CANZIANI VILMA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	60
CASTALDO ANGELINA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	60
CECCON ISABELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
CITRO ANNA MARIA	Cuoco	Categoria B	100	60
COLOMBA CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
CRISPINO VINCENZA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
DERIU NADIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
DODDI LAURA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
DUSI ELENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
FAGNANI ELIANA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
FALZONI ANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
FRANCHINO TERESA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	83	60
FRE' ILARIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
GAIARA CINZIA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	60
GAMALERI STEFANIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
GIBELLI CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
GOBBO CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
LARIA SILVIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
LECHIARA CARMELINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
MARCARINI EMILIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
MINCIONE CATERINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
MOLINARI ROBERTA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	60
NOBILE FRANCESCA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
PAGANI CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
PALLADINI MARIA CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
PANARIELLO VINCENZINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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	24.B061.02 - Servizio estivo Scuole dell'infanzia		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PAONE MICELA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	60
PIROVANO MARIA MORENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60
ROTELLA ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	60
SALICE ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	60
SCARDIGNO VALENTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	60
STEVANIN MARISTELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	60
ZACCONE MARIA GABRIELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	60





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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	24.B061.03 - Affidamento del Servizio di ristorazione scolastica in tempo utile alla riapertura del servizio nei primi giorni del 2025			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Predisposizione degli atti di gara necessari alla procedura di gara al fine di affidare il Servizio di ristorazione scolastica. L'affidamento del servizio riguarderà 6 scuole dell'infanzia statale, 3 infanzia comunale, 9 scuole della primaria e 1 secondaria di primo grado per la durata di 5 anni per un importo complessivo di circa € 12.000.000			
Finalità	Affidamento del Servizio di ristorazione scolastica in tempo utile alla riapertura del servizio nei primi giorni del 2025. Missione 04 Programma 06			

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	01/01/2024 30/06/2024													
02 - Lancio della gara su piattaforma telematica Sintel	01/05/2024 31/10/2024													
03 - Gestione gara	01/08/2024 30/11/2024													
04 - Aggiudicazione affidamento del Servizio	01/12/2024 22/12/2024													





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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	24.B061.03 - Affidamento del Servizio di ristorazione scolastica in tempo utile alla riapertura del servizio nei primi giorni del 2025						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Rispetto tempistica per predisposizione atti di gara	S/N	P C				Sì	
Rispetto tempistica per lancio gara	S/N	P C				Sì	
Rispetto tempistica aggiudicazione affidamento del servizio	S/N	P C				Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSSI SIMONE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2
CAVALLARO LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	39
FABBIANI MONICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
GORLA BIANCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
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	19
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	19





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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	24.B061.04 - Creative meclab		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Avvio dell'azione Creative MECLAB all'interno della strategia di sviluppo urbano sostenibile: Vigevano INC		
Finalità	E' una azione progettata per affrontare una serie di bisogni critici che affliggono la comunità di Vigevano. Questi bisogni derivano dalla necessità di creare opportunità di apprendimento e formazione in linea con le nuove sfide dell'industria e delle tecnologie 4.0, al fine di stimolare l'inclusione sociale e la crescita economica. Gli obiettivi sono: Aggiornamento professionale e competenze dell'industria 4.0, Riduzione della disoccupazione giovanile e inclusione, Collaborazione tra istituzioni formative e industria, Inclusione sociale, Creazione di opportunità di impiego. Missione 06 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Invio scheda progetto a Regione Lombardia	01/01/2024 30/01/2024												
02 - Predisposizione e sottoscrizione protocolli d'intesa operativi con gli istituti scolastici	01/02/2024 30/06/2024												
03 - Predisposizione atti per acquisto strumentazione e formazione per la realizzazione dell'azione	01/03/2024 31/10/2024												
04 - Avvio del progetto	01/09/2024 31/12/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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	24.B061.04 - Creative meclab					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Invio schede a regione Lombardia nei tempi stabiliti	S/N	P C			Sì	
Sottoscrizione protocolli d'intesa con le scuole	Num.	P C			2	
Avvio del progetto	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	15





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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	24.B061.05 - Eventi per i giovani			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Riproposizione di eventi che negli scorsi anni hanno avuto un grande riscontro da parte della popolazione giovanile di Vigevano. In particolare l'organizzazione del torneo internazionale di scacchi, della manifestazione Vigevano in Vinile, arcade Future e Computer e da quest'anno una nuova kermesse sui tatuaggi. LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO E' CONDIZIONATA E SUBORDINATA AL REPERIMENTO DELLE RISORSE NECESSARIE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE O CON VARIAZIONI DI BILANCIO O CON FONDI DERIVATI DA BANDI E FINANZIAMENTI ESTERNI			
Finalità	Organizzazione di eventi per favorire l'aggregazione giovanile in città e ampliare l'offerta di opportunità di svago e divertimento. Missione 06 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Organizzazione e realizzazione del torneo internazionale di scacchi	01/01/2024 30/06/2024													
02 - Organizzazione e realizzazione Vigevano in vinile	01/06/2024 30/10/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Realizzazione torneo internazionale di scacchi	S/N	P C			Sì	
Realizzazione vigevano in vinile	S/N	P C			Sì	





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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	24.B061.05 - Eventi per i giovani		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSSI SIMONE	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	5
CAVALLARO LAURA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
FABBIANI MONICA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
GORLA BIANCA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	19
LOMBARDO NATALINA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
MANNA RITA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	19
MATTI ROBERTA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	18





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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	24.B061.06 - Adesione a bandi			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Adesione, in qualità di capofila o partner, a bandi indetti da “Regione Lombardia”, “Dipartimento per lo Sport” e “Sport e Salute”			
Finalità	Realizzazione di iniziative e manifestazioni sportive in città, miglioramento dell'offerta sportiva cittadina anche attraverso interventi di riqualificazione sugli impianti sportivi comunali. Missione 06 Programma 01			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi dei bandi indetti dai soggetti sopra elencati	01/01/2024 31/12/2024												
02 - Individuazione dei possibili partner (a titolo di esempio, ASD e SSD cittadine)	01/01/2024 31/12/2024												
03 - Definizione dei progetti, in collaborazione con i partner selezionati	01/01/2024 31/12/2024												
04 - Adesione ai bandi individuati	01/01/2024 31/12/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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	24.B061.06 - Adesione a bandi						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Numero di bandi analizzati	Num.	P C			2		
Numero di adesioni	Num.	P C			2		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSSI SIMONE	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	30
FASSINA CRISTINA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
LOMBARDO NATALINA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
MATTI ROBERTA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	10





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	GIBERTONI ARIANNA
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. Missione 01 Programma 03			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B066 - Servizio cultura			Responsabile	GIBERTONI ARIANNA		
Obiettivo di PDO	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GIBERTONI ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	3





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	GIBERTONI ARIANNA
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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	GIBERTONI ARIANNA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANDREONE ELENA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	10
BARBERO RAFFAELLA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	10
CANAZZA SIMONA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
CHICCHERI ILARIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CRISCIONE BIAGIO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
FAELLA LETIZIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
FEOLI ANDREA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	60
FRANCHINI SILVIA	Assistente in attivita teatrali e promozionali	Categoria C - Amministrativi	100	30
GIBERTONI ARIANNA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	10
MARINO MARIA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	100
MAZZUCCHELLI NADIA MARIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	45
SPACCAFERRO GIACOMO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	100
SPINELLO MASSIMILIANO CRISTIAN	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	45
STRADA LUISA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	69	100
VETTORELLO NICOLETTA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	100





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	GIBERTONI ARIANNA
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. Missione 05 Programma 01			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Elaborazione e trasmissione al Ministero della Cultura e al Demanio dei documenti di istruttoria necessari per la procedura di passaggio di proprietà del Castello

01/04/2022
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Elaborazione e trasmissione al Ministero della Cultura e al Demanio dei documenti di istruttoria necessari per la procedura di passaggio di proprietà del Castello	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CRISCIONE BIAGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
GIBERTONI ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	25





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	GIBERTONI ARIANNA
Obiettivo di PDO	04 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti. 01/01/2024 15/03/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori 16/03/2024 31/12/2024



03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno. 16/03/2024 31/12/2024



Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	GIBERTONI ARIANNA
Obiettivo di PDO	04 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBERO RAFFAELLA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	10
FEOLI ANDREA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	30
GIBERTONI ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	GIBERTONI ARIANNA
Obiettivo di PDO	05 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024			
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. Nel corso del 2023 sono stai fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione.			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	GIBERTONI ARIANNA
Obiettivo di PDO	05 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANDREONE ELENA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	25
BARBERO RAFFAELLA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	25
CHICCHERI ILARIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CRISCIONE BIAGIO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	15
FAELLA LETIZIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	18
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	50
SPINELLO MASSIMILIANO CRISTIAN	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	GIBERTONI ARIANNA
Obiettivo di PDO	24.B066.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	GIBERTONI ARIANNA
Obiettivo di PDO	24.B066.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	GIBERTONI ARIANNA
Obiettivo di PDO	24.B066.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANDREONE ELENA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	5
BARBERO RAFFAELLA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	5
CHICCHERI ILARIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
CRISCIONE BIAGIO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
GIBERTONI ARIANNA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	2
MAZZUCCHELLI NADIA MARIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
SPINELLO MASSIMILIANO CRISTIAN	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	GIBERTONI ARIANNA
Obiettivo di PDO	24.B066.02 - Rassegna letteraria 2024 e premio alla carriera			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Per l'anno 2024 si propone 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			
Finalità	Mantenere un elevato standard qualitativo nella realizzazione della Rassegna Letteraria con l'attribuzione del Premio alla Carriera. Missione 05 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Organizzazione, preparazione e realizzazione della Rassegna Letteraria 2024 e del Premio alla Carriera

01/01/2024
31/10/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Riunioni organizzative	Num.	P C			4	
Autori presenti alla Rassegna	Num.	P C			10	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBERO RAFFAELLA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	50
FEOLI ANDREA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	10
GIBERTONI ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	GIBERTONI ARIANNA
Obiettivo di PDO	24.B066.03 - Riapertura civico teatro Cagnoni			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Al completamento dei lavori di manutenzione straordinaria che coinvolgono il Civico Teatro Cagnoni, si propone la riapertura del Teatro per la Stagione teatrale 2024/2025 e per altre iniziative che coinvolgono le varie realtà associative del territorio			
Finalità	Riapertura civico teatro Cagnoni nell'anno 2024. Missione 05 Programma 01			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Riapertura del Civico Teatro Cagnoni

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022		2023		2024		Risultato
Punteggio	Punt.	P C							
Indicatore	Udm		2022		2023		2024		Risultato
Riapertura civico teatro Cagnoni	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	60
CRISCIONE BIAGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	40
FRANCHINI SILVIA	Assistente in attività teatrali e promozionali	Categoria C - Amministrativi	100	70
GIBERTONI ARIANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	25





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa		Responsabile	MUGGIATI PIER LUIGI
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. Missione 01 Programma 03			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B0661 - Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa		Responsabile	MUGGIATI PIER LUIGI			
Obiettivo di PDO	02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	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	

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	7
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	5





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa		Responsabile	MUGGIATI PIER LUIGI
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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
DOSI CESARINA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	80
FAELLA LETIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
LAGAZZI MARCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	80
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	5





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa		Responsabile	MUGGIATI PIER LUIGI
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti. 01/01/2024 15/03/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori 16/03/2024 31/12/2024



03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno. 16/03/2024 31/12/2024



Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa	Responsabile	MUGGIATI PIER LUIGI
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
DOSI CESARINA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	20
FAELLA LETIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
LAGAZZI MARCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	20
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	5





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa		Responsabile	MUGGIATI PIER LUIGI
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024			
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. Nel corso del 2023 sono stai fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2023 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa	Responsabile	MUGGIATI PIER LUIGI
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
FAELLA LETIZIA	Assistente in attivita 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-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa		Responsabile	MUGGIATI PIER LUIGI
Obiettivo di PDO	24.B0661.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda			
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03			





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa	Responsabile	MUGGIATI PIER LUIGI
Obiettivo di PDO	24.B0661.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa	Responsabile	MUGGIATI PIER LUIGI
Obiettivo di PDO	24.B0661.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
FAELLA LETIZIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	5





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa		Responsabile	MUGGIATI PIER LUIGI
Obiettivo di PDO	24.B0661.02 - Progettazione ampliamento scaffalature disponibili presso la sede dell'Archivio Moderno di via Martiri delle Foibe			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Attualmente presso la sede dell'Archivio Moderno di via Martiri della Foibe è collocato un armadio metallico di tipo compactus composto da 13 scaffali alti 6 metri. Questa altezza eccessiva (normalmente gli scaffali sono alti 3 metri) non consente il pieno utilizzo degli spazi disponibili. Attualmente non tutto il materiale d'archivio è scaffalato proprio a mancanza degli spazi. Tale collocazione sugli scaffali è fondamentale per poter procedere successivamente ad un intervento di riordino e inventariazione. Per poter scaffalare il materiale occorre collocare altri scaffali all'interno del locale. Attualmente questo non è possibile in quanto circa la metà del locale stesso è occupata da pannelli e materiale ligneo che costituivano la scenografia della mostra "Il tredicesimo testimone" tenutasi nel 2010. Anche la relazione della funzionaria della Soprintendenza archivistica (PG 35891/2023) mette in evidenza l'assoluta necessità di provvedere all'eliminazione di questo materiale ligneo. Per economizzare i costi dell'intervento, si pensa di utilizzare gli scaffali metallici compactus attualmente collocati presso l'ex Braidense in Castello, ora non più utilizzati, che dovranno comunque essere smontati quando detti locali dovranno essere adibiti a sede delle biblioteche comunali.			
Finalità	Redazione di un progetto dettagliato, comprensivo degli aspetti economici, che preveda: - smaltimento del materiale ligneo; - riorganizzazione degli spazi; - smontaggio, trasporto e rimontaggio degli scaffali attualmente montati presso gli spazi del Castello "ex Braidense". Tale progetto, una volta terminata la stesura, sarà sottoposto ai Servizi Comunali che si intende coinvolgere (Servizio Economato e Provveditorato, Servizio Programmazione appalti e Lavori Pubblici) per verificarne l'effettiva fattibilità e la tempistica. Missione 05 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Richiesta preventivi per smaltimento del materiale ligneo da eliminare	01/02/2024 30/09/2024													
02 - Richiesta preventivi smontaggio/rimontaggio della scaffalatura ora collocata presso ex Braidense	01/04/2024 30/09/2024													
03 - Redazione del progetto comprendente le singole voci e gli aspetti economici e presentazione ai Servizi Comunali che si intende coinvolgere per la realizzazione del progetto	01/09/2024 31/12/2024													





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B0661 - Servizio Musei, Archivi e Istituto Musicale Costa		Responsabile	MUGGIATI PIER LUIGI			
Obiettivo di PDO	24.B0661.02 - Progettazione ampliamento scaffalature disponibili presso la sede dell'Archivio Moderno di via Martiri delle Foibe						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
N. preventivi richiesti	Num.	P C				3	
Redazione progetto	S/N	P C				Sì	
Riunioni con altri servizi coinvolti	Num.	P C				2	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	75
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	75





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - S.I.L. 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. Missione 01 Programma 03			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B092 - S.I.L. e Servizio Sociale Disabilità			Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	5





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - S.I.L. 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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
CALABRESE DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	20
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
CARRERA ALBA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	20
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
MALFI MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	20
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	20
PREGNOLATO JESSICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	20
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	20





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - S.I.L. e Servizio Sociale Disabilità		Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti. 01/01/2024 15/03/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori 16/03/2024 31/12/2024



03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno. 16/03/2024 31/12/2024



Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - S.I.L. e Servizio Sociale Disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	20
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CARRERA ALBA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	20
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MALFI MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	20
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	20
PREGNOLATO JESSICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	11
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	10





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - S.I.L. e Servizio Sociale Disabilità		Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024			
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. Nel corso del 2023 sono stai fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2023 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - S.I.L. e Servizio Sociale Disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	10
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
CARRERA ALBA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	10
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
MALFI MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	10
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
PREGNOLATO JESSICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	11
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	20





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - S.I.L. e Servizio Sociale Disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	24.B092.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - S.I.L. e Servizio Sociale Disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	24.B092.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - S.I.L. e Servizio Sociale Disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	24.B092.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	18
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	18
CARRERA ALBA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	18
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	18
MALFI MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	18
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	18
PREGNOLATO JESSICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	18
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	15
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	18





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - S.I.L. e Servizio Sociale Disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	24.B092.02 - Nuova Concessione CDD, SFA, CSS		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Il servizio SIL e servizio sociale disabilità, ha in gestione tre servizi per disabili di cui due a carattere semi-residenziale CDD e SFA e uno residenziale CSS. Alla fine del 2024 terminerà il contratto di concessione in essere, pertanto, considerando che la stesura del contratto precedente risale ormai a 5 anni fa, occorre riformularne e ricalibrarne in modo adeguato i contenuti tecnici ed economici.		
Finalità	Riformulare e adeguare il contenuto tecnico ed economico della concessione in essere. Missione 12 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi della concessione in essere	01/01/2024 31/03/2024												
02 - Stesura PEF con affidamento a studio specializzato	01/02/2024 30/06/2024												
03 - Predisposizione atti di gara	01/06/2024 30/09/2024												
04 - Affidamento	01/09/2024 31/12/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B092 - S.I.L. e Servizio Sociale Disabilità			Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO		
Obiettivo di PDO	24.B092.02 - Nuova Concessione CDD, SFA, CSS						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Riunioni interne al servizio	Num.	P C				3	
Stesura del nuovo PEF	Num.	P C				1	
Aggiudicazione	Num.	P C				1	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	13
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	16
CARRERA ALBA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	13
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	19
MALFI MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	13
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	13
PREGNOLATO JESSICA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	16
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	19
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	19





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - S.I.L. e Servizio Sociale Disabilità		Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	24.B092.03 - Rilancio Circolab			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	L'obiettivo è il rilancio dello spazio situato all'interno del quartiere Pietrasana denominato "Circolab" attraverso i progetti Vigevano.inc e Vigevano.inc 1.0, con lo scopo di sostenere una serie di bisogni cruciali correlati ai cittadini del quartiere Pietrasana e delle altre aree periferiche circostanti, intrecciandoli con altri servizi rivolti all'intera comunità locale. Il focus principale è indirizzato alla risoluzione delle problematiche legate all'inclusione di persone vulnerabili, fragili o a rischio di emarginazione, mediante la promozione di politiche attive e la realizzazione di presidi locali.			
Finalità	Riaprire il "Circolab" chiuso ed inutilizzato da anni e rilanciarlo con l'attivazione di servizi direttamente connessi allo spazio. Missione 12 Programma 04			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione progetto	01/01/2024 31/01/2024												
02 - Eventuale rimodulazione progetto	31/01/2024 30/06/2024												
03 - Attivazioni azioni concretamente realizzabili	01/10/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Riunioni interne al servizio	Num.	P C			5	
Riunioni esterne al servizio	Num.	P C			5	
Riapertura e fruizione degli spazi	Num.	P C			1	





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - S.I.L. e Servizio Sociale Disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	24.B092.03 - Rilancio Circolab		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	19
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	16
CARRERA ALBA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	19
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	13
MALFI MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	19
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	19
PREGNOLATO JESSICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	16
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria PO	100	19
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	13





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANGELERI VALENTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	95
ANSELMI MICHELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	80
BELLUOMO SOFIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	80
BERGANTIN ROSANGELA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	80
CECCHI ENRICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
CHICCHERI ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	59
DE ROSA ILDE	Collaboratore Professionale	Categoria B	83	80
GROSSO VINCENZO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	50
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	30
MAVILLA ALESSANDRO	Assistente sociale	Categoria D	100	100
METAJ EDMIRA	Assistente sociale	Categoria D	100	70
PALUMBO MARIA CRISTELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	70





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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 INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	01/01/2024 15/03/2024											
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	16/03/2024 31/12/2024											
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	16/03/2024 31/12/2024											





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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 INTERNI ED ESTERNI					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANSELMi MICHELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CECCHI ENRICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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. Missione 12 Programma 02 - Programma 05 - Programma 06			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raggiungimento di milestones e target collegati ai singoli progetti	01/01/2024 31/12/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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)						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
M5.C2.I 1.1.1. "Sostegno alle capacità genitoriale e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie con bambini" - ci si pone come obiettivo da traguardare entro l'anno il raggiungimento delle milestones di progetto	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
M5.C2.I 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità" - ci si pone come obiettivo da traguardare entro l'anno il raggiungimento delle milestones di progetto	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
M5.C2.I 1.3.1 "Housing temporaneo e stazioni di posta - Housing First" -ci si pone come obiettivo da traguardare entro l'anno il raggiungimento delle milestones di progetto	S/N	P C			Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
METAJ EDMIRA	Assistente sociale	Categoria D	100	30
PALUMBO MARIA CRISTELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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 2023-2024		
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. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANSELMI MICHELA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
BELLUOMO SOFIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
BERGANTIN ROSANGELA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	10
CECCHI ENRICA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CHICCHERI ILARIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
DE ROSA ILDE	Collaboratore Professionale	Categoria B	83	10
GROSSO VINCENZO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	10
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	10





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	24.C021.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	24.C021.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	24.C021.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANGELERI VALENTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
ANSELMI MICHELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BELLUOMO SOFIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
BERGANTIN ROSANGELA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	10
CECCHI ENRICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CHICCHERI ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
DE ROSA ILDE	Collaboratore Professionale	Categoria B	83	10
GROSSO VINCENZO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	10
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PALUMBO MARIA CRISTELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	24.C021.02 - Alloggi comunali. Monitoraggio pagamento occupanti e verifica occupazione alloggi		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Considerato il lavoro svolto nell'anno precedente in attuazione alla delibera di giunta comunale 310/2022 che ha permesso di conoscere meglio il patrimonio pubblico e lo stato conservativo e di occupazione, l'obiettivo che ci si pone quest'anno è quello di monitorare i pagamenti dei canoni e delle spese degli assegnatari degli alloggi, al fine di scongiurare che si formino debiti di importi elevati e nel contempo monitorare il numero di alloggi sfitti, al fine di scongiurare occupazioni abusive.		
Finalità	Migliore gestione degli alloggi , miglioramento delle condizioni abitative per quanto riguarda le parti comuni, congruenza tra assegnazione ed occupazione di fatto. Missione 12 Programma 06		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Rendiconto morosità 2023	01/01/2024 31/03/2024												
02 - Attivazione procedure per il recupero della morosità pregressa	01/04/2024 31/12/2024												
03 - Sopralluoghi per verifiche occupazioni	01/01/2024 31/12/2024												
04 - Attivazione procedure per il rilascio nei confronti degli inquilini morosi e degli occupanti abusivi	01/01/2024 31/12/2024												
05 - Condivisione con gli uffici preposti degli interventi necessari per assegnazioni celeri atte a scongiurare occupazioni abusive	01/01/2024 31/12/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP		Responsabile	GUIDO ELISABETTA			
Obiettivo di PDO	24.C021.02 - Alloggi comunali. Monitoraggio pagamento occupanti e verifica occupazione alloggi						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Numero sopralluoghi per verifiche occupazioni	Num.	P C				6	
Numero solleciti per piani di rientro	Num.	P C				10	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CECCHI ENRICA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
GROSSO VINCENZO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	30
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	10





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHY 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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili			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		2022	2023	2024	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P			Sì		
	S/N	C P			Sì		
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	40





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
AINA MATHILDA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
ANNOVAZZI CLAUDIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
PRATESI ALESSIA REBECCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
ROSA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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 INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	01/01/2024 15/03/2024													
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	16/03/2024 31/12/2024													
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	16/03/2024 31/12/2024													





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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 INTERNI ED ESTERNI						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00			
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	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	20
ANNOVAZZI CLAUDIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PRATESI ALESSIA REBECCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
ROSA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		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 2023-2024			
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	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 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA MATHILDA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
ANNOVAZZI CLAUDIO	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
LUNGHI ELENA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PRATESI ALESSIA REBECCA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
ROSA DEBORA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHI ELENA
Obiettivo di PDO	24.C022.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHI ELENA
Obiettivo di PDO	24.C022.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024												
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHI ELENA
Obiettivo di PDO	24.C022.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA MATHILDA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
ANNOVAZZI CLAUDIO	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
LUNGHI ELENA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PRATESI ALESSIA REBECCA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
ROSA DEBORA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale		Responsabile	LUNGHI ELENA
Obiettivo di PDO	24.C022.02 - Riorganizzazione funzioni di supporto alla gestione delle amministrazioni di sostegno e delle tutele.			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	La riorganizzazione della funzione di supporto ai compiti di protezione giuridica svolti dal Sindaco e dai suoi delegati risulta fondamentale, poiché è indispensabile che sia tenuto un corretto e costante rapporto con la Volontaria Giurisdizione del Tribunale Ordinario, garantendo in modalità puntuale l'adempimento di quanto previsto dai Decreti di nomina di Tutore o Amministratore di Sostegno, sia dal punto di vista amministrativo. L'obiettivo prevede la realizzazione di una giornata di formazione per il personale assistente sociale e per il personale amministrativo che possa essere prodromica allo sviluppo di una modalità operativa di raccordo tra il servizio sociale professionale e il servizio amministrativo, in cui si definiscano le rispettive competenze nella gestione delle tutele e delle amministrazioni di sostegno e si delineino le modalità operative maggiormente adatte a rendere efficiente ed efficace la gestione dei singoli casi.			
Finalità	Gestire in modalità maggiormente funzionale le amministrazioni di sostegno e le tutele di competenza del Sindaco e delegati. Missione 12 Programma 04			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Giornata di formazione	01/07/2024 31/12/2024												
02 - Riunioni di definizione delle modalità operative	01/06/2024 30/09/2024												
03 - Attuazione delle nuove modalità operative	01/10/2024 31/12/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale			Responsabile	LUNGHI ELENA		
Obiettivo di PDO	24.C022.02 - Riorganizzazione funzioni di supporto alla gestione delle amministrazioni di sostegno e delle tutele.						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Giornata di formazione	S/N	P C				Sì	
Riunioni operative	Num.	P C				3	
Sperimentazione nuova modalità operativa	S/N	P C				Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBERTI DEBORA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
COCITO ELENA EMERENZIANA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
CROCI ALESSIA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
DE FINA VERONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
GADALETA MAURO	Assistente sociale	Categoria D	100	1
GATTI SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
GIUDICE VERONICA LUCIA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
LO FASO CHIARA ROBERTA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
MARANGOLO ANTONELLA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
ROSA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
SISTI PAOLA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
TEGGI GRETA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
TICOZZI SILVIA	Assistente sociale	Categoria D	100	1





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Servizio Sociale Professionale		Responsabile	CROCI ALESSIA
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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Servizio Sociale Professionale	Responsabile	CROCI ALESSIA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBERTI DEBORA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
COCITO ELENA EMERENZIANA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
CROCI ALESSIA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
DE FINA VERONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
GADALETA MAURO	Assistente sociale	Categoria D	100	15
GATTI SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
GIUDICE VERONICA LUCIA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
LO FASO CHIARA ROBERTA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
MARANGOLO ANTONELLA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
SISTI PAOLA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
TEGGI GRETA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
TICOZZI SILVIA	Assistente sociale	Categoria D	100	15



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Servizio Sociale Professionale		Responsabile	CROCI ALESSIA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	01/01/2024													
	15/03/2024													
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	16/03/2024													
	31/12/2024													
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	16/03/2024													
	31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Servizio Sociale Professionale	Responsabile	CROCI ALESSIA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBERTI DEBORA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
COCITO ELENA EMERENZIANA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
CROCI ALESSIA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
DE FINA VERONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
GADALETA MAURO	Assistente sociale	Categoria D	100	15
GATTI SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
GIUDICE VERONICA LUCIA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
LO FASO CHIARA ROBERTA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
MARANGOLO ANTONELLA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
SISTI PAOLA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
TEGGI GRETA	Assistente sociale	Categoria D	100	15
TICOZZI SILVIA	Assistente sociale	Categoria D	100	15





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Servizio Sociale Professionale		Responsabile	CROCI ALESSIA
Obiettivo di PDO	24.C026.01 - Riorganizzazione interna del Servizio sociale			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	L'obiettivo relativo alla riorganizzazione interna del Servizio ha come scopo quello di raggiungere, a fronte dell'assunzione di una figura di un'assistente sociale a supporto dell'area tutela, una suddivisione dei casi più equa e la redistribuzione degli stessi per permettere a ciascun operatore un carico equilibrato e sostenibile, nel rispetto anche delle nuove tempistiche previste dalla Riforma Cartabia e per garantire maggiore efficienza al servizio. Ha inoltre la finalità, come per il contesto della tutela, di ridefinire l'area del segretariato sociale, che negli ultimi tempi, in seguito all'aumento delle richieste, necessita di una riorganizzazione per rendere il servizio più efficiente.			
Finalità	La suddivisione ridefinita delle competenze tra le diverse figure all'interno del Servizio Sociale Professionale avrà la finalità di rendere maggiormente efficiente ed efficace il lavoro verso i cittadini più fragili. Missione 12 Programma 04			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Riorganizzazione tutela	01/01/2024 31/03/2024												
02 - Monitoraggio nuova organizzazione	01/04/2024 30/06/2024												
03 - Riorganizzazione segretariato	01/09/2024 30/11/2024												
04 - Individuazione nuova modalità di raccordo e monitoraggio nuova organizzazione adulti/ segretariato	01/11/2024 31/12/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	C026 - Servizio Sociale Professionale		Responsabile	CROCI ALESSIA			
Obiettivo di PDO	24.C026.01 - Riorganizzazione interna del Servizio sociale						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Passaggio dei casi tra area tutela e con le altre aree coinvolte	S/N	P C				Sì	
Verifica dei casi seguiti e monitoraggio dei processi di presa in carico	S/N	P C				Sì	
Riorganizzazione del segretariato sociale	S/N	P C				Sì	
Creazione modalità di raccordo e organizzazione funzionale tra le diverse aree del servizio sociale professionale	S/N	P C				Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBERTI DEBORA	Assistente sociale	Categoria D	100	69
COCITO ELENA EMERENZIANA	Assistente sociale	Categoria D	100	69
CROCI ALESSIA	Assistente sociale	Categoria D	100	69
DE FINA VERONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	69
GADALETA MAURO	Assistente sociale	Categoria D	100	69
GATTI SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	69
GIUDICE VERONICA LUCIA	Assistente sociale	Categoria D	100	69
LO FASO CHIARA ROBERTA	Assistente sociale	Categoria D	100	69
MARANGOLO ANTONELLA	Assistente sociale	Categoria D	100	69
SISTI PAOLA	Assistente sociale	Categoria D	100	69
TEGGI GRETA	Assistente sociale	Categoria D	100	69
TICOZZI SILVIA	Assistente sociale	Categoria D	100	69





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C037 - Unità di Staff Progettazione Sociale, Culturale ed Educativa		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	24.C037.01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
CARGNONI GUIDO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	12





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C037 - Unità di Staff Progettazione Sociale, Culturale ed Educativa		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	24.C037.02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2024		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. Missione 01 Programma 03			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C037 - Unità di Staff Progettazione Sociale, Culturale ed Educativa			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Obiettivo di PDO	24.C037.02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARGNONI GUIDO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	3





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C037 - Unità di Staff Progettazione Sociale, Culturale ed Educativa		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	24.C037.03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024			
Data inizio	01/01/2024		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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C037 - Unità di Staff Progettazione Sociale, Culturale ed Educativa	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	24.C037.03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARGNONI GUIDO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	15





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C037 - Unità di Staff Progettazione Sociale, Culturale ed Educativa		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	24.C037.04 - Implementazione del Progetto Strategico "VIGEVANO.INC"			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	L'obiettivo è l'attuazione delle Azioni Bandiera del Progetto "VIGEVANO.INC" in conformità con il cronoprogramma operativo, tecnico ed economico presentato a Regione Lombardia. Questo implica la definizione degli obiettivi del progetto e la creazione di un piano operativo dettagliato, comprensivo di budget, risorse necessarie, preparazione del diagramma di Gantt e supporto al sistema di monitoraggio ex-ante e in itinere.			
Finalità	La finalità di questo obiettivo è assicurare che le azioni bandiera presenti all'interno della strategia "VIGEVANO.INC" siano condotte e programmate in modo efficiente e produttivo, rispettando gli obiettivi predefiniti e garantendo risultati di qualità, nel rispetto dei tempi di attivazione previsti dal cronoprogramma. La gestione accurata del progetto nelle sue diverse declinazioni e specificità, comprensiva di monitoraggio, controllo e correzione tempestiva, è fondamentale per raggiungere con successo gli obiettivi prefissati entro le scadenze previste e nel rispetto del budget. Inoltre, la capacità di identificare, valutare e attuare strategie di mitigazione dei rischi contribuirà a garantire la riuscita complessiva del progetto e a superare le sfide potenziali che potrebbero emergere nel corso del processo. Missione 12 Programma 04			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione e completamento della Procedura sulla Piattaforma BOL della Regione Lombardia delle 6 Azioni FSE+ del progetto VIGEVANO.INC, inclusa la documentazione complementare, in affiancamento con i RUP e l'ente esterno KCITY	01/01/2024													
	31/01/2024													
02 - Supporto all'avvio delle prime 2 Azioni SSUS "CASA CIRCOLAB" e "CREATIVE MEC LAB," con relative procedure e documentazione necessaria per il completamento delle operazioni preliminari	01/01/2024													
	30/06/2024													
03 - Affiancamento alla Governance del Progetto SSUS in collaborazione con RUP, Dirigenti Referenti della Governance e l'ente esterno LATTANZIO GROUP, con un focus sulle azioni avviate.	01/01/2024													
	31/12/2024													
04 - Supporto alla gestione e al monitoraggio delle Azioni avviate, con eventuali integrazioni e correzioni di rimodulazione sulle proposte progettuali presentate	01/06/2024													
	31/12/2024													





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali-Culturali-Educative e Giovanili		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C037 - Unità di Staff Progettazione Sociale, Culturale ed Educativa		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Obiettivo di PDO	24.C037.04 - Implementazione del Progetto Strategico "VIGEVANO.INC"					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Numero progetti presentati su BOL	Num.	P C			6	
Numero progetti Avviati	Num.	P C			2	
Media di monitoraggi mensili come comitato di Governance	Num.	P C			4	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARNONI GUIDO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	70





Settore	<u>B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
---------	---	--------------	---------------





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, 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		
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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/01/2021 31/12/2099												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, 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		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ISGRO' PAOLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, 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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
ACCARDO FRANCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	95
ISGRO' PAOLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	25
PASOTTI ELENA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	40
SATURNINO MATTIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, 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 INTERNI ED ESTERNI		
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.		
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	01/01/2024 15/03/2024													
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	16/03/2024 31/12/2024													
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	16/03/2024 31/12/2024													





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, 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 INTERNI ED ESTERNI					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Predisposizione questionari per rilevazione del gradimento servizi interni entro il 31/12/2024	S/N	P C			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





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, 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 2023-2024		
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024												
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024												
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024												





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, 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 2023-2024					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ACCARDO FRANCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	0
ISGRO' PAOLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PASOTTI ELENA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	20
SATURNINO MATTIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia	Responsabile	ISGRO' PAOLA
Obiettivo di PDO	05 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia	Responsabile	ISGRO' PAOLA
Obiettivo di PDO	05 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	<u>B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia</u>	Responsabile	ISGRO' PAOLA
Obiettivo di PDO	05 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ACCARDO FRANCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	0
ISGRO' PAOLA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PASOTTI ELENA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	30
SATURNINO MATTIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia	Responsabile	ISGRO' PAOLA
Obiettivo di PDO	24.B012.06 - Predisposizione nuovo regolamento per l'assegnazione del vestiario e dei d.p.i. ad alcune categorie di dipendenti comunali		
Data inizio	01/05/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Predisposizione del nuovo regolamento per l'assegnazione del vestiario e dei D.P.I ai dipendenti comunali aventi diritto, ad eccezione del personale del Corpo di Polizia Locale, gestito direttamente dal Comando stesso.		
Finalità	Aggiornamento delle figure professionali e della massa vestiaria spettante al personale avente diritto in base alle mansioni svolte. Ridefinizione delle tipologie e della periodicità per la distribuzione del vestiario. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi del vigente regolamento con individuazione delle criticità	01/05/2024 30/06/2024												
02 - Confronto con il RSPP al fine di individuare, in base alle mansioni specifiche di ciascun profilo professionale, quantità, periodicità ed esatta categoria dei D.P.I. da acquistare.	01/07/2024 31/07/2024												
03 - Confronto con i rappresentanti delle RSU	01/07/2024 31/07/2024												
04 - Predisposizione bozza nuovo regolamento	01/08/2024 30/09/2024												
05 - Confronto con i dirigenti dei diversi settori dell'ente interessati	01/10/2024 31/10/2024												
06 - Presentazione regolamento in Giunta Comunale	01/11/2024 30/11/2024												





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia		Responsabile	ISGRO' PAOLA			
Obiettivo di PDO	24.B012.06 - Predisposizione nuovo regolamento per l'assegnazione del vestiario e dei d.p.i. ad alcune categorie di dipendenti comunali						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Approvazione Regolamento in Giunta Comunale	S/N	P C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ACCARDO FRANCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	0
ISGRO' PAOLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	30
PASOTTI ELENA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
SATURNINO MATTIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30





Settore	<u>B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024													
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024													
01 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2024 31/12/2024													
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024													
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024													





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	B051 - Servizio Tributi		Responsabile	MOSCARDIN CINZIA		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO					
Indicatore	Udm	2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm	2022		2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	20





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi		Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	





Settore	<u>B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
BARETELLA BETTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CHINAGLIA CLAUDIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
GAZZI ELISA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MANENTI GABRIELE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	21
ORZELLI GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
PANTALEO ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
PINCELLI FLORIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
SARTORIS STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
VESE MARIA LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi		Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	01/01/2024 15/03/2024											
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	16/03/2024 31/12/2024											
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	16/03/2024 31/12/2024											





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	B051 - Servizio Tributi			Responsabile	MOSCARDIN CINZIA		
Obiettivo di PDO	03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C				Sì	





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2023 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	<u>B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA ANDREA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
BARETELLA BETTINA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CHINAGLIA CLAUDIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
GAZZI ELISA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
MANENTI GABRIELE	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
ORZELLI GIULIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PANTALEO ALESSIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PINCELLI FLORIANA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
SARTORIS STEFANO	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
VESE MARIA LUCIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	24.B051.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	24.B051.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	24.B051.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	24.B051.02 - Progetto complesso: Formalizzazione delle fasi della riscossione coattiva nei Tributi Locali - implicazioni in casi particolari quali le rateizzazioni e aggiornamenti normativi conseguenti		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Il ciclo dell'entrata attraversa diverse fasi da concludere entro precisi termini di decadenza e prescrizione, nel rispetto della natura dell'entrata posta in riscossione. I Tributi Locali (TARI-IMU-TASI-TOSAP) compongono un sistema complesso, caratterizzato dall'emissione e notifica dell'avviso di accertamento esecutivo, con conseguente notifica di ingiunzione fiscale in caso di omesso/parziale versamento dell'avviso di accertamento, accomunati poi dalla procedura di riscossione privilegiata che permette di avviare misure cautelari ed esecutive. La richiesta di rateizzazione e successiva concessione, sono anch'essi atti oggetto di implicazione nella fase di riscossione coattiva. Ruolo fondamentale del Servizio Tributi si evidenzia sia nella gestione del coordinamento tra il contribuente che riceve l'ingiunzione fiscale e il Concessionario della riscossione, sia nella rendicontazione finale degli incassi e relativa imputazione nei capitoli di bilancio di riferimento.		
Finalità	L'efficienza nella gestione delle entrate locali è fortemente condizionata dalla capacità di riscossione dell'ente impositore, sia nella fase ordinaria che nella fase di riscossione coattiva. Missione 01 Programma 04		





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	24.B051.02 - Progetto complesso: Formalizzazione delle fasi della riscossione coattiva nei Tributi Locali - implicazioni in casi particolari quali le rateizzazioni e aggiornamenti normativi conseguenti		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Rilevazione insoluti in seguito a emissione e notifica di avviso di accertamento esecutivo e/o piani rateali accordati	01/01/2024 31/12/2024												
02 - Generazione di file attraverso il gestionale Sicraweb - Tributi e conseguente invio per controllo recapiti all'Agenzia delle Entrate - SIATEL. Successiva importazione del file rilasciato dall'Agenzia delle Entrate - rilevazione anomalie ed eventuali controlli e correzioni. Inserimento del nominativo degli eredi per le persone fisiche e dei legali rappresentanti per le persone giuridiche	01/01/2024 31/12/2024												
03 - Generazione del file secondo le indicazioni del tracciato Ministeriale - R. 290 e inserimento dello stesso sul portale del concessionario. Attesa elaborazione del file da parte del concessionario, controllo dei dati ricevuti ed approvazione. Ricezione delle liste di carico, approvazione delle stesse per la conseguente emissione dell'ingiunzione fiscale	01/01/2024 31/12/2024												
04 - Predisposizione determine di approvazione liste di carico per attuazione riscossione coattiva dei Tributi e accertamento di entrata	01/01/2024 31/12/2024												
05 - Coordinamento tra contribuente e concessionario in seguito a notifica dell'ingiunzione fiscale - valutazione richieste del contribuente per concessione discarico totale e/o parziale dell'ingiunzione - concessione di eventuali rateizzazioni secondo i criteri indicati nel regolamento Generale delle Entrate	01/01/2024 31/12/2024												
06 - Rendicontazione degli incassi e indicazione al Servizio Finanziario per imputazione nei Capitoli di entrata	01/01/2024 31/12/2024												
07 - Predisposizione manuale operativo sulla gestione interna della riscossione coattiva	01/01/2024 31/12/2024												



Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	24.B051.02 - Progetto complesso: Formalizzazione delle fasi della riscossione coattiva nei Tributi Locali - implicazioni in casi particolari quali le rateizzazioni e aggiornamenti normativi conseguenti		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
-----------------------------	-----------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Attuazione di tutte le procedure necessarie per la riscossione degli insoluti nel rispetto della normativa vigente volta, a garantire anche l'equità e utilizzo del servizio	S/N	P C			Sì	
Rispetto dei principi di bilancio in relazione alla gestione delle Entrate riferite ai tributi locali	S/N	P C			Sì	
Predisposizione manuale operativo sulla gestione interna della riscossione coattiva	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50
BARETELLA BETTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50
CHINAGLIA CLAUDIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
GAZZI ELISA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
MANENTI GABRIELE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	45
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	25
ORZELLI GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	45
PANTALEO ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	45
PINCELLI FLORIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
SARTORIS STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
VESE MARIA LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	24.B051.03 - Progetto complesso: TARI l'uscita dal servizio pubblico delle Utenze non Domestiche nel rispetto della disciplina del D.Lgs. n. 116/2020, circolari Ministeriali e Deliberazioni di ARERA		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	L'entrata in vigore del D.Lgs. n. 116/2020 e delle Circolari Ministeriali applicative ha apportato rilevanti modifiche nella gestione TARI delle Utenze non Domestiche, vincolando le utenze inserite nella categoria 20 "Attività industriali con capannoni di produzione" ad avvalersi di operatori privati, diversi dal gestore pubblico, per l'avvio al recupero dei rifiuti derivanti dalla propria attività. La comunicazione di uscita dal servizio pubblico può essere effettuata anche dalle utenze non domestiche appartenenti alle altre categorie. La scelta operata dal contribuente prevede il coinvolgimento ed il raccordo operativo tra l'ente pubblico impositore ed il gestore che eroga il servizio pubblico. Il Servizio Tributi predispone la modulistica, con conseguente pubblicazione sia sul sito istituzionale che sul sito della trasparenza di ARERA - controlla il rispetto dei termini vincolanti per le comunicazioni previste in merito all'uscita dal Servizio pubblico, sia dalla normativa che dal Regolamento vigente. Verifica la corretta procedura di avvio al recupero dei rifiuti prodotti dalle Utenze non Domestiche, attraverso il gestore privato. Emette gli atti conseguenti in caso di rilevate violazioni.		
Finalità	Il rispetto dell'applicazione delle previsioni del D.Lgs. n. 116/2020 e circolari interpretative, delle Deliberazioni di ARERA. Supporto alle utenze non domestiche e raccordo con il gestore del servizio pubblico. Missione 01 Programma 04		





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B051 - Servizio Tributi	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	24.B051.03 - Progetto complesso: TARI l'uscita dal servizio pubblico delle Utenze non Domestiche nel rispetto della disciplina del D.Lgs. n. 116/2020, circolari Ministeriali e Deliberazioni di ARERA		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Controllo delle comunicazioni di attestazione della quantità di rifiuti avviati al recupero da parte delle Utenze non Domestiche uscite dal servizio pubblico nell'anno precedente. Eventuale rilevazione di violazione con conseguente emissione di avviso di pagamento per il recupero del dovuto

01/02/2024
31/12/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



02 - Predisposizione della modulistica per comunicare la scelta di uscita dal servizio pubblico delle Utenze non Domestiche e relativa pubblicazione sul sito istituzionale e trasparenza di ARERA

01/05/2024
30/06/2024



03 - Controllo dei dati comunicati dal contribuente e riferiti ai mq destinati alla produzione di rifiuti speciali, valutazione destinazione magazzini merci e prodotti finiti, controllo mq destinati ad uffici/servizi/parti comuni - supporto al contribuente con incontri mirati. Contestuale inserimento dei dati sul gestionale Sicraweb-Tributi per elaborazione denuncia Tari

30/06/2024
31/12/2024



04 - Comunicazione, al gestore pubblico che eroga il servizio, del nominativo dei contribuenti che hanno operato la scelta di rivolgersi al soggetto privato per l'avvio al recupero dei propri rifiuti

01/12/2024
31/12/2024



05 - Predisposizione della modulistica per la comunicazione da parte del contribuente circa la quantità di rifiuti avviati al recupero dell'Utenza non domestica, secondo la disciplina di ARERA e relativa pubblicazione sul sito istituzionale e trasparenza di ARERA

01/12/2024
31/12/2024





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B051 - Servizio Tributi		Responsabile	MOSCARDIN CINZIA			
Obiettivo di PDO	24.B051.03 - Progetto complesso: TARI l'uscita dal servizio pubblico delle Utenze non Domestiche nel rispetto della disciplina del D.Lgs. n. 116/2020, circolari Ministeriali e Deliberazioni di ARERA						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Attuazione di tutte le procedure necessarie per l'applicazione del D.Lgs. n. 116/2020 e deliberazioni di ARERA volte alla disciplina dell'uscita dal servizio pubblico delle Utenze non Domestiche	S/N	P C			Sì		
Aggiornamento Regolamento TARI in relazione alle disposizioni normative in materia	S/N	P C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
BARETELLA BETTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
CHINAGLIA CLAUDIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
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	25
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	25
ORZELLI GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
PANTALEO ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
PINCELLI FLORIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
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	30





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale	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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
02 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
03 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2024 31/12/2024												
04 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
05 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale		Responsabile	COSTANZO CRISTINA		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO					
Indicatore	Udm	2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm	2022		2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COSTANZO CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	0





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale	Responsabile	COSTANZO CRISTINA
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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
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	8
FERRARI PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MERLINI MARIA LAURA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	8
ORNATI GIULIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10
PISTOIA MARINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10
ROSINA DAVIDE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale	Responsabile	COSTANZO CRISTINA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.		
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	[Barra grigia]											
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	[Barra grigia]											
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	[Barra grigia]											





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale		Responsabile	COSTANZO CRISTINA			
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.		P C		100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Predisposizione questionari per rilevazione del gradimento servizi interni entro il 31/12/2024	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
MERLINI MARIA LAURA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	2





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale	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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raggiungimento di milestones e target collegati ai singoli progetti	01/01/2024 31/12/2024												





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale		Responsabile	COSTANZO CRISTINA			
Obiettivo di PDO	03 - ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Verifica della correttezza dei dati di bilancio	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
Contabilizzazione di eventuali variazioni e /o aggiornamenti	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
Controllo del corretto inserimento nei CUP negli ordinativi e nei mandati di pagamento	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
Verifica dei dati finanziari da inviare agli enti deputati al controllo esterno	S/N	P C			Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARCELLONA ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
BONFANTE CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
MERLINI MARIA LAURA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	15
PISTOIA MARINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	15





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale	Responsabile	COSTANZO CRISTINA
Obiettivo di PDO	05 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determine ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione.		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2023 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2023 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2023 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	



Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale	Responsabile	COSTANZO CRISTINA
Obiettivo di PDO	05 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARCELLONA ALESSIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
COSTANZO CRISTINA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
MERLINI MARIA LAURA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	83	10
ROSINA DAVIDE	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	10





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale	Responsabile	COSTANZO CRISTINA
Obiettivo di PDO	24.B053.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale	Responsabile	COSTANZO CRISTINA
Obiettivo di PDO	24.B053.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale	Responsabile	COSTANZO CRISTINA
Obiettivo di PDO	24.B053.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

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	25
COSTANZO CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	25
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	25
ORNATI GIULIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	35
PISTOIA MARINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	20
ROSINA DAVIDE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	25





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale		Responsabile	COSTANZO CRISTINA
Obiettivo di PDO	24.B053.02 - Corretta applicazione normativa fiscale: gestione Iva, dichiarazione annuale; gestione ritenute fiscali su compensi a membri di commissioni o professionisti/occasionalmente e contribuiti.			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Valutazione di convenienza all'utilizzo o meno del pro-rata. Supporto continuativo ai diversi servizi dell'ente per una corretta applicazione delle ritenute fiscali su ritenute fiscali su compensi a membri di commissioni o professionisti/occasionalmente e contribuiti. Sponsorizzazioni attive.			
Finalità	Individuare possibili risparmi dell'IVA a debito e ridurre le criticità nell'applicazione delle ritenute fiscali su ritenute fiscali su compensi a membri di commissioni o professionisti/occasionalmente e contribuiti. Missione 01 Programma 03			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Focus di valutazione di convenienza all'utilizzo o meno del pro-rata	01/01/2024 31/07/2024													
02 - Focus su sponsorizzazioni attive	01/06/2024 30/09/2024													
03 - Eventuali incontri di confronto con gli altri servizi dell'ente su gestione ritenute fiscali su compensi a membri di commissioni o professionisti/occasionalmente, contribuiti e sponsorizzazioni.	01/10/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Circolare su corretta applicazione delle ritenute fiscali su ritenute fiscali su compensi a membri di commissioni o professionisti/occasionalmente, contribuiti e sponsorizzazioni attive.	Num.	P C			1	



Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale	Responsabile	COSTANZO CRISTINA
Obiettivo di PDO	24.B053.02 - Corretta applicazione normativa fiscale: gestione Iva, dichiarazione annuale; gestione ritenute fiscali su compensi a membri di commissioni o professionisti/occasionalisti e contribuiti.		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COSTANZO CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	15
FERRARI PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	55
ORNATI GIULIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	55
ROSINA DAVIDE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	55





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale	Responsabile	COSTANZO CRISTINA
Obiettivo di PDO	24.B053.03 - Sperimentazione del progetto complesso LINEA A: digitalizzazione completa dei pagamenti degli enti locali in SIOPE+ (G.C. n. 329 del 28/11/2023)		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Sperimentazione della digitalizzazione completa dei pagamenti degli enti locali in SIOPE+ che avrà durata complessiva di 12 mesi a partire dal 1° gennaio 2024, raccordando le attività con i partner di progetto. La sperimentazione con gli enti ammessi e le software house, con il comitato di coordinamento composto da ANCI, IFEL, UPI, Banca d'Italia, Ragioneria Generale dello Stato e AGID, prevede la riduzione, fino alla progressiva eliminazione di documenti esterni agli ordinativi informatici (cd. OPI) per il pagamento delle spese del personale. A supporto delle attività di sperimentazione è stato formalmente costituito un gruppo di lavoro con determinazione n. 2230 / 2023.		
Finalità	Eliminare l'utilizzo di documenti esterni per il pagamento delle spese di personale attraverso l'emissione di mandati emessi a favore del singolo beneficiario. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Incontri mensili su stato avanzamento lavori, confronto su eventuali criticità e allineamento. Eventuali incontri di confronto su eventuali necessità o criticità su richiesta di uno o più Enti coinvolti nella sperimentazione. Gli attori coinvolti saranno il comitato di coordinamento, i gruppi di lavoro degli Enti ammessi alla sperimentazione e le software house. Realizzare procedure contabili e informatiche che consentono di pagare le spese di personale senza utilizzare documenti esterni.

01/01/2024
31/05/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



02 - Eventuali incontri di confronto su eventuali necessità o criticità su richiesta di uno o più Enti coinvolti nella sperimentazione. Le spese di personale sono pagate esclusivamente attraverso mandati a favore del singolo dipendente.

01/10/2024
31/12/2024



Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Pagamento spese di personale attraverso mandati a favore del singolo dipendente.	S/N	P C			Sì	





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	B053 - Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale	Responsabile	COSTANZO CRISTINA
Obiettivo di PDO	24.B053.03 - Sperimentazione del progetto complesso LINEA A: digitalizzazione completa dei pagamenti degli enti locali in SIOPE+ (G.C. n. 329 del 28/11/2023)		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARCELLONA ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50
BONFANTE CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	55
COSTANZO CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	40
DE SCISCIOLO GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
MERLINI MARIA LAURA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	40
PICCOLINI TAMARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
PISTOIA MARINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	55





Settore	<u>B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile</u>	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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile		Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA			
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile	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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	





Settore	<u>B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	01 B042 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CESANI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
DE SCISCIOLO GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
GIANOTTI ARIANNA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20
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	20
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
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10
PICCOLINI TAMARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
SAMPIETRO MARIA GRAZIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.		
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	01/01/2024 15/03/2024													
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	16/03/2024 31/12/2024													
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	16/03/2024 31/12/2024													





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile		Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA		
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Predisposizione questionari per rilevazione del gradimento servizi interni entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CESANI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
DE SCISCIOLO GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
GIANOTTI ARIANNA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2
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	2
GUARIENTO ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
MAGNI VIRGINIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	1
PICCOLINI TAMARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
SAMPIETRO MARIA GRAZIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024												
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024												
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024												





Settore	<u>B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA			
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CESANI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
DE SCISCIOLO GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
GIANOTTI ARIANNA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20
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	20
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
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	1
PICCOLINI TAMARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
SAMPIETRO MARIA GRAZIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	24.C049.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	24.C049.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	<u>B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	24.C049.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CESANI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
DE SCISCIOLO GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
GIANOTTI ARIANNA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2
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	2
GUARIENTO ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
MAGNI VIRGINIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	1
PICCOLINI TAMARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
SAMPIETRO MARIA GRAZIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	24.C049.02 - Innovazione e snellimento delle procedure per la gestione delle risorse umane		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Valutare l'impatto della esternalizzazione degli stipendi e della soluzione organizzativa di mantenere in capo all'ente il "core competence" della gestione dei dati nonché soluzioni informatiche per la dematerializzazione e informatizzazione della gestione delle risorse umane		
Finalità	Garantire, mediante un'organizzazione interna flessibile e la costante interazione tra le diverse unità, la corretta amministrazione e gestione sia giuridica che previdenziale. Missione 01 Programma 10		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi funzionalità applicativi gestione risorse umane e interconnessione con gli applicativi dell'Area Finanziaria	01/01/2024 01/06/2024												
02 - Approfondimento nuove funzionalità applicativi	01/06/2024 31/12/2024												
03 - Attività di controllo saldi finali dei vari contatori	01/12/2024 31/12/2024												





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	C049 - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni Servizio Civile		Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA		
Obiettivo di PDO	24.C049.02 - Innovazione e snellimento delle procedure per la gestione delle risorse umane					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Assistenza giuridica e tecnica relativa alla gestione del rapporto di lavoro	S/N	P C			Sì	
Rilevazioni periodiche, estrazione di dati, compilazione e invio delle denunce e adempimenti statistici	S/N	P C			Sì	
Adempimenti previdenziali relativi al personale in servizio e cessato	S/N	P C			Sì	
Trasmissione telematica tramite procedura Passweb dei dati necessari all'istituto di previdenza	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CESANI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	38
DE SCISCIOLO GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	41
GIANOTTI ARIANNA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	56
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	50
GOSATTI GRAZIELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	56
GUARIENTO ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	56
MAGNI VIRGINIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	56
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	19
PICCOLINI TAMARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	41
SAMPIETRO MARIA GRAZIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	56





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance	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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle prevision di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Definizione delle prevision di bilancio	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	C063 - Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance		Responsabile	PIROLA SARA			
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	3





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance		Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità	Prevenzione fenomeni corruttivi Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
GOI SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	5
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	9



Settore	<u>B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	01 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.		
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	01/01/2024													
	15/03/2024													
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	16/03/2024													
	31/12/2024													
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	16/03/2024													
	31/12/2024													





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	C063 - Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance		Responsabile	PIROLA SARA			
Obiettivo di PDO	01 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00			
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Predisposizione questionari per rilevazione del gradimento servizi interni entro il 31/12/2024	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	7
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	5
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance	Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	02 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	C063 - Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance		Responsabile	PIROLA SARA		
Obiettivo di PDO	02 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	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	23
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	23





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance	Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	24.C063.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance	Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	24.C063.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	<u>B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	24.C063.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GOI SILVIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	7
NANO ANGELA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	2
PIROLA SARA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	5





Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance		Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	24.C063.02 - Adozione nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	L'obiettivo si propone l'adozione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso l'individuazione e l'implementazione degli strumenti più idonei.			
Finalità	Assicurare un'efficace gestione della performance. Missione 01 Programma 03			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Valutazione delle opportunità di gestione del nuovo Sistema di Valutazione	01/01/2024 30/06/2024												
02 - Individuazione della modalità di gestione più idonea all'applicazione del nuovo Sistema di Valutazione	01/03/2024 30/09/2024												
03 - Personalizzazione dello strumento individuato e sua applicazione	01/06/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Individuare ed applicare entro il 31/12/2024 la modalità più idonea per la gestione del nuovo Sistema di Valutazione	S/N	P C			Sì	



Settore	B05 - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione, Performance	Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	24.C063.02 - Adozione nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GOI SILVIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	55
NANO ANGELA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	25
PIROLA SARA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria PO	100	55





Settore	<u>B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio</u>	Responsabile	ROSSI ENRICO
---------	--	--------------	---------------------





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO			
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		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	10





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
BERNARDINI MARCO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	50
DELLAVEDOVA MANUELA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria D	100	15
FRANZOSI CORRADO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	50
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	15
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	10





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
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: DEFINIZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO			
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	Valorizzazione e rigenerazione del territorio - proposizione scenari di sviluppo territoriale aderenti alla realtà locale all'interno di un contesto di collaborazioni interistituzionali - riduzione del consumo di suolo. Missione 08 Programma 01			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
07 - Acquisizione pareri parti sociali ed economiche ai sensi art. 13 c. 3 LR 12/2005	01/01/2024 30/06/2024													
08 - VAS: rapporto preliminare e conferenza di verifica	01/01/2024 30/06/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Acquisizione pareri parti sociali ed economiche ai sensi art. 13 c. 3 lr 12/2005	S/N	P C			Sì	
VAS: rapporto preliminare e conferenza di verifica	S/N	P C			Sì	





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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: DEFINIZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
DELLAVEDOVA MANUELA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria D	100	30
GASPARRE CARMELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
PISANI SARA MARIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	30
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	30





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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 INTERNI ED ESTERNI		
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.		
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	[Barra grigia]											
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	[Barra grigia]											
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	[Barra grigia]											





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO			
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 INTERNI ED ESTERNI						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00			
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERNARDINI MARCO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	50
FRANZOSI CORRADO	Specialista in attività tecnico-progettuali	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	10





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
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 2023-2024			
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. Nel corso del 2023 sono stai fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
DELLAVEDOVA MANUELA	Esperto in attivita tecnico - progettuali	Categoria D	100	5
GASPARRE CARMELA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
LOVATI MORENA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	45
PISANI SARA MARIA	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	15
TESTA PAOLA	Esperto in attivita tecnico - progettuali	Categoria PO	100	5





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio, Gestione e Controllo Convenzioni Urbanistiche	Responsabile	TESTA PAOLA
Obiettivo di PDO	24.C041.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio, Gestione e Controllo Convenzioni Urbanistiche	Responsabile	TESTA PAOLA
Obiettivo di PDO	24.C041.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024												
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio, Gestione e Controllo Convenzioni Urbanistiche	Responsabile	TESTA PAOLA
Obiettivo di PDO	24.C041.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
LOVATI MORENA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	5





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio, Gestione e Controllo Convenzioni Urbanistiche		Responsabile	TESTA PAOLA
Obiettivo di PDO	24.C041.02 - Variante generale al pgt - definizione della proposta di piano			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	L'obiettivo e' pluriennale (2023 - 24 - 25) in seguito all'avvio del procedimento all'individuazione dell'autorità procedente e competente per la vas e all'affidamento degli incarichi per dbt, componente geologica, vas e pgt (attività effettuare nel 2023) si procederà con la definizione delle strategie di piano e la successiva proposta di pgt e del rapporto ambientale			
Finalità	Valorizzazione e rigenerazione del territorio - proposizione scenari di sviluppo territoriale aderenti alla realtà locale all'interno di un contesto di collaborazioni interistituzionali - riduzione del consumo di suolo. Missione 08 Programma 01			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione quadro conoscitivo - catalogazione dei contributi iniziali - declinazione delle linee di indirizzo in obiettivi e strategie	01/01/2024 31/01/2024													
02 - Vas - elaborazione documento di scoping - prima conferenza di vas (entro 30 gg dalla pubblicazione del cidocumento)	01/01/2024 28/02/2024													
03 - Verifica delle risultanze delle analisi propedeutiche e definizione dei temi su cui fare approfondimenti e attivare partecipazione	31/01/2024 30/04/2024													
04 - Partecipazione - tavoli tematici sugli orientamenti e le strategie di piano	31/01/2024 30/04/2024													
05 - Sintesi e valutazione degli elementi emersi durante il processo partecipativo unitamente alla valutazione delle proposte e suggerimenti pervenuti durante l'avvio del procedimento - definizione delle strategie di piano	30/04/2024 31/07/2024													
06 - Partecipazione pubblica con tavoli tematici e coinvolgimento parti sociali ed economiche	30/11/2024 31/12/2024													





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO		
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio, Gestione e Controllo Convenzioni Urbanistiche		Responsabile	TESTA PAOLA		
Obiettivo di PDO	24.C041.02 - Variante generale al pgt - definizione della proposta di piano					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Numero documenti di scoping pubblicati	Num.	P C			1	
Numero documenti di individuazione strategie di piano	Num.	P C			1	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
DELLAVEDOVA MANUELA	Esperto in attivita tecnico - progettuali	Categoria D	100	30
GASPARRE CARMELA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
PISANI SARA MARIA	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	30
TESTA PAOLA	Esperto in attivita tecnico - progettuali	Categoria PO	100	30





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO		
Servizio	C042 - Servizio Verde Pubblico, Ambiente		Responsabile	FACOETTI SIBILLA		
Obiettivo di PDO	21.04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attivita ambientali	Categoria PO	100	20



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
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	10
GUERRESCHI DAVIDE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	50	15
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	ROSSI ENRICO
Servizio	C042 - Servizio Verde Pubblico, Ambiente		Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti. 01/01/2024 15/03/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori 16/03/2024 31/12/2024



03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno. 16/03/2024 31/12/2024



Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C042 - Servizio Verde Pubblico, Ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAPPA ROBERTO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10
CAVALERI ANNALISA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	5
GUERRESCHI DAVIDE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	50	35
PERONE LEONARDO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	90
RIPA ELEONORA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C042 - Servizio Verde Pubblico, Ambiente		Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024			
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. Nel corso del 2023 sono stai fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C042 - Servizio Verde Pubblico, Ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAPPA ROBERTO	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	30
CAVALERI ANNALISA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attivita ambientali	Categoria PO	100	30
GUERRESCHI DAVIDE	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	50	30
RIPA ELEONORA	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	30





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C042 - Servizio Verde Pubblico, Ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	24.C042.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C042 - Servizio Verde Pubblico, Ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	24.C042.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C042 - Servizio Verde Pubblico, Ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	24.C042.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAPPA ROBERTO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	50
CAVALERI ANNALISA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	25
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	5
GUERRESCHI DAVIDE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	50	20
RIPA ELEONORA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	20





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C042 - Servizio Verde Pubblico, Ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	24.C042.02 - Realizzazione di nuovo bosco inclusivo - progetto di forestazione di un'area periurbana del Comune di Vigevano		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Il progetto è redatto quale fase di progettazione esecutiva in seguito contributo da Regione Lombardia con D.d.s. 10 maggio 2023 n. 6848 - D.g.r.6586/2022 «Bando per la forestazione periurbana e sistemi verdi lineari a supporto della mobilità Ciclabile», approvato D.d.s. 1 agosto 2022 - n. 11400e pubblicato sul BURL Serie Ordinaria n. 31 – Venerdì05agosto 2022. Il presente progetto ha come obiettivo la conservazione e il miglioramento naturalistico dell'area incolta, interclusa tra le abitazioni nelle vie Indro Montanelli, Valletta Fogliano e Marzabotto. Gli interventi individuati perseguono le finalità di seguito riassunte: Creazione di una superficie boscata con una superficie di 3 ha circa, interamente di proprietà pubblica. Creazione di aree prative per un totale di 8.000 mq concentrati nei due principali punti di accesso, da via Indro Montanelli e via Valletta Fogliano. Realizzazione di camminamenti e aree di sosta ad alta accessibilità finalizzati ad assicurare la possibilità di fruizione del bosco anche a persone con limitate capacità motorie (opere accessorie).		
Finalità	Rimboschimento di un'area cittadina attualmente incolta. Missione 09 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Preparazione dell'area	02/01/2024 02/03/2024												
02 - Semina del terreno	03/03/2024 30/03/2024												
03 - Piantumazione	15/03/2024 30/04/2024												
04 - Inizio manutenzione	01/05/2024 31/12/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO			
Servizio	C042 - Servizio Verde Pubblico, Ambiente		Responsabile	FACOETTI SIBILLA			
Obiettivo di PDO	24.C042.02 - Realizzazione di nuovo bosco inclusivo - progetto di forestazione di un'area periurbana del Comune di Vigevano						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Aumento copertura arborea	S/N	P C				Sì	
Riduzione irraggiamento solare	S/N	P C				Sì	
Numero essenze messe a dimora	Num.	P C				3.500	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALERI ANNALISA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	30
RIPA ELEONORA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	35





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
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. Missione 01 Programma 03			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO			
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA			
Obiettivo di PDO	21.03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	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	

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	ROSSI ENRICO
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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
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	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	01/01/2024 15/03/2024													
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	16/03/2024 31/12/2024													
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	16/03/2024 31/12/2024													





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO			
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA			
Obiettivo di PDO	03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C				Sì	
Predisposizione questionari per rilevazione del gradimento servizi interni entro il 31/12/2024	S/N	P C				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	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024			
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. Nel corso del 2023 sono stai fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attivita amministrative	Categoria PO	100	10
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	15
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
VITALI FEDERICO	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	15





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	24.C043.01 - Rispetto dei tempi di pagamento		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	24.C043.01 - Rispetto dei tempi di pagamento		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024												
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	24.C043.01 - Rispetto dei tempi di pagamento		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	3





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	24.C043.02 - Gare aggregate per affidamento, mediante accordo quadro, di servizio neve - servizio di manutenzione e/o lavori per il Comune di Vigevano e di Abbiategrasso			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Il Comune di Vigevano e il Comune di Abbiategrasso hanno deciso già nel 2023 di richiedere alla CDC di Vigevano lo svolgimento di n. 2 procedure di gara in forma aggregata nell'interesse degli enti associati in relazione ad almeno uno dei seguenti servizi: a) neve e manutenzione ordinaria e straordinaria strade; b) manutenzione ordinaria e straordinaria fabbricati opere edili. Per poter appaltare i servizi e/o lavori di che trattasi si è ipotizzato lo strumento dell'accordo quadro con una durata da definire.			
Finalità	Ottimizzazione, in funzione del bacino di enti aderenti, delle condizioni tecnico economiche del servizi, facilitando la massima partecipazione di operatori nazionali e locali Riduzione dei tempi e costi di gestione della procedura di gara nonché del contratto di appalto. Missione 01 Programma 06			





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	24.C043.02 - Gare aggregate per affidamento, mediante accordo quadro, di servizio neve - servizio di manutenzione e/o lavori per il Comune di Vigevano e di Abbiategrasso		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Atti di convenzionamento per gara aggregata tra enti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del regolamento di attuazione della convenzione di costituzione della CDC VIGEVANO	02/01/2024 02/03/2024												
02 - Definizione con servizi tecnici di altro ente di capitolato tecnico ed ulteriori elaborati per appalto di interesse	02/01/2024 20/04/2024												
03 - Studio dei criteri di valutazione per appalto servizio di interesse	20/04/2024 04/05/2024												
04 - Determina a contrarre ed indizione procedura	04/05/2024 28/05/2024												
05 - Procedura di gara e aggiudicazione appalto di interesse	28/05/2024 30/09/2024												
06 - Definizione procedure in forma autonoma nel caso il Comune di Abbiategrasso mutasse orientamento	02/01/2024 30/09/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO		
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA		
Obiettivo di PDO	24.C043.02 - Gare aggregate per affidamento, mediante accordo quadro, di servizio neve - servizio di manutenzione e/o lavori per il Comune di Vigevano e di Abbiategrasso					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Importo dei servizi minimo	EUR	P C			5.000.000,00	
Definizione da parte della CDC di Vigevano degli atti di gara nel rispetto del cronoprogramma/fase n. 4	S/N	P C			Sì	
Definizione dei criteri di valutazione	S/N	P C			Sì	
Previsione applicazione CAM in un ottica di sostenibilità ambientale	S/N	P C			Sì	
Riunione con Comune di Abbiategrasso in caso di partecipazione a gara aggregata	Num.	P C			5	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	52
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	40
VITALI FEDERICO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	50





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	24.C043.03 - Regolamento per funzioni tecniche di cui all'art. 45 del d.lgs.36/2023 e regolamento per l'affidamento, mediante procedura sotto soglia, di lavori, beni e servizi			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Predisposizione dei regolamenti per le funzioni tecniche e del regolamento per l'affidamento, mediante procedura sotto soglia, di lavori di beni e servizi			
Finalità	Con la predisposizione dei regolamenti in argomento si vuole dotare l'Ente di uno strumento idoneo finalizzato nella gestione degli appalti all'individuazione dei ruoli attribuiti dalla normativa vigente al personale dipendente e garantire il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti mediante procedure negoziate. Missione 01 Programma 06			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio e approfondimento della normativa	02/01/2024 02/02/2024												
02 - Benchmarking: metodo di valutazione basato sul confronto con i “best in class”, usati come parametro di riferimento (benchmark)	02/01/2024 20/02/2024												
03 - Studio degli schemi di regolamento proposti dalle associazioni e fondazioni che si occupano della materia	20/02/2024 04/04/2024												
04 - Stesura bozza nuovi regolamenti	20/02/2024 04/04/2024												
05 - Presentazione della bozza al Comitato di Direzione	04/04/2024 04/06/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO			
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA			
Obiettivo di PDO	24.C043.03 - Regolamento per funzioni tecniche di cui all'art. 45 del d.lgs.36/2023 e regolamento per l'affidamento, mediante procedura sotto soglia, di lavori, beni e servizi						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Predisposizione di bozze di regolamenti	S/N	P C			Sì		
Inoltro delle bozze di regolamenti ai dirigenti	S/N	P C			Sì		
N. riunioni con servizi / settori coinvolti	Num.	P C			3		
Approfondimento sulle osservazioni pervenute e/o eventuali delucidazioni e chiarimenti	S/N	P C			Sì		
Definizione del testo dei regolamenti da sottoporre all'approvazione	S/N	P C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	20
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	25
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
VITALI FEDERICO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	24.C043.04 - Annotazione nel registro scritture private dei contratti di valore superiore ad euro 10.329,00			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	I contratti di acquisto di servizi e forniture del settore servizi tecnici e del territorio di importo inferiore ad Euro 140.000 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 del D.Lgs. 36/2023. 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 Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Acquisizione e verifica atti di affidamento	01/01/2024													
	31/12/2024													
02 - Predisposizione e stipula atti	01/01/2024													
	31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P				
		C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Numero contratti	Num.	P			40	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
VITALI FEDERICO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO			
Servizio	C044 - Servizio Urbanizzazioni, Strade, Pianificazione Mobilità e Trasporto Pubblico Locale		Responsabile	CINA' RICCARDO			
Obiettivo di PDO	02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CINA' RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	20





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	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	5
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	5
ROSA CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
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. Missione 09 Programma 06			

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												
	10/11/2022												
	31/03/2026												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO			
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		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	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 Sì		
Avvio intervento stralcio A entro febbraio 2024	S/N	P C				Sì	
Ultimazione intervento lotto 3 entro luglio 2024 - indice da valorizzare nel 2024	S/N	P C					
collaudo lotti A e B e completamento rendicontazione entro dicembre 2024 - indice da valorizzare nel 2024	S/N	P C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CINA' RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	20
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	35
ROSA CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	20





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
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			
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. Missione 10 Programma 05			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
02 - progettazione esecutiva delle necessarie opere di urbanizzazione al fine di garantire l'efficienza del comparto viabilistico	01/01/2023													
	31/12/2025													
04 - avvio degli interventi entro 60 gg dalla aggiudicazione	01/02/2024													
	31/12/2025													





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO			
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		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		50,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Entità in ml. di Via Tortona (fine 2024) <i>Indice da valorizzare nel 2024</i>	Num.	P C				450	
Importo contributo regionale <i>valorizzato nel 2022</i>	EUR	P C	280.000,00 280.000,00				
Valore interventi – Via Tortona	EUR	P C			600.000,00 600.000,00		
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 No		
Valore interventi Via Varese	EUR	P C				200.000,00	
Entità in ml. Via Varese (fine 2025) <i>Indice da valorizzare nel 2025</i>	Num.	P C					





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	35
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	40
CINA' RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	20
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	25
ROSA CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	20





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C044 - Servizio Urbanizzazioni, Strade, Pianificazione Mobilità e Trasporto Pubblico Locale		Responsabile	CINA' RICCARDO
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.		01/01/2024 15/03/2024												
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori		16/03/2024 31/12/2024												
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.		16/03/2024 31/12/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO		
Servizio	C044 - Servizio Urbanizzazioni, Strade, Pianificazione Mobilità e Trasporto Pubblico Locale		Responsabile	CINA' RICCARDO		
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
CINA' RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	2
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C044 - Servizio Urbanizzazioni, Strade, Pianificazione Mobilità e Trasporto Pubblico Locale		Responsabile	CINA' RICCARDO
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024			
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C044 - Servizio Urbanizzazioni, Strade, Pianificazione Mobilità e Trasporto Pubblico Locale	Responsabile	CINA' RICCARDO
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	15
CINA' RICCARDO	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria PO	100	2
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C044 - Servizio Urbanizzazioni, Strade, Pianificazione Mobilità e Trasporto Pubblico Locale	Responsabile	CINA' RICCARDO
Obiettivo di PDO	24.C044.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C044 - Servizio Urbanizzazioni, Strade, Pianificazione Mobilità e Trasporto Pubblico Locale	Responsabile	CINA' RICCARDO
Obiettivo di PDO	24.C044.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C044 - Servizio Urbanizzazioni, Strade, Pianificazione Mobilità e Trasporto Pubblico Locale	Responsabile	CINA' RICCARDO
Obiettivo di PDO	24.C044.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

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	15
ROSA CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	20





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C044 - Servizio Urbanizzazioni, Strade, Pianificazione Mobilità e Trasporto Pubblico Locale		Responsabile	CINA' RICCARDO
Obiettivo di PDO	24.C044.02 - Predisposizione atti per approvazione Piano Generale del Traffico Urbano			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	L'approvazione dell'aggiornamento del PGTU è l'atto conclusivo di un percorso intrapreso dall'Amministrazione volto a perseguire obiettivi di miglioramento della circolazione e contestualmente ad aumentare i livelli di accessibilità e vivibilità della città.			
Finalità	La finalità del PGTU è quella di migliorare le condizioni della circolazione aumentando la sicurezza stradale. L'attuazione di quanto previsto dal piano contribuirà alla riduzione dell'inquinamento atmosferico ed acustico ed al contempo avrà ripercussioni positive anche sul risparmio energetico. Missione 10 Programma 05			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione atti per Adozione Piano	01/04/2024 01/05/2024													
02 - Predisposizione atti per Approvazione piano	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Predisposizione atti e documenti finalizzati all'approvazione finale	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CINA' RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	11
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	20
ROSA CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C044 - Servizio Urbanizzazioni, Strade, Pianificazione Mobilità e Trasporto Pubblico Locale		Responsabile	CINA' RICCARDO
Obiettivo di PDO	24.C044.03 - Gare aggregate per affidamento, mediante accordo quadro, di servizio neve - servizio di manutenzione e/o lavori per il Comune di Vigevano e di Abbiategrasso			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Il Comune di Vigevano e il Comune di Abbiategrasso hanno deciso già nel 2023 di richiedere alla CDC di Vigevano lo svolgimento di n. 2 procedure di gara in forma aggregata nell'interesse degli enti associati in relazione ad almeno uno dei seguenti servizi: a) neve e manutenzione ordinaria e straordinaria strade; b) manutenzione ordinaria e straordinaria fabbricati opere edili. Per poter appaltare i servizi e/o lavori di che trattasi si è ipotizzato lo strumento dell'accordo quadro con una durata da definire.			
Finalità	Ottimizzazione, in funzione del bacino di enti aderenti, delle condizioni tecnico economiche del servizi, facilitando la massima partecipazione di operatori nazionali e locali Riduzione dei tempi e costi di gestione della procedura di gara nonché del contratto di appalto. Missione 01 Programma 06			





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C044 - Servizio Urbanizzazioni, Strade, Pianificazione Mobilità e Trasporto Pubblico Locale	Responsabile	CINA' RICCARDO
Obiettivo di PDO	24.C044.03 - Gare aggregate per affidamento, mediante accordo quadro, di servizio neve - servizio di manutenzione e/o lavori per il Comune di Vigevano e di Abbiategrasso		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Atti di convenzionamento per gara aggregata tra enti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del regolamento di attuazione della convenzione di costituzione della CDC VIGEVANO	02/01/2024 02/03/2024												
02 - Definizione con servizi tecnici di altro ente di capitolato tecnico ed ulteriori elaborati per appalto di interesse	02/01/2024 20/04/2024												
03 - Studio dei criteri di valutazione per appalto servizio di interesse	20/04/2024 04/05/2024												
04 - Determina a contrarre ed indizione procedura	04/05/2024 28/05/2024												
05 - Procedura di gara e aggiudicazione appalto di interesse	28/05/2024 30/09/2024												
06 - Definizione procedure in forma autonoma nel caso il Comune di Abbiategrasso mutasse orientamento	02/01/2024 30/09/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C044 - Servizio Urbanizzazioni, Strade, Pianificazione Mobilità e Trasporto Pubblico Locale	Responsabile	CINA' RICCARDO
Obiettivo di PDO	24.C044.03 - Gare aggregate per affidamento, mediante accordo quadro, di servizio neve - servizio di manutenzione e/o lavori per il Comune di Vigevano e di Abbiategrasso		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Importo dei servizi minimo	EUR	P			5.000.000,00	
		C				
Definizione da parte della CDC di Vigevano degli atti di gara nel rispetto del cronoprogramma/fase n. 4	S/N	P			Sì	
		C				
Definizione dei criteri di valutazione	S/N	P			Sì	
		C				
Previsione applicazione CAM in un ottica di sostenibilità ambientale	S/N	P			Sì	
		C				
Riunione con Comune di Abbiategrasso in caso di partecipazione a gara aggregata	Num.	P			5	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
CINA' RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	15
ROSA CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	30





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione 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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO		
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione Incendi, Risparmio Energetico		Responsabile	MASCHERONI MANUEL		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERONI MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	25





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione 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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione Incendi, Risparmio Energetico	Responsabile	MASCHERONI MANUEL
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	50	65
BUTTA MONICA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	25
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	25
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	100
MASCHERONI MANUEL	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria PO	100	30
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	100
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	100
VIALE COSTANZA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	25
VIDALE ANNALAURA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	35





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione Incendi, Risparmio Energetico	Responsabile	MASCHERONI MANUEL
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.		
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.												
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori												
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO			
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione Incendi, Risparmio Energetico	Responsabile	MASCHERONI MANUEL			
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI					
Indicatore	Udm	2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm	2022		2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	
Predisposizione questionari per rilevazione del gradimento servizi interni entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	35
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	15
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	0
MASCHERONI MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	15
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	0
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	35
VIDALE ANNALAURA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	35





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione Incendi, Risparmio Energetico	Responsabile	MASCHERONI MANUEL
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024												
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024												
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	ROSSI ENRICO		
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione Incendi, Risparmio Energetico			Responsabile	MASCHERONI MANUEL		
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto 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
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	25
VIDALE ANNALAURA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	15





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione Incendi, Risparmio Energetico	Responsabile	MASCHERONI MANUEL
Obiettivo di PDO	24.C046.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione Incendi, Risparmio Energetico	Responsabile	MASCHERONI MANUEL
Obiettivo di PDO	24.C046.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione Incendi, Risparmio Energetico	Responsabile	MASCHERONI MANUEL
Obiettivo di PDO	24.C046.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUTTA MONICA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	15
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	15
MASCHERONI MANUEL	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5
VIALE COSTANZA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	15
VIDALE ANNALAURA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	15





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione Incendi, Risparmio Energetico	Responsabile	MASCHERONI MANUEL
Obiettivo di PDO	24.C046.02 - Gare aggregate per affidamento, mediante accordo quadro, di servizio neve - servizio di manutenzione e/o lavori per il Comune di Vigevano e di Abbiategrasso		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Il Comune di Vigevano e il Comune di Abbiategrasso hanno deciso già nel 2023 di richiedere alla CDC di Vigevano lo svolgimento di n. 2 procedure di gara in forma aggregata nell'interesse degli enti associati in relazione ad almeno uno dei seguenti servizi: a) neve e manutenzione ordinaria e straordinaria strade; b) manutenzione ordinaria e straordinaria fabbricati opere edili. Per poter appaltare i servizi e/o lavori di che trattasi si è ipotizzato lo strumento dell'accordo quadro con una durata da definire.		
Finalità	Ottimizzazione, in funzione del bacino di enti aderenti, delle condizioni tecnico economiche del servizi, facilitando la massima partecipazione di operatori nazionali e locali Riduzione dei tempi e costi di gestione della procedura di gara nonché del contratto di appalto. Missione 01 Programma 06		





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione Incendi, Risparmio Energetico	Responsabile	MASCHERONI MANUEL
Obiettivo di PDO	24.C046.02 - Gare aggregate per affidamento, mediante accordo quadro, di servizio neve - servizio di manutenzione e/o lavori per il Comune di Vigevano e di Abbiategrasso		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Atti di convenzionamento per gara aggregata tra enti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del regolamento di attuazione della convenzione di costituzione della CDC VIGEVANO	02/01/2024 02/03/2024												
02 - Definizione con servizi tecnici di altro ente di capitolato tecnico ed ulteriori elaborati per appalto di interesse	02/01/2024 20/04/2024												
03 - Studio dei criteri di valutazione per appalto servizio di interesse	20/04/2024 04/05/2024												
04 - Determina a contrarre ed indizione procedura	04/05/2024 28/05/2024												
05 - Procedura di gara e aggiudicazione appalto di interesse	28/05/2024 30/09/2024												
06 - Definizione procedure in forma autonoma nel caso il Comune di Abbiategrasso mutasse orientamento	02/01/2024 30/09/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO		
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione Fabbricati, Impianti, Antisismica, Prevenzione Incendi, Risparmio Energetico		Responsabile	MASCHERONI MANUEL		
Obiettivo di PDO	24.C046.02 - Gare aggregate per affidamento, mediante accordo quadro, di servizio neve - servizio di manutenzione e/o lavori per il Comune di Vigevano e di Abbiategrasso					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Importo dei servizi minimo	EUR	P			5.000.000,00	
		C				
Definizione da parte della CDC di Vigevano degli atti di gara nel rispetto del cronoprogramma/fase n. 4	S/N	P			Sì	
		C				
Definizione dei criteri di valutazione	S/N	P			Sì	
		C				
Previsione applicazione CAM in un ottica di sostenibilità ambientale	S/N	P			Sì	
		C				
Riunione con Comune di Abbiategrasso in caso di partecipazione a gara aggregata	Num.	P			5	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	25
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	25
MASCHERONI MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	25





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO			
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		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	5





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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		

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	30
BISO DAVIDE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
CICcarese GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
CROTTI ANNA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
GANDOLFI CARLA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	30
GARGHETTI ORNELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
GIUFFRE' DANIELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
GRIGNANI PAOLO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
LANGONE GIUSEPPE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20
POSITANO GAIA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
ROSSI MARCO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
RUBINO LUCA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
RUSSO FRANCESCA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
SALERNO GASPARE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
SCAPPINI MARTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	30





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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 INTERNI ED ESTERNI		
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.		
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	01/01/2024 15/03/2024													
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	16/03/2024 31/12/2024													
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	16/03/2024 31/12/2024													





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO			
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 INTERNI ED ESTERNI						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00			
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BATTISTON PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	5
BISO DAVIDE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CICcarese GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50
CROTTI ANNA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
GANDOLFI CARLA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
GRIGNANI PAOLO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
LANGONE GIUSEPPE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20
POSITANO GAIA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
SALERNO GASPARE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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. Missione 08 Programma 01		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Incontri preparatori con professionisti incaricati

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Incontri preparatori con professionisti incaricati	S/N	P C			Sì	





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attivita tecnico - progettuali	Categoria PO	100	20
GANDOLFI CARLA	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	30
GIUFFRE' DANIELA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
ROSSI MARCO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
RUBINO LUCA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
RUSSO FRANCESCA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
SALERNO GASPARE	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
SCAPPINI MARTA	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	10





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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 2023-2024		
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO		
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 2023-2024					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	

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	5
BISO DAVIDE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
CICCARRESE GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
CROTTI ANNA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
GANDOLFI CARLA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
GARGHETTI ORNELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50
GRIGNANI PAOLO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	60
LANGONE GIUSEPPE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	60
POSITANO GAIA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	60





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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	24.C047.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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	24.C047.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024												
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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	24.C047.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

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
CROTTI ANNA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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	24.C047.02 - Revisione generale regolamento per la concessione di spazi ed aree pubbliche per attività di spettacolo viaggiante e circhi equestri		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Predisposizione nuovo regolamento in materia di spettacoli viaggianti, circhi equestri e luna park con revisione generale della normativa relativa in particolare alla organizzazione, gestione ed autorizzazione del parco divertimenti denominato "Beato Matteo".		
Finalità	Riorganizzazione complessiva della normativa comunale in materia nonché efficientamento delle procedure autorizzative per gli spettacoli viaggianti. Missione 08 Programma 01		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Approfondimenti normativi e individuazione delle attuali criticità	02/01/2024 31/03/2024												
02 - Incontri preparatori con il settore Sicurezza- Polizia Locale e predisposizione relative check-list eventi	01/01/2024 30/06/2024												
03 - Predisposizione bozza atto da sottoporre all'amministrazione comunale	01/07/2024 30/09/2024												
04 - Incontro con associazioni di categoria, operatori interessati e relativi stakeholders	01/10/2024 30/11/2024												
05 - Restituzione documentazione per approvazione atto	01/12/2024 31/12/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO				
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	24.C047.02 - Revisione generale regolamento per la concessione di spazi ed aree pubbliche per attività di spettacolo viaggiante e circhi equestri							
Indicatore			Udm	2022		2023	2024	Risultato
Punteggio			Punt.	P C				
Indicatore			Udm	2022		2023	2024	Risultato
Approvazione atto			S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	10
BISO DAVIDE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50
SCAPPINI MARTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	60





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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	24.C047.03 - Efficientamento mercati cittadini		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Definizione delle modalità di svolgimento dei mercati cittadini ai fini di una loro riqualificazione e efficientamento in termini di attrattività e migliore organizzazione. In particolare andranno analizzati e definiti orari di svolgimento, modalità di entrata e uscita degli operatori nonché la gestione della raccolta dei rifiuti.		
Finalità	Migliorare la qualità degli attuali mercati cittadini nonché accrescere l'attrattività degli stessi. Missione 14 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi e ricognizione dei problemi e delle criticità esistenti - assunzione atto di armonizzazione degli orari del mercato.	02/01/2024 28/02/2024												
02 - Incontro con ASM per gestione rifiuti	01/03/2024 31/03/2024												
03 - Predisposizione atto gestionale di regolazione dello smaltimento dei rifiuti del mercato	01/04/2024 30/04/2024												
04 - Incontro con associazioni di categoria, operatori interessati e relativi stakeholders	01/05/2024 31/05/2024												
05 - Monitoraggio delle nuove misure gestionali - redazione relazione di monitoraggio con eventuali proposte migliorative	01/06/2024 31/12/2024												





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	ROSSI ENRICO		
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	24.C047.03 - Efficientamento mercati cittadini						
Indicatore	Udm			2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm			2022	2023	2024	Risultato
Approvazione atto	S/N	P C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BATTISTON PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	10
GARGHETTI ORNELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
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	24.C047.04 - Adeguamento ed aggiornamento normativa oneri di urbanizzazione		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Le attuali tariffe sono state determinate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 2018. E' quindi necessario procedere con l'aggiornamento delle tariffe vigenti anche in previsione della revisione generale dello strumento urbanistico vigente nonché delle ultime modifiche normative in tema di rigenerazione urbana.		
Finalità	Revisione normative in materia di oneri di urbanizzazione e adeguamento alle recenti modifiche normative in tema di riqualificazione edilizia e rigenerazione urbana. Missione 08 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Analisi normativa vigente comuni contermini

02/01/2024
02/03/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Analisi e raccolta della normativa dei comuni contermini	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attivita tecnico - progettuali	Categoria PO	100	10
GANDOLFI CARLA	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	30
GIUFFRE' DANIELA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	40
ROSSI MARCO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	40
RUBINO LUCA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	40
RUSSO FRANCESCA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	40
SALERNO GASPARE	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	35





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	ROSSI ENRICO
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/Fondi Europei		Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti. 01/01/2024 15/03/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori 16/03/2024 31/12/2024



03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno. 16/03/2024 31/12/2024



Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Predisposizione questionari per rilevazione del gradimento servizi interni entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/Fondi Europei	Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	1





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
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:			
Finalità	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			
	Sostenere e monitorare, per la parte di competenza, le attività relative all'attuazione del PNRR, finalizzate allo sviluppo del territorio.			
Missione 01 Programma 06				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raggiungimento di milestones e target collegati ai singoli progetti	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
"Rigenerazione urbana per riqualificazione complesso di piazza Vittorio Veneto, scuola Regina Margherita, palestra Carducci" –Conseguimento nell'anno 2024 di un avanzamento dei lavori al 31 dicembre 2024 del 30% dell'importo contrattuale	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	40





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/Fondi Europei		Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024			
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. Nel corso del 2023 sono stai fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/Fondi Europei	Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	1





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/Fondi Europei		Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	24.C050.01 - Completamento appalto Lavori di Adeguamento funzionale e strutturale di spazi all'interno del Castello Sforzesco (Cavallerizza)			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	L'obiettivo si prefigge il completamento dei lavori di adeguamento dell'edificio della Cavallerizza e il conseguimento del certificato di prevenzione incendi, oltre al monitoraggio della spesa sulla piattaforma regionale ai fini dell'incasso del finanziamento assegnato.			
Finalità	Restituzione dell'agibilità dell'edificio della Cavallerizza per eventi e manifestazioni. Missione 05 Programma 01			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Esecuzione lavori	09/01/2024													
	06/07/2024													
02 - Certificato di regolare esecuzione	07/07/2024													
	30/09/2024													
03 - SCIA di prevenzione incendi e adempimenti correlati	01/09/2024													
	31/12/2024													
04 - Monitoraggio e rendicontazione spese	01/05/2024													
	31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P				
		C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Percentuale esecuzione Lavori di Adeguamento	Perc.	P			100,00%	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	25





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	ROSSI ENRICO
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/Fondi Europei		Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	24.C050.02 - Completamento appalto Lavori di restauro del Teatro Cagnoni - risanamento delle murature e consolidamento strutturale della copertura lignea			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	L'obiettivo si prefigge il completamento dei lavori di consolidamento strutturale delle capriate lignee e della graticcia scenica del Teatro Cagnoni, oltre a interventi locali di restauro delle superfici. Parallelamente all'avanzamento dei lavori verrà condotto il Monitoraggio della spesa sulla piattaforma regionale ai fini dell'incasso del finanziamento assegnato.			
Finalità	Restituzione dell'agibilità del Teatro Cagnoni e miglioramento del decoro. Missione 05 Programma 01			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Esecuzione lavori	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Certificato di regolare esecuzione	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Monitoraggio e rendicontazione spese	03/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Percentuale esecuzione Lavori di Adeguamento	Perc.	P C			100,00%	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	28



Settore	<u>B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino</u>	Responsabile	SACCHI DANIELA
---------	---	--------------	----------------





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio	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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino			Responsabile	SACCHI DANIELA		
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio			Responsabile	BRICHETTI DAVIDE		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	50,00	100,00			
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	8





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio	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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attivita amministrative	Categoria PO	100	5
CASARI ROBERTA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CORAZZA ALBA	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	40
DELLAVEDOVA MANUELA	Esperto in attivita tecnico - progettuali	Categoria D	100	5
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	83	30
FLOTTA SILVANA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	30





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	



Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attivita amministrative	Categoria PO	100	3
CASARI ROBERTA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
DELLAVEDOVA MANUELA	Esperto in attivita tecnico - progettuali	Categoria D	100	15
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	83	15
FLOTTA SILVANA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	30





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	24.B010.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	24.B010.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	24.B010.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attivita amministrative	Categoria PO	100	1
CASARI ROBERTA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	83	13
FLOTTA SILVANA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	30





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio		Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	24.B010.02 - Annotazione nel registro scritture private dei contratti di valore superiore ad euro 10.329,00			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	I contratti di acquisto di servizi e forniture del settore servizi tecnici e del territorio di importo inferiore ad Euro 140.000 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 del D.Lgs. 36/2023. 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 Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Acquisizione e verifica atti di affidamento	01/01/2024													
	31/12/2024													
02 - Predisposizione e stipula atti	01/01/2024													
	31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022		2023		2024		Risultato
Numero contratti	Num.	P						40	
		C							

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	15
CASARI ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	29





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	24.B010.03 - Revisione e regolarizzazione catastale di strade comunali		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Si rende necessario procedere, con la necessaria gradualità, alla regolarizzazione sotto il profilo della intestazione catastale e della intestazione ipotecaria di diverse aree aventi natura di strada comunale, realizzate nel passato sulla base di procedure di espropriazione regolarmente concluse ma non perfezionate con i necessari adempimenti di volturazione e trascrizione. Si ritiene opportuno procedere quindi, utilizzando la procedura di cui all'art. 31, commi 21 e 22 della legge 448/1998, alla dichiarazione di proprietà delle aree interessate e alla loro volturazione/trascrizione gratuite, sulla base del titolo costituito dai procedimenti di espropriazione a suo tempo conclusi e del consolidamento della natura dei beni a seguito dell'incontestato uso pubblico ultraventennale. L'attività, stante la complessità delle operazioni di ricostruzione della documentazione abilitante e di verifica tecnica, verrà effettuata per fasi, avviando un esperimento pilota su una arteria stradale particolarmente rilevante quale il tratto Viale Argentina/C.so Brodolini/C.so Di Vittorio e procedendo con suddivisione del lavoro in tre lotti corrispondenti alle tre arterie.		
Finalità	Regolarizzare formalmente la proprietà comunale delle aree stradali cittadine individuate, al fine di dare ordine agli assetti immobiliari interessati, anche a tutela degli ex proprietari privati attualmente ancora gravati da iscrizioni catastali e immobiliari di aree non di loro disponibilità Missione 01 Programma 05		





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	24.B010.03 - Revisione e regolarizzazione catastale di strade comunali		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifiche su mappa della consistenza e ubicazione delle aree riguardanti i sedimi stradali, stato frazionamenti, inquadramento urbanistico, intestazione catastale	01/01/2024 01/06/2024												
02 - Ricostruzione documentazione d'archivio relativa alle procedure espropriative, verifica atti di acquisto, decreti di esproprio, occupazione d'urgenza e liquidazione indennità.	01/01/2024 01/06/2024												
03 - Stesura elenco mappali in revisione 1° Lotto	01/06/2024 31/08/2024												
04 - Stesura elenco mappali in revisione 2° Lotto	01/01/2024 31/12/2024												
05 - Stesura elenco mappali in revisione 3° Lotto	01/06/2024 31/10/2024												
06 - Predisposizione Deliberazione di Consiglio Comunale per abilitazione acquisizione titolarità aree.	01/06/2024 31/12/2024												





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA			
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio		Responsabile	BRICHETTI DAVIDE			
Obiettivo di PDO	24.B010.03 - Revisione e regolarizzazione catastale di strade comunali						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Produzione elenco aree da regolarizzare	S/N	P C			Sì		
Predisposizione Deliberazione di Consiglio Comunale	S/N	P C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	53
CORAZZA ALBA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	60
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	12
FLOTTA SILVANA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	10





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio		Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	24.B010.04 - Revisione Regolamento Contratti			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti si rende necessario procedere alla stesura di un nuovo Regolamento che oltre ad essere conforme alla nuova normativa abbia come scopo di colmare quelle aree che necessitano di una gestione uniforme da parte dei diversi settore dell'Ente. A titolo meramente esemplificativo ci si riferisce ad esempio all'individuazione di apposite fasce di importo per lavori, servizi e forniture ai fini della rotazione, la definizione del concetto di "tranfrontaliero" ecc. Al fine di avere un unico strumento di lavoro si ritiene altresì di includere, all'interno del Regolamento, anche la disciplina relativa all'alienazione delle aree/beni di proprietà dell'Ente, nonché quella relativa ad eventuali acquisizioni di immobili.			
Finalità	Rivedere il Regolamento relativo ai contratti dell'Ente rendendolo conforme al nuovo Codice dei Contratti ex D.Lgs. 36/2023 ed assicurare una gestione uniforme, di alcune tematiche, da parte dei Settori dell'Ente. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Approfondimento della normativa del Nuovo Codice dei Contratti	01/01/2024 30/04/2024													
02 - Individuazione delle tematiche che necessitano di una regolamentazione ad hoc e che non si traducono in una mera recezione della normativa vigente	01/01/2024 30/04/2024													
03 - Inserimento delle norme relative all'alienazione dei beni immobili ed eventuali acquisizioni degli stessi da parte dell'Ente	01/05/2024 15/05/2024													
04 - Predisposizione di una prima stesura del regolamento	16/05/2024 15/07/2024													
05 - Condivisione in CDD e recepimento di eventuali correttivi	16/07/2024 30/09/2024													
06 - Stesura finale del Regolamento	01/10/2024 31/12/2024													





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino			Responsabile	SACCHI DANIELA			
Servizio	B010 - Servizio Contratti e Patrimonio			Responsabile	BRICHETTI DAVIDE			
Obiettivo di PDO	24.B010.04 - Revisione Regolamento Contratti							
Indicatore	Udm			2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C						
Indicatore	Udm			2022		2023	2024	Risultato
Predisposizione bozza regolamento	S/N	P C				Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	15
CASARI ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD	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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 01/12/2024												





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino			Responsabile	SACCHI DANIELA		
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD			Responsabile	CIPRANDI LORENZA		
Obiettivo di PDO	06 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	5





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD	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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
BONATO SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	20
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	20
DEPAOLI ROSA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
FASSI ENRICO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
MIRARCHI STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
SCIULLO GINA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	100
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	20





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD		Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.

01/01/2024
15/03/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



01 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori

16/03/2024
31/12/2024



01 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.

16/03/2024
31/12/2024



Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Predisposizione questionari per rilevazione del gradimento servizi interni entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	20
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	10
FASSI ENRICO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
MIRARCHI STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	20





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD		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. Missione 01 Programma 08			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Raggiungimento di milestones e target collegati ai singoli progetti	01/01/2024 31/12/2024													





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA			
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD		Responsabile	CIPRANDI LORENZA			
Obiettivo di PDO	04 - ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
M1.C1.I 1.4.3 "Adozione app IO comuni" – Attività gestionali e propedeutiche alla conclusione del progetto	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
M1.C1.I 1.4.5 "piattaforma notifiche digitali" –Attività gestionali e propedeutiche alla conclusione del progetto	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
M1.C1.I 1.4.4 "estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" -Attività gestionali e propedeutiche alla conclusione del progetto	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
M1.C1.R 1.2 "abilitazione al cloud per le pa locali" –Attività gestionali e propedeutiche alla conclusione del progetto	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
M1.C1.I 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"" -Attività gestionali e propedeutiche alla conclusione del progetto	S/N	P C			No No	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONATO SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	30
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	20
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	20





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD		Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	05 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024			
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024													
	28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024													
	31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024													
	31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	05 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONATO SARA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attivita informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	30
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attivita informatiche	Categoria PO	100	5
DEPAOLI ROSA MARIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
FASSI ENRICO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attivita informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD		Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	24.B013.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda			
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03			





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	24.B013.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	24.B013.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONATO SARA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attivita informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	10
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attivita informatiche	Categoria PO	100	10
DEPAOLI ROSA MARIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
FASSI ENRICO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
MIRARCHI STEFANO	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attivita informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD		Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	24.B013.02 - Adeguamento misure minime di sicurezza			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Con delibera di Giunta n. 270/2017 sono state adottate le misure minime di sicurezza dell'Ente. A fronte dei notevoli cambiamenti tecnologici e normativi si rende necessario un nuovo intervento per l'aggiornamento di queste misure. Ciò comporta l'esame della nuova normativa, l'esame dello stato di fatto dell'Ente e la programmazione delle attività.			
Finalità	Tutela della sicurezza perimetrale dell'Ente. Missione 01 Programma 08			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Esame dei nuovi adempimenti e mutamenti tecnologici intervenuti	01/01/2024 01/04/2024												
02 - Confronto con la Società alla quale è stato affidato il servizio di sicurezza perimetrale dell'Ente.	01/05/2024 30/06/2024												
03 - Definizione delle attività a carico dell'Ente e del fornitore	01/07/2024 31/07/2024												
04 - Adeguamento della scheda tecnica relativa alle misure minime	01/08/2024 15/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Predisposizione delibera di Giunta	S/N	P C			Sì	





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	24.B013.02 - Adeguamento misure minime di sicurezza		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONATO SARA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attivita informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	10
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attivita informatiche	Categoria PO	100	10
FASSI ENRICO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
MIRARCHI STEFANO	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attivita informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD		Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	24.B013.03 - Regolamento relativo alla gestione della strumentazione informatica			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Analisi stato di fatto dell'attuale gestione e dei nuovi obblighi normativi. Esame nuovi adempimenti e recezione degli stessi nel nuovo Regolamento.			
Finalità	Assicurare una gestione congrua e uniforme nell'ambito dell'Ente. Missione 01 Programma 08			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Esame dello stato di fatto	01/01/2024 30/04/2024												
02 - Individuazione nuovi adempimenti	01/05/2024 30/06/2024												
03 - Individuazione di eventuali criticità e risoluzione delle stesse	01/07/2024 30/09/2024												
04 - Bozza Regolamento	01/10/2024 15/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Predisposizione del Regolamento entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	



Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT e Supporto al RTD	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	24.B013.03 - Regolamento relativo alla gestione della strumentazione informatica		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attivita informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	10
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attivita informatiche	Categoria PO	100	10
FASSI ENRICO	Assistente in attivita tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
MIRARCHI STEFANO	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attivita informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B020 - Unità di Staff Polizze Assicurative		Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PDO	24.B020.01 - RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	7





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B020 - Unità di Staff Polizze Assicurative		Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PDO	24.B020.02 - Monitoraggio scostamenti di bilancio			
Data inizio	01/01/2024		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. Missione 01 Programma 03			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino			Responsabile	SACCHI DANIELA		
Servizio	B020 - Unità di Staff Polizze Assicurative			Responsabile	SACCHI DANIELA		
Obiettivo di PDO	24.B020.02 - Monitoraggio scostamenti di bilancio						
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	9





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B020 - Unità di Staff Polizze Assicurative	Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PDO	24.B020.03 - Rispetto dei tempi di pagamento		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B020 - Unità di Staff Polizze Assicurative	Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PDO	24.B020.03 - Rispetto dei tempi di pagamento		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B020 - Unità di Staff Polizze Assicurative	Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PDO	24.B020.03 - Rispetto dei tempi di pagamento		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	7





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B020 - Unità di Staff Polizze Assicurative		Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PDO	24.B020.04 - Progetto biennale di miglioramento accessibilità atti 2023 - 2024			
Data inizio	01/01/2024		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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità degli atti dell'Ente relativamente ai requisiti sopra individuati			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm	2022		2023		2024		Risultato
Punteggio	Punt.	P						
		C						
Indicatore	Udm	2022		2023		2024		Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P				Sì		
		C						

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria		PartTime	%impiego
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D		83	7





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - 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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024													
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024													
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/05/2024 31/12/2024													
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024													
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024													





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino			Responsabile	SACCHI DANIELA		
Servizio	C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - URP - Comunicazione			Responsabile	FRAU ILARIA		
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	50,00	100,00			
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - 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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	



Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - URP - Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
DELLUPI MASSIMILIANO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	100
FAZZI ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
GIANOTTI AMBRA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
LOBASCIO NICOLETTA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	100
MAIOCCHI ALESSANDRO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	100
MOLINARI LUCIA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	100
SORIA MARIANGELA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	100
VERONESE MICHAELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	90
ZANELLA SAMANTHA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	100





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - URP - Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.		
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	[Barra di avanzamento]											
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	[Barra di avanzamento]											
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	[Barra di avanzamento]											





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino			Responsabile	SACCHI DANIELA		
Servizio	C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - URP - Comunicazione			Responsabile	FRAU ILARIA		
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C				Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	30





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - URP - Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione		
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - URP - Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	30





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - URP - Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	24.C032.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - URP - Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	24.C032.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024												
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024												
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - URP - Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	24.C032.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - URP - Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	24.C032.02 - Accessibilità della modulistica		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Il Comune di Vigevano, nel corso del 2023, si è dato come obiettivo intersettoriale il rendere accessibili gli atti dirigenziali e di Giunta (Determinazioni e Deliberazioni). Per accessibilità si intende l'informazione accessibile a tutti, qualunque sia lo strumento utilizzato per ottenerla e qualunque sia la loro condizione fisica o psichica. Poiché l'obiettivo è quello di intervenire su un sempre maggior numero di atti dell'Ente, e considerato l'impatto che l'attività degli Sportelli e dell'Urp ha sulla cittadinanza, si è ritenuto di intervenire anche sulla modulistica in distribuzione presso tali uffici e pubblicata sul sito web, per una migliore fruibilità degli accessi ai servizi.		
Finalità	Rendere accessibile parte della modulistica distribuita dagli Sportelli Polifunzionali e dall'Urp. Missione 01 Programma 11		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Selezione della modulistica	01/01/2024 31/01/2024												
02 - Riunione per condivisione dell'attività con il personale dei Servizi afferenti alla modulistica selezionata	01/02/2024 30/03/2024												
03 - Editing e aggiornamento di una parte dei moduli selezionati secondo le linee guida in tema di accessibilità	01/04/2024 30/06/2024												
04 - Test della modulistica e messa online sul sito istituzionale	01/07/2024 31/08/2024												
05 - Editing e aggiornamento della seconda parte dei moduli selezionati secondo le linee guida in tema di accessibilità	01/09/2024 30/10/2024												
06 - Test della modulistica e messa online sul sito istituzionale	01/11/2024 31/12/2024												





Settore	B07 - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino		Responsabile	SACCHI DANIELA		
Servizio	C032 - Servizio Sportello alla Città - Rete Civica - URP - Comunicazione		Responsabile	FRAU ILARIA		
Obiettivo di PDO	24.C032.02 - Accessibilità della modulistica					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Messa online modulistica accessibile (Fase 4) entro il 30/06/2024	S/N	P C			Sì	
Messa online modulistica accessibile (Fase 6) entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FAZZI ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	90
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
GIANOTTI AMBRA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	90
VERONESE MICHAELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
---------	---	--------------	---------------------





Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B074 - Servizio Demografici</u>	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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024													
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024													
01 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2024 31/12/2024													
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024													
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024													





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B074 - Servizio Demografici		Responsabile	BUSI MARIO		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO					
Indicatore	Udm	2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm	2022		2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	20





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Demografici		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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2024 31/12/2024												

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Demografici	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	15
BAI LICIA ANGELA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
BIANCO MELISSA VINCENZA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	15
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	10
CANOVA SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
CASELLATO ROMINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
CHIARAMONDIA ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
COLETTI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
CRESPI ELENA LUCILLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
CUZZONI ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
DELFRATE BARBARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
DONADIO SILVANA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	80
FIUME LUIGINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
FONDRINI MARIA ANTONELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	15
INTERLANDI LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
LANDINI CHIARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
LANDINI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
LANZA VINCENZO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
PEZZAGLIA GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
POMATI ALESSANDRA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
RICCI MARILENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
SALA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
TORTI SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
TRIVARELLI MARCELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Demografici	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.		
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	01/01/2024 15/03/2024											
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	16/03/2024 31/12/2024											
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	16/03/2024 31/12/2024											





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B074 - Servizio Demografici			Responsabile	BUSI MARIO		
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI						
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C		100,00			
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì		





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Demografici	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AMBROSIANI CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	20
BAI LICIA ANGELA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
BIANCO MELISSA VINCENZA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	20
CANOVA SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
CASELLATO ROMINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	15
CHIARAMONDIA ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
COLETTI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
CRESPI ELENA LUCILLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
CUZZONI ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
DELFRATE BARBARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
DONADIO SILVANA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	20
FIUME LUIGINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
FONDRINI MARIA ANTONELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	20
INTERLANDI LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
LANDINI CHIARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
LANDINI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
LANZA VINCENZO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
PEZZAGLIA GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
POMATI ALESSANDRA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
RICCI MARILENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
SALA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
TORTI SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
TRIVARELLI MARCELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20



Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Demografici	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		
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. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Demografici	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BIANCO MELISSA VINCENZA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	5
BUSI MARIO	Specialista in attivita informatiche	Categoria PO	100	20
CASELLATO ROMINA	Specialista in attivita amministrative e contabili	Categoria D	100	5





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Demografici	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	24.B074.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Demografici	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	24.B074.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Demografici	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	24.B074.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	10





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Demografici	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	24.B074.02 - Proseguimento upgrade tecnologico suite applicativa Ascot Plus e relativi servizi professionali dell'area Popolazione per miglioramento servizi on line.		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Prosegue l'attività di integrazione delle funzionalità del nuovo applicativo Ascot Plus che si concluderà presumibilmente nell'anno 2025 con il versamento nell'Anagrafe Nazionale dei dati dei registri di Stato Civile (ANSC). 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 2024 proseguiranno le giornate di formazione all'utilizzo del nuovo applicativo Ascot Plus per Anagrafe, Elettorale e Stato Civile. In particolare per quanto riguarda l'Ufficio Elettorale verranno gestiti i dati riferiti alle revisioni e consultazioni elettorali con la piena integrazione nell'Anagrafe Nazionale (ANPR) che consentirà ai cittadini di avere i certificati di iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti politici direttamente on line, con accesso tramite Spid o carta d'identità elettronica. Per quanto riguarda l'Anagrafe ci sarà la piena integrazione del modulo di certificazione anagrafica di Ascot Plus integrato con ANPR, sia per i cittadini residenti che per quelli non residenti, con la relativa gestione integrata dei diritti e bollo virtuale. Lo Stato Civile, inoltre, vedrà l'adesione alla piattaforma notifiche digitali gestita da PagoPa per la notifica dei decreti di cittadinanza (Piattaforma ALI per decreti concessori, di diniego, di inammissibilità). A regime tale procedura consentirà la gestione delle notifiche in maniera totalmente digitale con integrazione in ANPR. Non saranno più previste le comunicazioni che Comuni e Prefetture sono tenute oggi ad inviare alla Direzione Centrale relativamente ai giuramenti effettuati.		
Finalità	Completare la dotazione software del Servizio Demografico con 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 per l'estensione dei servizi on line(Es.: Pec, Pagopa, Liste Elettorali e Registri di Stato Civile ANSC- Portale ALI per notifiche). 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. Missione 01 Programma 07		





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Demografici	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	24.B074.02 - Proseguimento upgrade tecnologico suite applicativa Ascot Plus e relativi servizi professionali dell'area Popolazione per miglioramento servizi on line.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Configurazione applicativo su computer operatori del'Ufficio Elettorale, formazione per attività relative a revisioni elettorali (ordinarie e straordinarie)	10/01/2024 31/12/2024												
02 - Avvio a regime della gestione delle liste elettorali integrate in ANPR con utilizzo Ascot Plus	10/01/2024 31/12/2024												
03 - Avvio a regime del rilascio on line per i cittadini dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali e godimento diritti politici	10/01/2024 31/12/2024												
04 - Configurazione postazioni per rilascio certificati anagrafici con applicativo Ascot Plus per cittadini residenti e non residenti	01/01/2024 31/01/2024												
05 - Adesione Portale ALI - Ministero Interno per notifiche digitali - creazione credenziali e abilitazioni per Ufficio di Stato Civile	01/02/2024 31/12/2024												
06 - Reperimento fondi e predisposizione atti amministrativi per formazione ANSC/ANPR	30/04/2024 31/05/2024												
07 - Formazione personale Stato Civile per attività propedeutiche al subentro nell'Anagrafe Nazione Stato Civile (ANSC)	15/09/2024 31/12/2024												





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B074 - Servizio Demografici		Responsabile	BUSI MARIO			
Obiettivo di PDO	24.B074.02 - Proseguimento upgrade tecnologico suite applicativa Ascot Plus e relativi servizi professionali dell'area Popolazione per miglioramento servizi on line.						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Configurazione postazioni ufficio Elettorale e predisposizione atti per revisione elettorale dinamica 2 tornata	S/N	P C				Sì	
Rilascio certificati elettorali on line per cittadini residenti e non residenti	S/N	P C				Sì	
Configurazione postazioni anagrafiche per rilascio certificati anagrafici con Ascot Plus integrato con ANPR per cittadini residenti e non residenti	Num.	P C				12	
Configurazione postazioni Stato Civile e assegnazioni credenziali per avvio a regime notifiche digitali - Portale ALI	Num.	P C				6	
Numero postazioni informatiche del Ufficio di Stato Civile configurate e personalizzate per subentro ANSC	Num.	P C				6	



Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B074 - Servizio Demografici	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	24.B074.02 - Proseguimento upgrade tecnologico suite applicativa Ascot Plus e relativi servizi professionali dell'area Popolazione per miglioramento servizi on line.		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AMBROSIANI CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	65
BAI LICIA ANGELA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
BIANCO MELISSA VINCENZA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	60
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	20
CANOVA SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
CASELLATO ROMINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	70
CHIARAMONDIA ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
COLETTI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
CRESPI ELENA LUCILLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
CUZZONI ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
DELFRATE BARBARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
FIUME LUIGINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
FONDRINI MARIA ANTONELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	65
INTERLANDI LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	70
LANDINI CHIARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
LANDINI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
LANZA VINCENZO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
PEZZAGLIA GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
POMATI ALESSANDRA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
RICCI MARILENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
SALA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
TORTI SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
TRIVARELLI MARCELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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. Missione 03 Programma 01						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00		100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
numero servizi	Num.	P	12		12	12	
		C	16		16		
controlli veicoli	Num.	P	150		150	150	
		C	306		270		
accertamenti di violazioni amministrative	Num.	P	180		180	180	
		C	273		311		
persone controllate	Num.	P	120		120	120	
		C	371		364		
esercizi commerciali controllati	Num.	P	40		40	40	
		C	41		40		





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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 - AMPLIAMENTO DEI SERVIZI NOTTURNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANTONIONI MARIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
BARONE MAURIZIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
BASSOLI GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria D	100	15
BASSOLI LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
BERTOLINO DAVIDE	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	15
BISIO MARIA GABRIELLA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
BOCCHI FRANCESCO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	15
BORDON MARIA CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
BOTTAZZI SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
CASSESE DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
CASTALDO MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
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	15
CECCATO CELESTINA	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	15
CECHETTO ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
DALLA BENETTA MARCO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
DELFINO FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
DEMATTIA GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
FAILLA SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
GABETTO SONIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
GANZINI MATTIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
GARAVELLO ROBERTA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
GARLASCHINI ROSA MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
GENNARI KEVIN	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
GRIGATTI EVA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
LEONE ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
LIBERALI MAURO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	15
LOCATELLI DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
LOVATI ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria D	100	15





Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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 - AMPLIAMENTO DEI SERVIZI NOTTURNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MALFI MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
MARTELLO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
MARZORATI FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
MELIS MASSIMILIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
MILANESI ANDREA	Agente di polizia locale		100	15
MIRABELLI ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
MOTTA DARIO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
PAGLIARDINI LUCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
PITTONI FABIO MASSIMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
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	15
RAIMONDO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
RAIMONDO GENNARO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
RIGHINI ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
RODRIQUEZ RENATA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
SERVINO CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
TESTA LOREDANA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
TINO MATTEO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
TORCHETTI GIACOMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
VINCENTI ANTINISCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
ZANI MASSIMO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	7





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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 - 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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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 - Rispetto Piano Anticorruzione		

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	20
BASSOLI LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
BERTOLINO DAVIDE	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	30
BOCCHI FRANCESCO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	15
BORDON MARIA CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	65
BOTTAZZI SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
CANEDI MASSIMO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	50	90
CASSESE DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
CASTALDO MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
CAVAGNARI YURI	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	30
CECHETTO ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
COMELLI MARCO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	97
DELFINO FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
DEMATTIA GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
FAILLA SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
FASSINA ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	50
FODERA' ROSARIO	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria B	100	90
GABETTO SONIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
GANZINI MATTIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
GENNARI KEVIN	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
LEONE ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
LOCATELLI DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
LOVATI ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria D	100	30
MALFI MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
MARZORATI FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MELIS MASSIMILIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MILANESI ANDREA	Agente di polizia locale		100	10
MIRABELLI ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	25





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
NAPOLI CARMINA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	85
PAGLIARDINI LUCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
PORTALUPPI LINO MARIO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	85
PRIMICERI LEONARDO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
RAIMONDO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RAIMONDO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RAIMONDO GENNARO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RIGHINI ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RODRIQUEZ RENATA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	60
TINO MATTEO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
TORCHETTI GIACOMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
VINCENTI ANTINISCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
ZANI MASSIMO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	35





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio commercio, fiere mercati e attrazioni, polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		
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, rilevando il grado di soddisfazione degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfazione. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.		
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.												
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori												
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfazione. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.												





Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE				
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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 INTERNI ED ESTERNI						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C				Sì	





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio commercio, fiere mercati e attrazioni, polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BASSOLI GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria D	100	15
BASSOLI LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
BERTOLINO DAVIDE	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	15
BOCCHI FRANCESCO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	15
BORDON MARIA CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
BOTTAZZI SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
CASSESE DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
CAVAGNARI YURI	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	15
CECHETTO ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
COMELLI MARCO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	2
DELFINO FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
DEMATTIA GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
FAILLA SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
LOCATELLI DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
LOVATI ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria D	100	15
MALFI MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
MIRABELLI ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
NAPOLI CARMINA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	15
PORTALUPPI LINO MARIO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	15
PRIMICERI LEONARDO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
RODRIQUEZ RENATA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
ZANI MASSIMO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	25





Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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	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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024													
01 - Definizione delle prevision	01/01/2024 30/04/2024													
01 - Definizione delle prevision	01/05/2024 31/12/2024													
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024													
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024													





Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ZANI MASSIMO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	4





Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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	24.B081.02 - La sicurezza stradale e urbana al centro alla periferia, nel territorio comunale.		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Controllo, prevenzione e repressione degli atti illeciti mediante pattugliamento mirato di zone periferiche/frazioni e/o costituzione di posti di controllo improntati alla sicurezza stradale e urbana .		
Finalità	Garantire una equa e assidua presenza della polizia locale su tutto il territorio, dal centro alla periferia, attraverso una frequente vigilanza nelle zone periferiche, nettamente staccate dal centro storico. Missione 03 Programma 01		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Valutazione delle esigenze dell'utenza in base alla conoscenza del territorio e alle segnalazioni raccolte dalla cittadinanza.	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Predisposizione dei servizi, in relazione al mutare delle esigenze, che richiedano una specifica operatività della polizia locale.	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Riscontro alla cittadinanza relativamente alle problematiche esposte.	01/01/2024 31/12/2024													





Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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	24.B081.02 - La sicurezza stradale e urbana al centro alla periferia, nel territorio comunale.					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Numero servizi	Num.	P C			60	
Veicoli controllati	Num.	P C			300	
Numero posti di controllo improntati	Num.	P C			45	
Numero Persone attenzionate	Num.	P C			400	



Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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	24.B081.02 - La sicurezza stradale e urbana al centro alla periferia, nel territorio comunale.		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARONE MAURIZIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
BASSOLI GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria D	100	30
BASSOLI LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	40
BERTOLINO DAVIDE	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	40
BOCCHI FRANCESCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	55
BORDON MARIA CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
BOTTAZZI SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	40
CANEDI MASSIMO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	50	10
CASSESE DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	60
CASTALDO MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
CAVAGNARI YURI	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	40
CECHETTO ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	40
DELFINO FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	40
DEMATTIA GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	65
FAILLA SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	45
FASSINA ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	50
FODERA' ROSARIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria B	100	10
GABETTO SONIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
GANZINI MATTIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
GENNARI KEVIN	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
LEONE ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
LOCATELLI DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
LOVATI ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria D	100	40
MALFI MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	40
MARZORATI FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
MELIS MASSIMILIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
MILANESI ANDREA	Agente di polizia locale		100	75
MIRABELLI ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	50
PAGLIARDINI LUCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75



Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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	24.B081.02 - La sicurezza stradale e urbana al centro alla periferia, nel territorio comunale.		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PRIMICERI LEONARDO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	40
RAIMONDO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
RAIMONDO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
RAIMONDO GENNARO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
RIGHINI ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
RODRIQUEZ RENATA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
TINO MATTEO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
TORCHETTI GIACOMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
VINCENTI ANTINISCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
ZANI MASSIMO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	25





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio commercio, fiere mercati e attrazioni, polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	24.B081.03 - Revisione generale regolamento per la concessione di spazi ed aree pubbliche per attività di spettacolo viaggiante e circhi equestri		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024
Descrizione	Predisposizione nuovo regolamento in materia di spettacoli viaggianti, circhi equestri e luna park con revisione generale della normativa relativa in particolare alla organizzazione, gestione ed autorizzazione del parco divertimenti denominato "Beato Matteo".		
Finalità	Riorganizzazione complessiva della normativa comunale in materia nonché efficientamento delle procedure autorizzative per gli spettacoli viaggianti. Missione 08 Programma 01		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Approfondimenti normativi e individuazione delle attuali criticità	02/01/2024 31/03/2024												
02 - Incontri preparatori con il settore Sicurezza- Polizia Locale e predisposizione relative check-list eventi	01/04/2024 30/06/2024												
03 - Predisposizione bozza atto da sottoporre all'amministrazione comunale	01/07/2024 30/09/2024												
04 - Incontro con associazioni di categoria, operatori interessati e relativi stakeholders	01/10/2024 30/11/2024												
05 - Restituzione documentazione per approvazione atto	01/01/2024 31/12/2024												





Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE				
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio 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	24.B081.03 - Revisione generale regolamento per la concessione di spazi ed aree pubbliche per attività di spettacolo viaggiante e circhi equestri						
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato	
Approvazione atto	S/N	P C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BASSOLI GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria D	100	20
COMELLI MARCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	1
FAILLA SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
MIRABELLI ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
ZANI MASSIMO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	4





Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e Protezione Civile</u>	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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024													
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024													
01 - Monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/05/2024 31/12/2024													
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024													
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024													





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	15





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA
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	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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	





Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e 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	65
BISIO MARIA GABRIELLA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	60
BOLOGNINO EMILIA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CARNEVALE BONINO LUCA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	65
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	10
CECCATO CELESTINA	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	10
COSTA PAOLA DANIELA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	100
DALLA BENETTA MARCO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
GARAVELLO ROBERTA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
GARLASCHINI ROSA MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	60
GRIGATTI EVA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	60
LIBERALI MAURO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	75
LOCATELLI DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	12
MARTELLO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	80
MISTRETTA VINCENZO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	75
MOTTA DARIO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
PITTONI FABIO MASSIMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	75
RAGUSA GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
SERVINO CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	70
TESTA LOREDANA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
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, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	01/01/2024 15/03/2024											
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	16/03/2024 31/12/2024											
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	16/03/2024 31/12/2024											



Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA		
Obiettivo di PDO	02 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI					
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANTONIONI MARIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
BISIO MARIA GABRIELLA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
BOLOGNINO EMILIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CARNEVALE BONINO LUCA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	15
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	10
CECCATO CELESTINA	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	10
DALLA BENETTA MARCO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
GARAVELLO ROBERTA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
GARLASCHINI ROSA MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
GRIGATTI EVA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
LIBERALI MAURO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	10
LOCATELLI DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	3
MARTELLO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
MISTRETTA VINCENZO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	15
MOTTA DARIO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
PITTONI FABIO MASSIMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RAGUSA GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
SERVINO CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
TESTA LOREDANA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15



Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024			
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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	03 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOLOGNINO EMILIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	36
CECCATO CELESTINA	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	15
GARAVELLO ROBERTA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	60
SERVINO CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
TESTA LOREDANA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	24.B082.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	24.B082.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	24.B082.01 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOLOGNINO EMILIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	58
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	9





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	24.B082.02 - Controllo del rispetto del nuovo regolamento della ZTL e dell'area pedonale			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Accertamento dei transiti attraverso i varchi, installati nella ZTL, e sanzionamento degli accessi non autorizzati			
Finalità	Garantire un ordinato transito nell'area dell'area del centro storico. Missione 03 Programma 01			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Allineamento del sistema di controllo e di gestione dell'accertamento delle violazioni amministrative elevate in applicazione del nuovo regolamento della ZTL e dell'area pedonale	01/01/2024													
	29/02/2024													
02 - Comunicazione agli utenti della bonifica dei transiti legittimamente effettuati	01/01/2024													
	31/12/2024													
03 - Accertamento violazioni	01/01/2024													
	31/12/2024													
04 - Informazioni varie, per via telematica, agli utenti	01/01/2024													
	31/12/2024													





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile		CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie e Protezione Civile		Responsabile		CASTELLANI ENRICA		
Obiettivo di PDO	24.B082.02 - Controllo del rispetto del nuovo regolamento della ZTL e dell'area pedonale						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
N. comunicazione agli utenti	Num.	P C				730	
N. persone impiegate nel servizio	Num.	P C				4	
N. violazioni	Num.	P C				3.000	
N. bonifiche effettuate	Num.	P C				180	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANTONIONI MARIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
BISIO MARIA GABRIELLA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
CARNEVALE BONINO LUCA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	20
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	15
CECCATO CELESTINA	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	50
DALLA BENETTA MARCO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	65
GARLASCHINI ROSA MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
GRIGATTI EVA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MISTRETTA VINCENZO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	10
MOTTA DARIO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	65
RAGUSA GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	65
TESTA LOREDANA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C035 - Servizio Cimiteri		Responsabile	GRASSI ALFEO BERNARDO
Obiettivo di PDO	24.C035.01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità	Prevenzione fenomeni corruttivi. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2024
31/12/2024

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	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
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	15
NAPOLITANO SERGIO	Operatore servizi tecnico-manutentivi	Categoria A	100	15
PANCERA ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
RICCI ELISA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15





Settore	<u>B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici</u>	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>C035 - Servizio Cimiteri</u>	Responsabile	GRASSI ALFEO BERNARDO
Obiettivo di PDO	24.C035.02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2024	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. Missione 01 Programma 03		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica finale anno precedente	01/01/2024 31/03/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2024 30/04/2024												
01 - Definizione delle previsioni di bilancio	01/05/2024 31/12/2024												
01 - Primo report di monitoraggio	01/07/2024 31/07/2024												
01 - Secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2024 30/11/2024												





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile		CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	C035 - Servizio Cimiteri		Responsabile		GRASSI ALFEO BERNARDO		
Obiettivo di PDO	24.C035.02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	30





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C035 - Servizio Cimiteri		Responsabile	GRASSI ALFEO BERNARDO
Obiettivo di PDO	24.C035.03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2099
Descrizione	L'obiettivo si propone di elaborare un sistema adeguato di misurazione della qualità dei servizi, rilevando il grado di soddisfacimento degli utenti. Nel corso del 2024 si procederà all'implementazione delle carte della qualità ed alla predisposizione dei relativi questionari da pubblicare nell'apposita sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. Utenti devono essere considerati anche i dipendenti del Comune, che usufruiscono dei servizi interni. Per tali servizi interni verrà pertanto rilevata la qualità ed il grado di soddisfacimento. Le modalità di compilazione verranno predisposte nel rispetto della riservatezza ed anonimato.			
Finalità	Definire in modo chiaro e trasparente le condizioni di erogazione dei servizi agli utenti ed acquisire i loro giudizi attraverso la messa a disposizione di questionari. Tale finalità interesserà dal 2024 anche i servizi interni, relativamente ai quali per utenti si intendono i dipendenti comunali. Missione 01 Programma 11			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisporre un'apposita sezione del Sito Istituzionale all'interno della quale pubblicare le carte di servizio ed i questionari on line per gli utenti.	01/01/2024 15/03/2024
02 - Predisporre, da parte dei Settori che erogano servizi esterni le (ulteriori) carte della qualità e relativi questionari e procedere alla loro pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente. Questa fase implica anche la formazione necessaria per procedere alla pubblicazione sul Sito da parte dei redattori dei diversi Settori	16/03/2024 31/12/2024
03 - Predisporre da parte dei servizi che svolgono la loro attività all'interno dell'Ente questionari da compilare a cura dei dipendenti per la misurazione del grado di soddisfacimento. Anche tale attività verrà svolta tramite il Sito, ricorrendo a modalità che ne escludano la visualizzazione dall'esterno.	16/03/2024 31/12/2024

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente delle carte di qualità e dei questionari per i servizi rivolti all'esterno già individuati o da individuarsi nel 2024 entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C035 - Servizio Cimiteri	Responsabile	GRASSI ALFEO BERNARDO
Obiettivo di PDO	24.C035.03 - MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	10
NAPOLITANO SERGIO	Operatore servizi tecnico-manutentivi	Categoria A	100	5
PANCERA ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
RICCI ELISA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C035 - Servizio Cimiteri		Responsabile	GRASSI ALFEO BERNARDO
Obiettivo di PDO	24.C035.04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024			
Data inizio	01/01/2024		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. Nel corso del 2023 sono stati fatti corsi di formazione ai redattori e predisposte e distribuite le linee guida e adeguati i modelli di delibere, determinazioni ed ordinanze. Nel corso del 2024 continuerà la formazione del personale, verrà data effettiva applicazione alle linee guida in un'ottica di continua implementazione			
Finalità	Perseguire la comprensibilità e l'accessibilità di deliberazioni e determinazioni relativamente ai requisiti sopra individuati. Missione 01 Programma 02			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attuare le linee guida e verificare eventuali criticità in momenti di incontro tra gli addetti (redattori, responsabili, dirigenti)	01/01/2024 28/02/2024													
02 - Formazione personale e successivo adeguamento linee guida	01/03/2024 31/05/2024													
03 - Attuazione linee guida nella predisposizione degli atti	01/06/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Adozione atti nel rispetto dei requisiti di progetto entro il 31/12/2024	S/N	P C			Sì	





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C035 - Servizio Cimiteri	Responsabile	GRASSI ALFEO BERNARDO
Obiettivo di PDO	24.C035.04 - PROGETTO BIENNALE DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' ATTI 2023-2024		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
PANCERA ANNA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	55
RICCI ELISA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	55





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C035 - Servizio Cimiteri	Responsabile	GRASSI ALFEO BERNARDO
Obiettivo di PDO	24.C035.05 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2099
Descrizione	La circolare RGS n. 1 del 03.01.2024 fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, nella parte seconda, la circolare prevede che le amministrazioni, nell'ambito del sistema di programmazione e performance, provvedano ad assegnare obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Il riferimento ai dirigenti è da intendere in senso atecnico, come rivolto ai dipendenti preposti alla direzione di strutture, che gestiscono procedimenti di spesa. Quindi, destinatari della norma debbono considerarsi anche funzionari apicali incaricati di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs 267/2000. Tenendo conto delle indicazioni normative, ogni responsabile darà puntuale attuazione a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto occorre inoltre specificare le casistiche di sospensione della liquidazione come di seguito riportate: 1. Sospensione della liquidazione per motivi validi 2. In attesa di Nota Accredito 3. Non liquidabile per contenzioso 4. Sospeso per contenzioso 5. Se pagata da soggetto diverso dall'azienda		
Finalità	Garantire il rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali. Missione 01 Programma 03		





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C035 - Servizio Cimiteri	Responsabile	GRASSI ALFEO BERNARDO
Obiettivo di PDO	24.C035.05 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Assegnazione fatture ai servizi entro 3 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
02 - Accettazione/rifiuto fatture nel rispetto del termine di 15gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
03 - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo	01/01/2024 31/12/2024													
04 - Modifica atti di liquidazione, restituiti al servizio per irregolarità, nel rispetto del termine di 3 gg dalla restituzione	01/01/2024 31/12/2024													
05 - Emissione del mandato di pagamento entro 30 gg dalla data di protocollo fattura	01/01/2024 31/12/2024													

Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2022	2023	2024	Risultato
Emissione degli atti di liquidazione nel rispetto del termine di 15 gg dal protocollo, per almeno il 90% delle fatture.	S/N	P C			Sì	
Nel rispetto dei termini di 15 giorni dal protocollo, segnalazione al settore economico finanziario delle fatture non liquidabili, con l'indicazione della casistica.	S/N	P C			Sì	



Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C035 - Servizio Cimiteri	Responsabile	GRASSI ALFEO BERNARDO
Obiettivo di PDO	24.C035.05 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attivita tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
PANCERA ANNA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
RICCI ELISA	Assistente in attivita amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	C035 - Servizio Cimiteri		Responsabile	GRASSI ALFEO BERNARDO
Obiettivo di PDO	24.C035.06 - Esecuzione estumulazione salme dai campi comuni I e II e cellette ossari in scadenza.			
Data inizio	01/01/2024		Data fine	31/12/2024
Descrizione	Verificato che tutti i campi comuni sono oramai quasi completi, risulta necessario estumulare le salme che sono state inumate da più di 10 anni. Si sono individuati i campi comuni n° I e II che contengono salme che hanno raggiunto tale tempo, da considerarsi quindi come da regolamento cimiteriale estumulabili. Si creerebbe così spazio per le nuove inumazioni che diventano sempre più frequenti.			
Finalità	Tale operazione permette di avere nuovi spazi disponibili per effettuare le inumazioni nel campo comune. Missione 12 Programma 09			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Individuazione campi comuni per eseguire le estumulazioni	01/01/2024 31/01/2024												
02 - Firma e pubblicazione ordinanza sindacale	01/01/2024 31/01/2024												
03 - Richiesta di preventivi di spesa e affidamento	01/02/2024 31/05/2024												
04 - Inizio lavori	01/06/2024 31/12/2024												





Settore	B08 - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	C035 - Servizio Cimiteri		Responsabile	GRASSI ALFEO BERNARDO			
Obiettivo di PDO	24.C035.06 - Esecuzione estumulazione salme dai campi comuni I e II e cellette ossari in scadenza.						
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2022		2023	2024	Risultato
Individuazione e accertamento fattibilità.	S/N	P C			Sì		
Richiesta preventivi e affidamento lavori	S/N	P C			Sì		
Inizio lavori entro fine anno	S/N	P C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	35
NAPOLITANO SERGIO	Operatore servizi tecnico-manutentivi	Categoria A	100	80
PANCERA ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
RICCI ELISA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO

			INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO							
		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	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE
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.								

	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).	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.
		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.								
	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 assicurarne 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.
		Predisposizione di clausole contrattuali dal								

INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO.DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO	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 PROCEDURADI AGGIUDICAZIONE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA PROCEDURA DI NEGOZIATA	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto 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.	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.
SEMPLIFICAZINE 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 servizi informatici 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'utilizzo distorto 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.
	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.								
	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.).	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.
TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE	Violazione delle norme Procedurali	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 interesse o 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. <i>(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)</i>	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 A I FINI DELLA STIPULAZIONE 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 evitare o 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).							M / A	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		
	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 compiacenti 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.
	FORMAZIONE GRADUATORIE ASILO NIDO	Attribuzione punteggi non dovuti al fine di modificare l'ordine della graduatoria per	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.

mappatura_processi_valutazione_rischi

		favorire determinati soggetti a svantaggio di altri.								Dati gli interessi economici, in genere 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 contenuto. 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 contenuto. 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 DEL SERVIZIO 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 contenuto. 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 contenuto. 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
ISCRIZIONE E AMMISSIONE AI CORSI DI ISTRUZIONE 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	
AMMISSIONE A 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	
Il processo non consente margini di												

mappatura_processi_valutazione_rischi

	INTEGRAZIONE RETTE IN STRUTTURE DIURNE O RESIDENZIALI 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 RILASCIODI 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 SOMMINISTRAZIONE 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 a svantaggio/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 AI 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.
	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI	Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità allo scopo di limitare la partecipazione e favorire determinati soggetti.								Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze delle quali dispongono, al fine di favorire taluni
		Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	A	M	N	M	A	M	M	

mappatura_processi_valutazione_rischi

ECONOMICI	Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati.							/ A	soggetti a scapito di altri anche per acquisire vantaggi e utilità personali.
	Utilizzo del beneficio economico, da parte del destinatario, 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 nonchè 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 nonchè 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 nonchè 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 (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.								
		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. 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.	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.		
	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. 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. 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.	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.		

AREA F) - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANSIONI - 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 TRIBUTARI E PRESSO LE COMMISSIONI	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/contr al fine di favorire/sfavorir i 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	Conflitto di interessi								Gli uffici potrebbero utilizzare prerogative e competenze, delle quali
		Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire/sfavorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.								

mappatura_processi_valutazione_rischi

DELLE DISPOSIZIONI DEL CDS, DEI REGOLAMENTI COMUNALI, DELLE ORDINANZE.	Erroneo annullamento di sanzioni erogate al fine di favorire determinati soggetti	M	M	N	M	A	A	M	dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le violazioni.
	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 AMMINISTRATIVEPAGAMENTI 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 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 determinai 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 determinai 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 PROGRAM-
MAZIONE DELLE MISURE, TEMPI E RESPONSABILITA'**

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	SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE
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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	
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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	
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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	
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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	
Processo	RICONOSCIMENTO COMPETENZE ECONOMICHE AL PERSONALE DIPENDENTE			
Indice di rischio	ALTO			

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
---------	---------------	----------------	--------------------------	------

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Attribuzione competenze economiche non spettanti al fine di avvantaggiare taluni dipendenti a scapito di altri.	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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	
	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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate e Tutti i dirigenti	2024-2025-2026	

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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	

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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate e altri dirigenti	2024-2025-2026	
	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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate e altri dirigenti	2024-2025-2026	
	Rigorosa applicazione di quanto previsto dal Regolamento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi	Dirigente Settore Gestione Risorse		

Conflitto di interesse con le attività svolte nell'ente.	dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001	Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate e altri dirigenti	2024-2025-2026	
	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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate e altri dirigenti	2024-2025-2026	

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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	
	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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	
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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	
	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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	
Scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico (Pantouflage o Revolving doors)	Utilizzo di uno schema di autocertificazione nella quale gli interessati (soggetti che saranno collocati a riposo) dichiarano 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 Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	

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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	Predeterminazione dei criteri per individuare le priorità (facendo riferimento agli atti di programmazione generale adottati dall'Ente – DUP).	Dirigenti o PO	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	

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 nomina del RUP e del personale a supporto, tenendo conto delle professionalità presenti all'interno dei Servizi.	Dirigenti o PO	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	Adozione di procedure interne atte a verificare a campione e a valutare le dichiarazioni rese anche in termini valutazione delle professionalità ai fini dell'osservanza del principio di rotazione nell'individuazione del RUP	Gruppo di lavoro individuato dalla SA	2024-2025-2026	
	Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari (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	2024-2025-2026	

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, 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 la procedura negoziata.	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	2024-2025-2026	
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.	Verifiche a campione ad esempio un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima. 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	2024-2025-2026	
	Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.	Dirigenti o PO	2024-2025-2026	
	Rigoroso 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	2024-2025-2026	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente 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 dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.	Dirigenti o PO	2024-2025-2026	
	Applicazione art. 53 Accesso agli atti e riservatezza del D.Lgs. 50/2016.	Dirigenti o RUP	2024-2025-2026	

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	2024-2025-2026	
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 della redazione e della produzione del rapporto sulla situazione del personale, di cui all'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (art. 47, comma 2).	Dirigenti o PO	2024-2025-2026	
Mancata attuazione di quanto previsto dall'art. 47 del D.L. n. 77/2021, secondo cui l'operatore economico che occupa più di 50 dipendenti, è obbligato a produrre, a pena di esclusione, copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale ai sensi dell'art. 46 del Codice delle pari opportunità, con attestazione di avvenuta trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e ai consiglieri regionali di parità.	Verifica in sede di gara della consegna della relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile (art. 47, comma 3)			
Mancata attuazione dell'art. 47, comma 4, del D.L. n. 77/2021, nella parte in cui prevede che tutti gli operatori economici sono tenuti, a pena di esclusione, a dichiarare in sede di domanda di partecipazione, l'assunzione dell'obbligo di assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, una quota pari almeno al 30 per cento delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile.	Verifica in sede di gara della 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).			
Mancato rispetto dell'obbligo in tema di trasmissione delle relazioni previste dall'art. 47 del D.L. n. 77/2021 a carico dell'appaltatore.	Verifica in sede di gara della 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 d.l. 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.			
	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. E' prevista inoltre anche l'impossibilità per l'operatore economico di partecipare, in forma singola o raggruppata, per un periodo di dodici mesi, ad ulteriori procedure di affidamento afferenti investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR o del PNC.			
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito, delle relazioni e delle dichiarazioni obbligatorie citate in precedenza, che andranno in-			

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

	viate anche ai Ministeri di riferimento.			
Elusione della normativa				
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	2024-2025-2026	
	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, Provveditorato e procedure in economia.	2024-2025-2026	

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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	

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.77/2016 fino al 31/12/2026
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto 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	2024-2025-2026	

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.		2024-2025-2026	
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.	RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.	2024-2025-2026	
	Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.	Dirigenti o PO	2024-2025-2026	
	Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.	Dirigenti o PO	2024-2025-2026	

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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

	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	2024-2025-2026	
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 Settore di Staff	2024-2025-2026	
	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%		2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	

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, commissioni di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.).	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	Dirigenti e PO	2024-2025-2026	
	Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	RPCT - Dirigenti - PO	2024-2025-2026	
	Rigoroso rispetto delle disposizioni legislative in materia di termini di presentazione delle offerte per le procedure di scelta del contraente sopra		2024-2025-2026	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

	soglia di rilevanza comunitaria. Rigoroso rispetto della disciplina regolamentare dell'ente e delle Linee Guida dell'ANAC in merito ai termini per la presentazione dell'offerta per la procedura di scelta del contraente per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria.	Dirigenti e PO		
Fase	SELEZIONE DEL CONTRAENTE			
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	2024-2025-2026	
	Valutazione dei curricula dei candidati da parte di apposita commissione e successivo sorteggio tra gli idonei.	Dirigenti e Funzionari	2024-2025-2026	
	Acquisizione apposito curriculum preventivamente alla nomina dei commissari comprovante la specifica qualificazione.	Dirigenti e PO	2024-2025-2026	
	Acquisizione autocertificazione da parte dei commissari circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.	Dirigenti e PO	2024-2025-2026	
	Individuazione dei commissari tra personale dipendente di altri enti e solo in caso di avviso andato deserto apertura a professionisti.	Dirigenti e PO	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	

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 delle disposizioni di legge volte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse.			

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Mancanza 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 in caso di esclusione automatica offerte anomale nelle procedure al prezzo più basso qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a 5.	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.	Dirigenti e PO	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	Pubblicazione sul sito internet della amministrazione dei verbali di gara recanti i punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione.			
	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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	

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
---------	---------------	----------------	--------------------------	------

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	Verifica dei requisiti tramite il FVOE.	Dirigente Settore di Staff - Dirigenti e PO	2024-2025-2026	
	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 Settore di Staff	2024-2025-2026	
Alterazione dei contenuti delle verifiche per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	Verifica dei requisiti tramite il FVOE.	Dirigente Settore di Staff - Dirigenti e PO	2024-2025-2026	
	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 Settore di Staff	2024-2025-2026	

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.	Dirigente e PO	2024-2025-2026	
Possibilità di 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. 125D.LGS.104/2010).	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli 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 OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.	Dirigente e PO	2024-2025-2026	
Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta, ai sensi dell'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 (cfr. LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).	Dirigente	2024-2025-2026	
	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 (cfr. anche LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> , § 3.1, del presente PNA).	Dirigente	2024-2025-2026	

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 (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).	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 di Staff rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate; - Settore Servizi Tecnici e del Territorio rispetto ai provvedimenti del Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici; - Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino; - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Servizi Tecnici e del Territorio; - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative; - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore di Staff.	Dirigenti e P.O. Servizio Compliance	2024-2025-2026	
Incremento del 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.				
Assenza dei controlli previsti dalla norma per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto				
Comportamento doloso nella comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.				
Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.	Dirigenti e PO	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	Rigoroso rispetto delle previsioni legislative disciplinanti i presupposti e i limiti per le autorizzazioni al subappalto (ART. 105 d.Lgs. 50/2016 e del nuovo codice con decorrenza 1 luglio 2023).	Dirigente - RUP - Direttore dei lavori - Direttore esecuzione contratto	2024-2025-2026	
	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.	struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato	2024-2025-2026	
	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 sub contratti comunicati.	struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato	2024-2025-2026	

Fase	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
Processo	AMMISSIONE DELLE VARIANTI
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	2024-2025-2026	
	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	Dirigenti e PO	2024-2025-2026	
	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti	Dirigenti e PO	2024-2025-2026	
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, nell'ambito del monitoraggio semestrale di applicazione delle misure previste dal PTPCT: - Settore di Staff rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici; - Settore Servizi Tecnici e del Territorio rispetto ai provvedimenti del Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate; - Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Servizi Tecnici e del Territorio; - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino; - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore di Staff; - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative.	Dirigenti e P.O. Servizio Compliance	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Fase	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
Processo	VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE
Indice di rischio	MEDIO/ALTO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	

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	2024-2025-2026	

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, vista 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	2024-2025-2026	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	Rispetto delle pubblicazioni obbligatorie previste dal d.l.gs. 33/2013.	Dirigenti	2024-2025-2026	

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 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 di Staff rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino; - Settore Servizi Tecnici e del Territorio rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative; - Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore di Staff; - Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici ; - Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate; - Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino rispetto ai provvedimenti assunti dal Settore Servizi Tecnici e del Territorio.	Dirigenti e P.O. Servizio Compliance	2024-2025-2026	
	Pubblicazione dei provvedimenti di nomina e della qualifica professionale dei collaudatori/dei componenti delle commissioni di collaudo.	Dirigenti	2024-2025-2026	

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 quali- quantitative del contratto, per consentire all'operatore un maggior favor 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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	

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	Esplícita motivazione della scelta operata sui criteri di aggiudicazione nel provvedimento di indizione della gara.	Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	

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 SOCIALI – CULTURALI – EDUCATIVE
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 Sociali – Culturali - Educative	2024-2025-2026	
	Controllo graduatoria da parte soggetto diverso da quello che ha predisposto la Graduatoria.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Cul-	2024-2025-2026	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

		turali - Educative		
Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI – EDUCATIVE			
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 - Educative	2024-2025-2026	
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 - Educative	2024-2025-2026	
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 Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2024-2025-2026	
Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO E SETTORE POLITICHE SOCIALI - CULTURALI - EDUCATIVE			
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	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI - CULTURALI - EDUCATIVE			
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 - Educative	2024-2025-2026	
	Maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2024-2025-2026	
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 - Educative	2024-2025-2026	
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 - Educative	2024-2025-2026	

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	2024-2025-2026	
	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.	2024-2025-2026	

	Rigorous rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione verifiche.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	

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	
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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	Rigorous rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	
	Istruttoria ed evasione delle istanze secondo l'ordine di acquisizione al protocollo dell'ente.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	

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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	Rigoroso rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni.	Responsabile del Procedimento e Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione verifiche.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO
Processo	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI (passi carrabili, autorizzazioni all'installazione di segnaletica, 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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	Coinvolgimento nelle fasi di istruttoria del Settore Polizia Locale.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione istanze.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	

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
Concessione dello stallo di sosta a soggetti che non hanno titolo al fine di favorirli	Assegnazione dell'istruttoria delle istanze a personale diverso da quello individuato come responsabile del procedimento.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	Motivare il provvedimento di istituzione dello stallo di sosta.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO
Processo	RILASCIO CONTRASSEGNO SOSTA DISABILI
Indice di rischio	MEDIO

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
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 Affari Generali e Servizi al Cittadino	2024-2025-2026	

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
---------	---------------	----------------	--------------------------	------

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Autorizzare soggetti che non hanno titolo al fine di favorirli	Motivare il provvedimento di autorizzazione	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	2024-2025-2026	
	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. Compliance	2024-2025-2026	

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	2024-2025-2026	
	Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Dirigenti Settori interessati	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	Controllo del 10% dei benefici assegnati circa il rispetto delle specifiche finalità per le quali lo stesso è stato concesso.	Dirigenti Settori interessati	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI - EDUCATIVE
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 - Educative	2024-2025-2026	
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 - Educative	2024-2025-2026	
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 - Educative	2024-2025-2026	
	Attività di verifica della documentazione probatoria per liquidazione contributo a dipendente diverso rispetto a chi ha svolto la fase istruttoria.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI - EDUCATIVE
Processo	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITA' CULTURALI
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 - Educative	2024-2025-2026	
Indebita erogazione di benefici economici	Definizione di moduli standard con completa indicazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2024-2025-2026	
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 - Educative	2024-2025-2026	
	Affidamento attività di verifica della documentazione probatoria per liquidazione contributo ad altro dipendente rispetto a chi ha svolto la fase istruttoria.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali - Educative	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE POLITICHE SOCIALI – CULTURALI - EDUCATIVE
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	2024-2025-2026	
	Puntuale definizione della documentazione da controllare anche attraverso l'utilizzo di apposite check-list.	Dirigente Settore Politiche Sociali – Culturali – Educative /P.O. del Settore	2024-2025-2026	
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 Sociali – Culturali – Educative /P.O. del Settore	2024-2025-2026	

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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	Redazione proposta delibera di indirizzo con obbligo di motivazione specifica circa la sussistenza dei presupposti di merito per l'eventuale affidamento a soggetti esterni della redazione del piano.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	Attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	Esplicitazione 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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	

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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	Obbligatoria presentazione di un analitico programma economico-finanziario sia delle trasformazioni 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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	Pubblicazione delle tabelle sul sito web comunale.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
Individuazione di un'opera di urbanizzazione come prioritaria, laddove essa,	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	2024-2025-2026	
	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	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione dell'opera non veritieri.	d.lgs. 50/2016; assegnazione dell'istruttoria del progetto a personale specificamente qualificato e appartenente a servizio diverso.	Territorio		
	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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	

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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finale.	Dirigente Servizi Tecnici e del Territorio	2024-2025-2026	

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 GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, 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 Gestione Finanziarie E Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	
	Osservanza del Regolamento per l'applicazione dell'accertamento con adesione ai tributi comunali.	Dirigente Settore Gestione Finanziarie E Umane, Programmazione e Partecipate/PO Tributi	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, 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 Gestione Finanziarie E Umane, Programmazione E Partecipate/PO Tributi	2024-2025-2026	
	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale disciplinante la materia.	Dirigente Settore Gestione Finanziarie E Umane, Programmazione E Partecipate/PO Tributi	2024-2025-2026	
	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 Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Servizio	SETTORE GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, 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 Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate/PO Tributi	2024-2025-2026	
	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale disciplinante la materia.	Dirigente Settore Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate/PO Tributi	2024-2025-2026	
	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 Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, 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 Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate/PO Tributi	2024-2025-2026	
	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 Gestione Finanziarie E Umane, Programmazione E Partecipate	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE
Processo	CONTENZIOSO PRESSO COMMISSIONI TRIBUTARIE
Indice di rischio	MEDIO

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

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 Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate/PO Tributi	2024-2025-2026	
	Obbligo di motivazione specifica circa la sussistenza dei presupposti di legittimità e/o di merito.	Dirigente Settore Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate/PO Tributi	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, 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 Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate/PO Bilancio	2024-2025-2026	
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 Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate/PO Bilancio	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE GESTIONE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE e SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO
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 Gestione Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate/PO Economato -	2023-2024-2025	
		Dirigente Settore Gestione Finanziarie E Umane, Program	2024-2025-2026	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

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.	mazione E Partecipate/PO Economato - Dirigente Settore Affari Generali Servizio Città/patrimonio		
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 Gestione Finanziarie	2024-2025-2026	
	Rigorosa applicazione del Regolamento per l'alienazione del patrimonio comunale	Umane, Programmazione E Partecipate/PO Economato - Dirigente Settore Affari Generali Servizio Città/patrimonio	2024-2025-2026	

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	2024-2025-2026	
	Rigorosa applicazione del Regolamento per l’alienazione del patrimonio comunale.			
Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO – SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE e DEMOGRAFICI			
Processo	ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA EDILIZIA - AMBIENTALE - ANAGRAFICA			
Indice di rischio	MEDIO			

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Uso distorto della discrezionalità nel definire gli ambiti da controllare al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	Garantire l'effettuazione dei controlli ogni qual volta sia pervenuta una segnalazione.	Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio e Sicurezza Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	2024-2025-2026	
	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 Sicurezza Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	2024-2025-2026	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

		mografici		
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.	Dirigente Settore Servizi Tecnici e del Territorio e Dirigente Settore Sicurezza Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	2024-2025-2026	
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 Sicurezza Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	2024-2025-2026	
	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 Sicurezza Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	2024-2025-2026	
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 Sicurezza Polizia Locale, Protezione Civile e Demografici	2024-2025-2026	
	Visto a campione del 3 % dei provvedimenti sanzionatori adottati, con reportistica semestrale a RPTC nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste nel Piano.	P.O. Avvocatura Civica	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE e DEMOGRAFICI
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 Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2024-2025-2026	
	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 Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2024-2025-2026	
	Compilazione di check list in fase di verifica di ogni controllo.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2024-2025-2026	
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.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2024-2025-2026	
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 Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2024-2025-2026	
	Compilazione di check list in fase di verifica di ogni controllo	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE e DEMOGRAFICI
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 Sicurezza, Polizia Locale	2024-2025-2026	

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

		Protezione Civile E Demografici		
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 Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2024-2025-2026	
	Definizione programma annuale dei controlli da effettuare in modo da garantire, nel corso dell'anno, il controllo di tutto il territorio comunale.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
Eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione.	Obbligo di motivazione sui singoli provvedimenti adottati.	Dirigente Settore Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE e DEMOGRAFICI
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 Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE e DEMOGRAFICI
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 Sicurezza, Polizia Locale Protezione Civile E Demografici	2024-2025-2026	

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	2024-2025-2026	
	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	2024-2025-2026	
	Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza.	Dirigente che conferisce l'incarico	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE SERVIZI TECNICI E TERRITORIO
Processo	NOMINA COMMISSIONE PAESAGGIO E COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA

MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI

Indice di rischio	MEDIO
-------------------	-------

Rischio	Misure/Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	

Servizio	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	2024-2025-2026	
	Trasmissione della relazione al RPCT prima dell'approvazione dell'atto deliberativo.	P.O. Avvocatura Civica - Dirigente interessato	2024-2025-2026	

Servizio	SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO
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 Sportello alla Città, Rete Civica, URP, Comunicazione	2024-2025-2026	
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 Sportello alla Città, Rete Civica, URP, Comunicazione	2024-2025-2026	
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 Sportello alla Città, Rete Civica, URP,	2024-2025-2026	

		Comuni- cazione		
--	--	--------------------	--	--

Servizio	SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE e DEMOGRAFICI
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
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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	
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	2024-2025-2026	

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, modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, 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. 343 del 14 dicembre 2023;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n.7 del 17 gennaio 2023, aggiornato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- il D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 “Nuovo Codice dei Contratti Pubblici “;

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 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 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, come modificato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, 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
Il DIRIGENTE

N.B.

Il presente patto d'integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara.

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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	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 Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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 Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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 Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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 Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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 Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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 Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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 Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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 Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (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 Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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).	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (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
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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:			

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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 Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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 Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economato, Provveditorato e procedure in economia (Paola Isgro')	Ufficio Compliance (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)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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).	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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		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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)

Personale		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)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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 Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (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, Provveditorato e procedure in economia (Paola Isgro')	Ufficio Compliance (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 Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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		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 Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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		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).	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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: 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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (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 Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Economato, Provveditorato e procedure in economia (Paola Isgro')	Ufficio Compliance (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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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).	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)	Ufficio Compliance (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
	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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Ufficio Compliance (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (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 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (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 Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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 Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (Valeria Carrino)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Coordinamento istituzionale e Segreteria Generale (Giuseppina Bonardi)	Ufficio Compliance (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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (Maria Angela Giglia)	Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e Collaborazioni in Servizio Civile (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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		

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	
			Per ciascuno degli enti:				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	
			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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)

Enti controllati	Società partecipate			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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				Per ciascuno degli enti:		Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)

Attività e procedimenti				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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		
	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			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
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 procedenti 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	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV	Ogni Ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione mediante il sw CDV
	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			

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione livello 1		Riferimento normativo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023							
<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>							
Fase		Riferimento normativo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		

**SOTTOSEZION
E "Bandi di gare
e contratti"**

Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs.		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Procedura di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
	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
				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
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

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 Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (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 Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (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 Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (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 Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (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 Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (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 Contratti e Patrimonio (Davide Brichetti)	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 Contratti e Patrimonio (Davide Brichetti) e Responsabile Servizio Politiche Abitative (Elisabetta Guido)	Responsabile Servizio Contratti e Patrimonio (Davide Brichetti) 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.	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (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	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (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)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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 Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché 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 Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
	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

Servizi erogati	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	Servizio Compliance (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	Servizio Compliance (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	Servizio Compliance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (Sara Pirola)	Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di gestione, Organizzazione, Performance (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 Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (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 Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (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 Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (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 Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (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 Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate (Enrica Dorisi)	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale (Cristina Costanzo)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	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		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	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 igrotipi, 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)
			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	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (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	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (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	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (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)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (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	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (Valeria Carrino)
		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	Servizio Compliance (Valeria Carrino)	Servizio Compliance (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 e Supporto RTD (Lorenza Ciprandi)	Responsabile Servizio ICT e Supporto RTD (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 e Supporto RTD (Lorenza Ciprandi)	Responsabile Servizio ICT e Supporto RTD (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 e Supporto RTD (Lorenza Ciprandi)	Responsabile Servizio ICT e Supporto RTD (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	Servizio Compliance (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)



Città di
Vigevano

PIAO

SOTTOSEZIONE

REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

(LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO)



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

(PIAO 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

(PIAO Sottosezione di programmazione del LAVORO AGILE)

Misurazione e valutazione della performance

Capo I

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Articolo 1 Definizioni

Articolo 2 Oggetto

Articolo 3 Obiettivi

Articolo 4 Destinatari

Articolo 5 Lavoro Agile- Condizioni per l'applicazione

Articolo 6 Modalità di accesso al Lavoro Agile - Priorità

Articolo 7 Accordo Individuale – Lavoro Agile

Articolo 8 Recesso e revoca dell'accordo

Articolo 9 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

Articolo 10 Valutazione performance e monitoraggio

Articolo 11 Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Articolo 12 Trattamento giuridico ed economico

Articolo 13 Dotazione tecnologica

Articolo 14 Formazione, comunicazione e supporto

Articolo 15 Prescrizioni disciplinari

Articolo 16 Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Articolo 17 Privacy

Articolo 18 Sicurezza sul lavoro

Articolo 19 Clausola di invarianza

Articolo 20 Entrata in vigore e norme di rinvio

ALLEGATI

Allegato A - Domanda di attivazione del lavoro agile

Allegato B - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

Allegato C – Schema di Progetto

Allegato D - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza – lavoro agile

Capo II

REGOLAMENTO LAVORO DA REMOTO

Articolo 1 Definizioni

Articolo 2 Finalità

Articolo 3 Destinatari e criteri di accesso – Esclusioni

Articolo 4 Attività

Articolo 5 Modalità di accesso

Articolo 6 Accordo individuale

Articolo 7 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto

Articolo 8 Recesso

Articolo 9 Controllo attività e potere direttivo

Articolo 10 Strumenti

Articolo 11 Sicurezza sul lavoro

Articolo 12 Sicurezza e privacy

Articolo 13 Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

Articolo 14 Copertura assicurativa

Articolo 15 Entrata in vigore e norme di rinvio

ALLEGATI

Allegato A - Domanda di attivazione del lavoro da remoto

Allegato B - Accordo individuale per prestazione da remoto

Allegato C - 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'articolo 14 della Legge 124/2015 (poi modificato dall'articolo 263 del Decreto-legge 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'articolo 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 tecnologici. 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 all'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'articolo 87 del Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in Legge 24 aprile 2020, n. 27.

In particolare, l'articolo 263 del Decreto-legge 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, lettera b) dell'articolo 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'articolo 14, comma 1, Legge n. 124 del 7 agosto 2015, così come modificato dall'articolo 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).

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 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.

Da ultimo il 29 dicembre 2023, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato, a firma del Ministro Zangrillo, una Direttiva volta a garantire, attraverso lo strumento negoziale, ulteriori forme di attenzione a categorie (persone in condizione di fragilità e altre fattispecie) che potrebbero essere penalizzate dal passaggio intercorso tra la tutela generalizzata del periodo dell'emergenza sanitaria ad un necessario rientro convergente alla situazione quo ante.

La Direttiva evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile,

anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'amministrazione, sarà dunque responsabilità di ogni dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali come disciplinati dalla Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023 (eventualmente anche con orario "spezzato" accessibile "a richiesta" tenendo presenti le condizioni specifiche dei lavoratori).

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 lavoro a distanza, 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);
- 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

CAPO I

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

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";

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;

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;

Sede di lavoro: la sede abituale di servizio del dipendente;

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;

Amministrazione: il Comune di Vigevano;

Strumenti di lavoro a distanza – lavoro agile, la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

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;

Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software eccomma. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

Attività lavorabile a distanza – lavoro agile": attività che non necessitano di una costante permanenza in sede.

ARTICOLO 2

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Vigevano, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 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.

ARTICOLO 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 partico-

lamente 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.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 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 pre-

senza 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 articolo 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".

ARTICOLO 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-ALLEGATO 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'articolo 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 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 e viene riferito all'intero Settore. Qualora risultino dei resti, in quanto non sono pervenute richieste, saranno messi a disposizione, nell'ambito del Settore, previa segnalazione del Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

Sono fatti salvi casi particolari e fattispecie residuali di redistribuzione intersettoriale rimessi alla determinazione del Comitato di Direzione.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verrà valutata anche la possibilità di attivare l'istituto del lavoro da remoto disciplinato dall'articolo 68 del CCNL 16 novembre 2022 (Capo II).

ARTICOLO 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 articolo 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 (ALLEGATO 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 (salvo casi specifici);
- 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.

ARTICOLO 8

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'articolo 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.

ARTICOLO 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, salvo casi particolari rimessi alla valutazione del dirigente.

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. È 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.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 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'articolo 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'articolo 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e successive modificazioni e integrazioni, i permessi per

assemblea di cui all'articolo 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'articolo 33 della Legge 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, lettera b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lettera 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.

ARTICOLO 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. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 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 all'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): 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 SIC 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 esempio 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.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 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 Decreto Legislativo 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.

ARTICOLO 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 Decreto Legislativo n. 81/08 e s.m.i. 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 (ALLEGATO 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'articolo 23 della Legge 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.

ARTICOLO 19

CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 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 Giunta Comunale 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 CCI nonché nel Codice di Comportamento del Comune di Vigevano.

Capo II

REGOLAMENTO LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

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”;

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;

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;

Sede di lavoro: la sede abituale di servizio del dipendente;

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;

Amministrazione: il Comune di Vigevano;

Strumenti di lavoro a distanza: la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

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;

Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

Attività lavorabile a distanza: attività espletabili in modalità a distanza e che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.

ARTICOLO 2

FINALITA'

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente indicate nel presente capo.

ARTICOLO 3

DESTINATARI E CRITERI DI ACCESSO - ESCLUSIONI

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una delle seguenti situazioni:
 - dipendenti 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;
 - dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
 - i dipendenti certificati Legge 104/1992 in situazioni di gravità ex articolo 3 comma 3 della medesima legge.
3. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al Capo I del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente; tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente di cui al precedente comma 2.
4. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
5. Fermo restando quanto stabilito al comma precedente, nel caso di dipendenti adibiti a lavori in turno, l'accesso al lavoro da remoto sarà subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

ARTICOLO 4

ATTIVITA'

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo, con requisiti tecnologici atti a consentire la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi. 29

ARTICOLO 5

MODALITA' DI ACCESSO

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'articolo 3 del presente capo ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) entro 10 giorni lavorativi.
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

ARTICOLO 6

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione, deve anche contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere;
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
 - le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - la possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio - la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
 - l'indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - l'indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
 - i tempi di riposo e disconnessione;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - la durata dell'accordo;
 - le modalità di recesso per giustificato motivo;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
 - l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso.
 - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio medico.

ARTICOLO 7

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal dirigente.
2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto per n. 3 giorni a settimana, salva diversa pattuizione.
3. In presenza di particolari e comprovate situazioni psicofisiche del dipendente, potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo.
4. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile.
5. Saranno corrisposte le indennità contrattuali compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

ARTICOLO 8

RECESSO

1. Si applica la disciplina generale di cui prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto.
2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
 - il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'identità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa.

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

ARTICOLO 9

CONTROLLO ATTIVITA' E POTERE DIRETTIVO

1. Il dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il dirigente effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.
3. Il dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro da remote non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

ARTICOLO 10

STRUMENTI

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso di tali dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'amministrazione nel rispetto di quanto stabilito dal "Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Vigevano".

2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature; in particolare si dovranno rispettare le disposizioni contenute nel "Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Vigevano".

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

ARTICOLO 11

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal Decreto Legislativo 81/2008.

2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto.

3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

ARTICOLO 12

SICUREZZA DATI E PRIVACY

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al Decreto Legislativo 196/2003 e smi - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore da remoto nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

ARTICOLO 13

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Vigevano.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente articolo 8.

ARTICOLO 14

COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, 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, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

ARTICOLO 15

ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

1. Il presente provvedimento integra il regolamento sul lavoro agile e 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 CCI nonché nel Codice di Comportamento del Comune di Vigevano.



Città di Vigevano

Provincia di Pavia

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Verbale del 25/11/2024

oggetto: ASSEVERAZIONE AGGIORNAMENTO E VARIAZIONE PIAO 2024/2026 PARTE 2.2. PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2024

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 aggiornamento E variazione DEL Piano delle Performance obiettivi anno 2024 quale parte 2.2. del PIAO 2024/2026 da proporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Lo scrivente Organo, richiamato il proprio verbale del 24/1/2024 di asseverazione del PIAO 2024/2026 ritiene la struttura dell'aggiornamento del Piano ed il suo contenuto 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'ipotesi finale di aggiornamento e variazione Piano delle Performance obiettivi anno 2024 quale sottosezione 2.2. del PIAO 2024/2026 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del D.lgs. n.150/2009.

Si trasmette il presente verbale all'Ente per l'adozione dei provvedimenti necessari e conseguenti.

Vigevano, 25/11/2024

Dott. Andrea Scacchi

COMUNE DI VIGEVANO
PROVINCIA DI PAVIA
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
Verbale n. 32 del 14/11/2024

Oggetto: “Quarto aggiornamento del piano integrato di attività ed organizzazione anni 2024-2026 della sottosezione di programmazione del piano triennale dei fabbisogni del personale”

In data odierna, il Collegio dei Revisori così composto:

Dott. Antifora Roberto;
Dott. Beneggi Tiziano
Dott. Damnotti Alessandro,

si è riunito in forma di conferenza a distanza per esprimere il proprio parere sulla documentazione ricevuta in data 12/11/2024 ed esaminare il “Terzo aggiornamento della Sottosezione di programmazione piano integrale dei fabbisogni di personale 2024-2026” inclusa nel “Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026” del Comune di Vigevano.

Il Presidente, constatato che tutti i membri sono collegati e che gli stessi hanno ricevuto i documenti in data 12/11/2024 e quindi hanno potuto esaminare, presso le rispettive sedi, tutta la documentazione relativa all'ordine del giorno, dichiara aperta la seduta.

Visto l'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021 convertito con modificazioni della Legge 113 del 06/08/2021;

tenuto conto della capacità assunzionale articolo 33 comma 4, Decreto Legge 34/2019 e DPCM 17/3/2020 così come indicata nella tabella inviata al Collegio e della dotazione organica approvata dalla Giunta con deliberazione n.67 del 31/3/2016;

richiamato anche il parere n. 28 del 10/09/2024 a suo tempo espresso dal Collegio dei Revisori sul Terzo aggiornamento della Sottosezione di programmazione piano integrale dei fabbisogni di personale 2024-2026;

considerato che il valore soglia del rapporto tra la spesa per il personale e le entrate correnti si mantiene al di sotto del valore più basso e che tale valore rientra nei parametri di virtuosità;

verificato che dalle tabelle pervenute al Collegio risulta:

Budget assunzionale 2024	719.909,86
Acquisizioni di personale previste	343.988,83
Differenza e margine positivo	375.921,03
Limite spesa di personale ammessa	16.114.956,20
Proiezione spesa di personale	15.395.046,34
Differenza e margine positivo	719.909,86

tenuto inoltre conto che:

-risultano approvati nei termini di legge il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione ed il bilancio consolidato;

- la proposta risulta compatibile con il DUP;

-con la modifica proposta la spesa per il personale risulta nei limiti imposti dalle vigenti leggi con l'applicazione dei parametri e delle tabelle ivi previste;

-visto anche il parere espresso in ordine alla regolarità tecnica;

-accertato che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale sono improntati al rispetto di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 Legge 27/12/1997 n. 449

Il Collegio dei Revisori **esprime parere favorevole**, per quanto di propria competenza, alle modifiche apportate con il secondo aggiornamento del “Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026”.

La riunione si chiude alle h. 11.00, previa redazione del presente verbale.
Vigevano, il 14/11/2024

Dott. Roberto Antifora
Dott. Beneggi Tiziano
Dott. Damnotti Alessandro
FIRMATO DIGITALMENTE

Riproduzione del documento informatico firmato digitalmente da
ROBERTO ANTIFORA il 15/11/2024 16:06:37 BENEGGI TIZIANO il 15/11/2024 17:12:34
ALESSANDRO DAMNOTTI il 18/11/2024 09:42:27
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
Per informazioni e certificazioni
18/11/2024 16:04:28
18/11/2024 16:04:28

Proposta N. 2024/6806

Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione,
Performance

OGGETTO: QUARTO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA

Visto con parere FAVOREVOLE, art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 267 del
18/08/2000.

Vigevano, lì 27/11/2024

IL DIRIGENTE

DORISI ENRICA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 Decreto
Legislativo n 82/2005 e successive modifiche e integrazioni)

Proposta N. 2024/6806

Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione,
Performance

OGGETTO: QUARTO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, li 27/11/2024

IL DIRIGENTE

SACCHI DANIELA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21
Decreto Legislativo n 82/2005 e successive
modifiche e integrazioni)

Proposta N. 2024/6806

Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione,
Performance

OGGETTO: QUARTO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, li 27/11/2024

IL DIRIGENTE

CALCATERRA GIUSEPPE

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21
Decreto Legislativo n 82/2005 e successive
modifiche e integrazioni)

Proposta N. 2024/6806

Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione,
Performance

OGGETTO: QUARTO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, li 27/11/2024

IL DIRIGENTE

CALCATERRA GIUSEPPE

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21
Decreto Legislativo n 82/2005 e successive
modifiche e integrazioni)

Proposta N. 2024/6806

Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione,
Performance

OGGETTO: QUARTO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, li 27/11/2024

IL DIRIGENTE

RE FERRE' LAURA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21
Decreto Legislativo n 82/2005 e successive
modifiche e integrazioni)

Proposta N. 2024/6806

Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione,
Performance

OGGETTO: QUARTO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, li 27/11/2024

IL DIRIGENTE

DORISI ENRICA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21
Decreto Legislativo n 82/2005 e successive
modifiche e integrazioni)

Proposta N. 2024/6806

Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione,
Performance

OGGETTO: QUARTO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, li 27/11/2024

IL DIRIGENTE

ROSSI ENRICO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21
Decreto Legislativo n 82/2005 e successive
modifiche e integrazioni)

Proposta N. 2024/6806

Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione,
Performance

OGGETTO: QUARTO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, li 27/11/2024

IL DIRIGENTE

CALCATERRA GIUSEPPE

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21
Decreto Legislativo n 82/2005 e successive
modifiche e integrazioni)

Proposta N. 2024/6806

Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione, Organizzazione,
Performance

OGGETTO: QUARTO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Parere di regolarità contabile, FAVOREVOLE, articolo 49 comma 1 del Decreto Legislativo
267 del 18/08/2000.

Vigevano, lì 28/11/2024

IL DIRIGENTE

DORISI ENRICA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21 Decreto
Legislativo n 82/2005 e successive modifiche e integrazioni)



Città di Vigevano

Servizio Servizio Partecipate, Programmazione, Controllo di Gestione,
Organizzazione, Performance

Certificato di Esecutività

Deliberazione N. 339 del 28/11/2024

**Oggetto: QUARTO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026.**

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: 28/11/2024

Vigevano li, 02/12/2024

Sottoscritta
(BONARDI GIUSEPPINA)
con firma digitale