

PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI

OBIETTIVI STRATEGICI 2024

COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO - PIAO 2024-2026

AREA	SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE	ZANIERI STEFANO
OBIETTIVO 1	REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI
DESCRIZIONE	<p>Il SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI COMUNALI è uno strumento inteso per misurare e valutare i comportamenti agiti, le competenze possedute e i risultati conseguiti in relazione alla qualità e al valore pubblico dei servizi erogati dall'Ente ed in base alla efficienza, efficacia, integrità e trasparenza dell'azione amministrativa. In applicazione della legge 150/2009, e del successivo decreto-legge 13/2023 e della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale" si definiscono nuovi criteri per la valutazione della performance dei Dirigenti comunali, anche in considerazione dell'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture valutate, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>La direttiva vuole essere una "bussola" per i Dirigenti delle amministrazioni pubbliche con l'obiettivo di valorizzare le nostre persone nel loro contesto organizzativo.</p> <p>In questo contesto, i Dirigenti assumono un ruolo cruciale nel processo di trasformazione delle amministrazioni. È proprio al Dirigente che spetta la responsabilità non soltanto del presidio tecnico delle attività di sua competenza, ma soprattutto della valorizzazione del capitale umano che gli è assegnato. Valorizzare significa, innanzitutto, conoscere le persone che sono assegnate, il loro profilo di competenza, i punti di forza e di debolezza; significa stimarne il potenziale, assegnare gli obiettivi e valutare la <i>performance</i>. Significa, innanzitutto, guidare le persone verso il cambiamento con senso di responsabilità in un contesto capace di innescare meccanismi virtuosi alla cui base deve esserci un unico principio: il merito.</p> <p>Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di <i>performance</i> individuano la <i>leadership</i> come una delle capacità fondamentali da tenere in considerazione nella valutazione della <i>performance</i> individuale del Dirigente. È pertanto necessario che ogni Amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi SMVP, che tutto il personale di livello dirigenziale venga necessariamente valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "<i>leadership</i>". A tale proposito, si riportano di seguito alcune indicazioni per massimizzare l'efficacia della valutazione di tale caratteristica. Può essere utile individuare diversi "valori" che possono contribuire al raggiungimento di un certo livello di <i>leadership</i>, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale);</i>• <i>conseguire i risultati e "far accadere le cose" (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione);</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d'urgenza, iniziativa e assunzione del rischio);</i> • <i>riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo collaboratori, capacità di ascolto);</i> • <i>assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità (autonomia e decisionalità, iniziativa e assunzione del rischio);</i> • <i>costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti (spirito di squadra e collaborazione, orientamento allo sviluppo delle risorse);</i> • <i>essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori.</i>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<p>Il sistema di Misurazione e valutazione della Performance dirigenziale del Comune di SanBenedetto del Tronto è finalizzato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientare la performance della Dirigenza e di conseguenza del personale al raggiungimento degli obiettivi; • Valorizzare e valutare i comportamenti e la “<i>leadership</i>” del Dirigente; • Migliorare la qualità e il valore pubblico dei servizi offerti dall'Ente; • Raggiungere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi; • Assicurare la crescita delle competenze professionali; • Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione; • Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi; • Responsabilizzare i Dirigenti in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico; • Giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance; • Promuovere nei Dirigenti la diffusione di una logica di confronto/verifica sistematica sul raggiungimento degli obiettivi programmati; • Considerare obbligatoriamente gli “<i>obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento</i>” che devono essere valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”. <p><u>Attività propedeutiche alla realizzazione dell'obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di una nuova scheda di valutazione della performance dirigenziale; - Predisposizione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei Dirigenti comunali (SMIVAP); - Predisposizione della deliberazione di approvazione del nuovo SMIVAP e presentazione alla Giunta Comunale.
INDICATORI	Presentazione alla Giunta Comunale della proposta di revisione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei Dirigenti comunali (SMIVAP)
SCHEDA PEG	A_04
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	30/09/2024
DATA MONITORAGGIO	31/07/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE	MONTANINI GIOVANNI
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO
OBIETTIVO 2	PREDISPOSIZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024/2026, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL VALORE PUBBLICO, ALLA PERFORMANCE, ALLA ORGANIZZAZIONE E ALL'ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
DESCRIZIONE	Il PIAO, per come lo definisce l'art. 6 del D.L. 80/2021 ha lo scopo 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 evoluzione anche in materia di diritto di accesso.

MODALITÀ/ATTIVITÀ	Il PIAO definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; 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 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) 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 destinata alle progressioni di carriera del personale; 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; h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
INDICATORI	Approvazione del PIAO con Deliberazione di Giunta Comunale entro i tempi di Legge (alla data odierna il 15 aprile 2024)
SCHEDA PEG	A_05
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	Entro i tempi di Legge. Alla data odierna il 15 aprile 2024
DATA MONITORAGGIO	31/03/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE	MONTANINI GIOVANNI
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO
OBIETTIVO 3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE MEDIANTE IL MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI NELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL P.I.A.O.
DESCRIZIONE	Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo. In attuazione della legge-madre n. 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni. Per un inquadramento completo dell'attuale situazione normativa, assume comunque rilevanza essenziale la disciplina che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale Piano triennale, aggiornato annualmente. Monitoraggio e, ove necessario, revisione/integrazione di tutti i processi mappati dai singoli Dirigenti ai fini della prevenzione della corruzione. (Rif. Sotto sezione anticorruzione del PIAO)
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio processi mappati - Revisione/integrazione processi mappati ove necessario - Report semestrali dei Dirigenti - Relazione dei Dirigenti al 30 Novembre inerente lo stato di attuazione delle misure generali previste - Relazione del RPCT entro il 15 Dicembre o altro termine prorogato indicato da ANAC

INDICATORI	- Richiesta annuale ai Dirigenti e Referenti anticorruzione finalizzata all'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi con feedback da parte degli stessi; - Revisione della mappatura dei processi.
SCHEDA PEG	A_06
STRATEGICITÀ'	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2024 (o altro termine prorogato stabilito da ANAC)
DATA MONITORAGGIO	MONITORAGGIO: Semestrale - Nel corso dell'anno il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT viene regolarmente svolto dal RPCT, coadiuvato dal personale del Servizio Segreteria Generale, in collaborazione con i Dirigenti e i referenti interni dell'anticorruzione mediante implementazione e successiva verifica dei report semestrali allo scopo opportunamente strutturati (Allegato C). I report medesimi, a cura di ciascun Dirigente per quanto di propria competenza, vengono compilati e inviati al RPCT entro il trimestre successivo al semestre di riferimento. Entro il 30 novembre di ciascun anno inoltre ciascun Dirigente invia al RPCT una relazione inerente lo stato di attuazione delle misure generali previste. Delle attività di monitoraggio svolte, il RPCT redige specifico verbale (n. 3 verbali per anno di riferimento). Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine ultimo eventualmente indicato da ANAC, redige una relazione recante l'esito dell'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai dirigenti sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso, e la trasmette all'Organo di indirizzo politico e, per opportuna conoscenza al Nucleo di Valutazione. Della stessa relazione viene data pubblicazione nell'apposita sezione del sito web.
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE	MONTANINI GIOVANNI
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO
OBIETTIVO 4	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE OGGETTO DI ATTESTAZIONE DA PARTE DEGLI OIV: MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
DESCRIZIONE	Aggiornamento costante della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e verifica degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016.
MODALITÀ/ATTIVITÀ'	Sono tenuti all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2024 gli OIV, o gli altri organismi con funzioni analoghe, istituiti presso le «pubbliche amministrazioni» (di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013), ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 e, da ultimo, dell'art. 1, co. 8-bis, della l. 190/2012. Le pubbliche amministrazioni sono quelle per le quali l'Autorità, con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha fornito le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». Ai fini della predisposizione della relativa attestazione, gli OIV, o gli altri organismi con funzioni analoghe, si possono avvalere della collaborazione del RPCT il quale, coadiuvato dal Servizio comunale preposto, ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. 33/2013, «svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate», segnalando anche agli OIV «i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione». Il monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale prevede controlli continui onde segnalare eventuali carenze di pubblicazione da parte dei vari Servizi comunali.
INDICATORI	- Numero 4 verifiche annuali (con cadenza trimestrale) effettuate riguardo agli obblighi di trasparenza - Pubblicazione sul sito comunale dell'attestazione OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2024
SCHEDA PEG	A_02
STRATEGICITÀ'	SI

DATA CONCLUSIONE	31/12/2024
DATA MONITORAGGIO	31/03/2024 – 30/06/2024 – 30/09/2024 – 31/12/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE	MONTANINI GIOVANNI
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO
OBIETTIVO 5	SCARTO D'ARCHIVIO E DIGITALIZZAZIONE
DESCRIZIONE	<p>La corretta tenuta degli archivi dell'Ente è obbligo di legge in capo ai Dirigenti la cui violazione è soggetta a specifiche sanzioni, anche di natura penale. Ma rappresenta il presupposto per l'efficiente gestione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Un processo mirato a ottenere un archivio ordinato e facilmente consultabile passa prioritariamente per una preventiva attività di selezione e scarto, che agevola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'abbattimento di costi e l'eliminazione degli eventuali sprechi, spesso derivanti da locazioni onerose, causati dalla conservazione di documenti non più necessari all'attività amministrativa dell'Ente; • il rispetto del principio della limitazione della conservazione dei dati personali (art. 54 del GDPR); • la consultazione di documenti, disciplinata da diverse norme: <ol style="list-style-type: none"> 1. art. 122 del D.lgs. n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio 2. Capo V della L. n. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; 3. Capo I-bis del D.lgs. n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni); • la razionalizzazione degli interventi di digitalizzazione. <p>Dopo le operazioni di selezione e scarto, l'archivio rimanente passa per un processo cosiddetto di digitalizzazione che comprende alcune fasi: acquisizione in formato elettronico dei documenti cartacei e contestuale estrapolazione e memorizzazione dei metadati. In questo modo si va a efficientare il recupero e la consultazione da parte degli uffici del materiale necessario all'evasione dei procedimenti; secondariamente si crea un parco di dati eventualmente disponibile per l'utenza sia specialistica sia del cittadino. In entrambi questi ultimi casi, la fruizione potrà essere effettuata direttamente on-line attraverso Internet, previa autenticazione con i sistemi di identificazione previsti dalla vigente normativa. Nella attività di riordino degli archivi è necessaria una opera di ricognizione anche delle basi di dati già in formato digitale correlati all'archivio cartaceo. Questo al fine di poter integrare tali dati digitali in un nuovo eventuale software gestionale completo di metadati.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è l'obbligo di ridurre le stampe su carta. A tal fine i Servizi Informativi forniranno un report ogni utente con cadenza almeno mensile delle proprie stampe.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è anche l'obbligo della firma digitale di tutti i documenti, pertanto i Dirigenti devono firmare digitalmente i documenti e fornire di firma digitale i collaboratori che necessitano di firma digitale.</p> <p>Il Dirigente assicura la direzione e il controllo delle attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>Il fine ultimo di tale obiettivo è quello di reingegnerizzare in modalità digitale i processi e i procedimenti amministrativi.</p> <p>Con DGC n. 19/2014 è stata istituita una l'Unità di Progetto per il Riordino, scarto e digitalizzazione della documentazione di archivio.</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricognizione dei vari depositi afferenti al Servizio o all'Area, interni o in gestione esternalizzata; 2. riordino degli archivi (eventuale: razionalizzazione, sanificazione, ricondizionamento, sfoltimento, ecc.); 3. individuazione della documentazione scartabile e redazione dell'elenco di scarto 4. richiesta alla Soprintendenza della relativa autorizzazione;

	<p>5. eliminazione della documentazione scartabile con certificazione dell'avvenuta distruzione sulla base della guida e della relativa modulistica fornita a tutte le Aree nel 2023 dal Servizio Gestione documentale – URP – Comunicazione</p> <p>6. individuazione a carico del Dirigente dell'Area degli archivi cartacei da digitalizzare</p> <p>7. individuazione dell'insieme dei metadati da usare per gli archivi da digitalizzare</p> <p>8. individuazione dell'hardware e software necessario, eventuale caricamento sull'eventuale nuovo software delle basi di dati già esistenti</p> <p>9. scansione degli archivi cartacei individuati e popolamento metadati</p> <p>10. Utilizzo firma digitale per la firma di documenti</p> <p>11. Riduzione delle stampe su carta, senza tenere conto delle stampe su carta del Servizio Segreteria Generale per finalità istituzionali del Consiglio Comunale)</p>
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Metri lineari di archivio sottoposti a ricognizione e valutati ai fini del riordino (2024) Valore Ottimale 80% - 100% Valore Critico <80% • Metri lineari di archivio da riordinati, individuati al punto 1 (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico <80% • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni valutati ai fini dello scarto (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Metri lineari di documenti depositati in archivi esterni valutati ai fini dello scarto (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Predisposizione e avvio delle attività di digitalizzazione, scansione e definizione dei metadati e individuazione del software gestionale (2024) Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60% • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni scartabili per i quali è stata avviata la procedura di scarto (2025) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansione e caricati nel gestionale con relativi metadati (2025) Valore Ottimale 40%-60% Valore Critico <40% • <i>Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansione e caricati nel gestionale con relativi metadati (2026)</i> Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60% • Utilizzo firma digitale per la firma di documenti (indicatore rispetto all'anno precedente) - 2024 • Riduzione delle stampe su carta (<i>indicatore rispetto all'anno precedente, ad esclusione delle stampe su carta del Servizio Segreteria Generale per finalità istituzionali del Consiglio Comunale</i>) - 2024
SCHEDA PEG	A_09
STRATEGICITÀ	SÌ
DATA CONCLUSIONE	31/12/2026
DATA MONITORAGGIO	31/12/2024 - 31/12/2025
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREE COMPETENTI
RESPONSABILE	VILLA MARIA GRAZIA E MONTANINI GIOVANNI PER QUANTO DI COMPETENZA DEI PROPRI SERVIZI
ASSESSORE/SINDACO	GIUNTA COMUNALE
OBIETTIVO 6	NUOVO “REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE”
DESCRIZIONE	Modifica/integrazione del Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione
MODALITÀ/ATTIVITÀ	Approfondimenti normativi, predisposizione del Regolamento e sua proposta alla Giunta comunale per l'adozione
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondimenti normativi - 1/1 (30%) • Predisposizione del Regolamento -1/1 (65%)

	<ul style="list-style-type: none"> Trasmissione alla Giunta comunale -1/1(5%)
SCHEDA PEG	A_18
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	30.06.2024
DATA MONITORAGGIO	31.05.2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
RESPONSABILE	VILLA MARIA GRAZIA
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO
OBIETTIVO 7	REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE C.D. IN DEROGA
DESCRIZIONE	Predisposizione del "Regolamento per le Progressioni tra le Aree dei dipendenti di ruolo del Comune di San Benedetto del Tronto (in prima applicazione ai sensi dell'art. 13. co. 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali del Novembre 2022).
MODALITÀ/ATTIVITÀ	Approfondimento normativo, avvio ed effettuazione del confronto sindacale, predisposizione del Regolamento e sua trasmissione alla Giunta comunale ai fini della approvazione
INDICATORI	-Approfondimento normativo -1/1 (20%) -Prima stesura bozza di regolamento- 1/1 (45%) -Avvio ed Effettuazione confronto sindacale -1/1 (30%) -Stesura definitiva e sua trasmissione alla Giunta comunale ai fini dell'approvazione – 1/1 (5%)
SCHEDA PEG	A_19
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31.12.2024
DATA MONITORAGGIO	31.09/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
RESPONSABILE	VILLA MARIA GRAZIA
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO
OBIETTIVO 8	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FORME DI PREVIDENZA E ASSISTENZA COMPLEMENTARE PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO
DESCRIZIONE	Adozione del Regolamento per la disciplina delle forme di previdenza e assistenza complementare per il personale della Polizia Locale del Comune di SBT
MODALITÀ/ATTIVITÀ	Approfondimento normativo, predisposizione del Regolamento e sua trasmissione alla Giunta comunale ai fini della approvazione
INDICATORI	-Approfondimento normativo -1/1 (30%) -Prima stesura bozza di regolamento- 1/1 (65%) -Stesura definitiva e sua trasmissione alla Giunta comunale ai fini dell'approvazione – 1/1 (5%)
SCHEDA PEG	A_20
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31.12.2024
DATA MONITORAGGIO	31.09/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
RESPONSABILE	VILLA MARIA GRAZIA
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO

AREA	SUPPORTO
DIRIGENTE	DE BERARDINIS ROBERTO
OBIETTIVO 1	POTENZIAMENTO FUNZIONE DETERRENTE DELLA SANZIONE AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI INQUINAMENTO ACUSTICO E DI UTILIZZO DEL LITORALE MARITTIMO
DESCRIZIONE	Al fine di prevenire la reiterazione di comportamenti da parte di esercenti attività d'impresa (pubblici esercizi, imprese artigiane o industriali ecc.) i quali fanno insorgere potenziali conflitti con i privati cittadini titolari di diritti soggettivi e/o di interessi legittimi, verranno conclusi entro il 31/12/2024, a prescindere dal termine di prescrizione, i procedimenti sanzionatori relativi a verbali di accertamento di violazioni di norme in materia di inquinamento acustico e di utilizzo del litorale marittimo i cui rapporti di mancato pagamento (art. 17 legge n. 689/81) siano pervenuti alla data del 31/12/2023.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - esame del verbale di accertamento con verifica del rispetto degli elementi formali riguardanti il contenuto e delle procedure di notifica dello stesso; - esame degli scritti difensivi presentati; - audizione personale dei verbalizzati che, stante l'elevata conflittualità in merito agli interessi coinvolti, ne hanno fatto richiesta in altissima percentuale; - richiesta controdeduzioni all'Organo accertatore; - valutazione complessiva della fondatezza dell'accertamento alla luce della propedeutica attività istruttoria svolta; - conclusione del procedimento con emissione di un'ordinanza ingiunzione di pagamento o con un'ordinanza di archiviazione; - verifica pagamento entro il termine dato dell'importo della sanzione ingiunta ai fini della successiva trasmissione del provvedimento alla riscossione coattiva;
INDICATORI	conclusione alla data del 31/12/2024 dei procedimenti da avviare a seguito di rapporti di mancato pagamento pervenuti entro il 31/12/2023, riguardanti verbali di accertata violazione di norme in materia di inquinamento acustico e di utilizzo del litorale marittimo: 100% dei procedimenti conclusi.
SCHEDA PEG	C_05 POTENZIAMENTO FUNZIONE DETERRENTE DELLA SANZIONE AMM.VA IN MATERIA DI INQUIN. ACUSTICO E DI UTILIZZO LITORALE MAR.
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2024
DATA MONITORAGGIO	16/09/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI
RESPONSABILE	SANDRONI NATASCIA
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO
OBIETTIVO 2	RAZIONALIZZAZIONE DEL DATA BASE DEGLI OGGETTI STANDARD E DELLA RUBRICA NEL SOFTWARE GESTIONALE DEL PROTOCOLLO
DESCRIZIONE	Il progetto si prefigge di razionalizzare alcuni strumenti essenziali della gestione documentale, in particolare per la protocollazione, come la rubrica e gli oggetti standard, secondo le linee guida archivistiche nazionali e per prepararsi alla progressiva integrale digitalizzazione dei flussi documentali
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi della situazione della rubrica (contenente circa 11.000 record) e del database degli "oggetti standard" presenti nel software di gestione documentale (aprile 2024) • Eliminazione dalla rubrica dei nominativi rintracciabili attraverso le banche dati IPA (per le Pubbliche Amministrazioni) e INAD (domicili digitali dei privati) e rettifica degli indirizzi residui secondo i criteri stabiliti dalle linee guida "ALBA" definite dal gruppo di lavoro nazionale degli archivisti italiani (maggio – dicembre 2024) • Accentramento presso l'Ufficio Protocollo del caricamento dei nuovi record in rubrica per i soggetti che non possiedono un domicilio digitale o per quelli che, pur possedendo un indirizzo PEC, non sono censiti né in IPA né in INAD (liberi professionisti, imprese, titolari di partita IVA) (maggio – dicembre 2024)

	<ul style="list-style-type: none"> Razionalizzazione del database di "oggetti standard", attualmente contenente circa 250 record, (eliminazione di quelli non più in uso, modifica degli esistenti che devono rimanere, creazione di nuovi) per la gestione massiva e automatizzata di documenti della stessa natura (ad es. domande relative ad uno specifico bando), anche in previsione della progressiva standardizzazione della modulistica per l'inoltro telematico delle istanze alla P.A. (maggio – dicembre 2024)
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> Numero di record in rubrica controllati: 100% Numero di record non in regola (incompleti, mal digitati, non più attuali) eliminati: 100% Numero di "oggetti standard" controllati: 100% Numero di "oggetti standard" non in regola (incompleti, mal digitati, non più attuali né utili) eliminati: 100%
SCHEDA PEG	C_07
STRATEGICITÀ	Strategico
CONCLUSIONE	31 dicembre 2024
MONITORAGGIO	31 agosto 2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE URP E COMUNICAZIONE
RESPONSABILE	ANCHINI EUGENIO
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO
OBIETTIVO 3	REVISIONE/ NUOVA STESURA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
DESCRIZIONE	<p>Già il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 avente ad oggetto <i>Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428</i> stabiliva che il manuale di gestione documentale "deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni" e che "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio". Da allora, si è susseguita una costante attività regolamentare in materia di gestione documentale al fine di garantire la corretta tenuta degli archivi, specie di quelli correnti e in formazione.</p> <p>L'aggiornamento normativo e regolamentare ha dovuto soprattutto tener conto della rivoluzione informatica, che ha reso sempre più consistente il numero di documenti informatici presenti negli archivi, ormai tutti ibridi.</p> <p>Le recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione digitale e l'adozione delle <i>Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</i> emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale nel maggio 2021 hanno ribadito che "La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale."</p> <p>Il Comune di San Benedetto del Tronto ha adottato il proprio Manuale di gestione documentale in prima stesura nel 2011; esso è stato aggiornato in vari momenti, da ultimo nel 2016. Si rende necessario pertanto, anche a seguito degli aggiornamenti normativi e tecnologici, rivedere questo strumento di lavoro per l'Ente.</p> <p>Il progetto prevede un puntuale riscontro sul testo del manuale allo scopo di individuare le parti superate o dall'evoluzione tecnologica o dalle disposizioni normative e regolamentari. All'esito dello studio, che atterrà anche ai profili connessi alla tutela del dato come disciplinata dal GDPR - Regolamento 2016/679, si valuta l'opportunità di effettuare aggiornamenti o una totale riscrittura del manuale, in considerazione del fatto che è ad esempio necessario predisporre il Piano delle aggregazioni da allegare al manuale, oltre che considerare l'opportunità di sostituire il Titolare. Inoltre il recente cambio di applicativo per la gestione documentale potrebbe rendere necessaria una modifica dell'allegato 7 al vigente manuale (che descrive il funzionamento del software).</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none"> Studio del vigente Manuale di gestione alla luce delle modifiche al CAD e delle Linee guida AGID (entro il 31/10/2023) Benchmark e individuazione delle <i>best practices</i> relative alla redazione o aggiornamento del manuale anche in base ai recenti orientamenti archivistici (dal

	01/11/2023 al 31/12/2023) <ul style="list-style-type: none"> • Revisione del documento esistente o stesura del nuovo Manuale (dal 01/01/2024 al 31/10/2024) • Redazione della proposta di deliberazione di Giunta comunale per l'approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale (dal 01/11/2024 al 30/11/2024). • Presentazione dei contenuti del nuovo manuale al personale che cura la protocollazione dei documenti (dal 01/12/2024 al 31/12/2024)
INDICATORI	Approvazione del Manuale di gestione documentale
SCHEDA PEG	C_09
STRATEGICITÀ	Strategico
CONCLUSIONE	31 dicembre 2024
MONITORAGGIO	31 marzo 2023: numero di capitoli e allegati rivisti del vigente Manuale di gestione 31 ottobre 2024: completamento del testo da presentare per l'approvazione alla Giunta comunale
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE URP E COMUNICAZIONE
RESPONSABILE	ANCHINI EUGENIO
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO
OBIETTIVO 4	SCARTO DOCUMENTALE E DIGITALIZZAZIONE “SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA”
DESCRIZIONE	<p>La corretta tenuta degli archivi dell'Ente è obbligo di legge in capo ai Dirigenti la cui violazione è soggetta a specifiche sanzioni, anche di natura penale. Ma rappresenta il presupposto per l'efficiente gestione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Un processo mirato a ottenere un archivio ordinato e facilmente consultabile passa prioritariamente per una preventiva attività di selezione e scarto, che agevola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'abbattimento di costi e l'eliminazione degli eventuali sprechi, spesso derivanti da locazioni onerose, causati dalla conservazione di documenti non più necessari all'attività amministrativa dell'Ente; • la razionalizzazione degli interventi di digitalizzazione. <p>Dopo le operazioni di selezione e scarto, l'archivio rimanente passa per un processo cosiddetto di digitalizzazione che comprende alcune fasi: acquisizione in formato elettronico dei documenti cartacei e contestuale estrapolazione e memorizzazione dei metadati. In questo modo si va a efficientare il recupero e la consultazione da parte degli uffici del materiale necessario all'evasione dei procedimenti; secondariamente si crea un parco di dati eventualmente disponibile per l'utenza sia specialistica sia del cittadino. In entrambi questi ultimi casi, la fruizione potrà essere effettuata direttamente on-line attraverso Internet, previa autenticazione con i sistemi di identificazione previsti dalla vigente normativa. Nella attività di riordino degli archivi è necessaria una opera di ricognizione anche delle basi di dati già in formato digitale correlati all'archivio cartaceo. Considerata la specificità della documentazione inerente l'anagrafe, lo stato civile, la leva e l'elettorale, regolati da specifiche norme di legge, nell'anno 2024 i Servizi Demografici e Statistica eseguirà un'approfondita indagine sui documenti archiviati all'interno dei suoi Uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Toponomastica e Leva, censendo quelli che hanno già raggiunto o meno il termine per poter essere scartati secondo normativa attualmente in vigore e in osservanza del manuale di gestione documentale interno al nostro Comune e provvederà, previa richiesta di consenso alla Soprintendenza competente di Ancona, a smaltire parte di essi.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è l'obbligo di ridurre le stampe su carta. A tal fine i Servizi Informativi forniranno un report ogni utente con cadenza almeno mensile delle proprie stampe (obiettivo per tutta l'Area).</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è anche l'obbligo della firma digitale, pertanto i Dirigenti devono firmare digitalmente i documenti e fornire di firma digitale i collaboratori che necessitano di firma digitale (obiettivo per tutta l'Area).</p> <p>Il Dirigente assicura la direzione e il controllo delle attività necessarie al raggiungimento</p>

	dell'obiettivo. Con DGC n. 19/2024 è stata istituita l' Unità di Progetto per il "Riordino, scarto e digitalizzazione della documentazione di archivio" .
MODALITÀ/ATTIVITÀ	SMALTIMENTO DOCUMENTI CHE HANNO ESPERITO IL TERMINE DI CONSERVAZIONE OBBLIGATORIA
INDICATORI	ANNO 2024: <ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione dei vari depositi afferenti al Servizio o all'Area, interni o in gestione esternalizzata; • Riordino degli archivi (eventuale: razionalizzazione, sanificazione, ricondizionamento, sfoltimento, ecc.); • Individuazione della documentazione scartabile e redazione dell'elenco di scarto; • Censimento (relazione finale di censimento) • Quantità di documenti scartati (valore ottimale 250kg di scarto documentale) • Riduzione delle stampe su carta (indicatore rispetto all'anno precedente) - 2024
SCHEDA PEG	C_** SCARTO DOCUMENTALE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2024
DATA MONITORAGGIO	30/09/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA
RESPONSABILE	ROMANI UMBERTO
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO

AREA	COMUNITÀ
DIRIGENTE	ROSATI ANTONIO
OBIETTIVO 1	OFFICINA LESCA: la biblioteca diventa luogo di produzione culturale, aggregazione e inclusione tra generazioni (sviluppo degli obiettivi strategici 2022 “Facciamo un Patto!” e 2023 “Nasce la rete urbana”)
DESCRIZIONE	<p>Macro intervento socio-culturale coordinato dalla biblioteca comunale che coinvolge oltre venti soggetti tra scuole, enti, associazioni e imprese e che si articola su dodici mesi con circa 180 appuntamenti finanziati con fondi ministeriali assegnati al progetto “Officina Lesca”.</p> <p>“Officina Lesca” è una sfida pensata come dialogo con il territorio, una co-progettazione che valorizza e sostiene le proposte più vivaci delle realtà istituzionali e culturali e che mira alla realizzazione di un luogo polivalente costituito dalla biblioteca comunale “Giuseppe Lesca” e supportato dal Centro di Aggregazione Giovanile “Giacomo Antonini”.</p> <p>L'intervento punta a valorizzare il ruolo sociale oltre che culturale della biblioteca in chiave fortemente inclusiva e a coinvolgere le fasce più svantaggiate della popolazione: comunità multietniche, bambini e ragazzi con Bisogni Educativi Speciali, anziani, ipovedenti.</p> <p>Queste le aree di intervento:</p> <p>- “CITTÀ CHE LEGGE”</p> <p>Enti/associazioni in partenariato formale (tutti firmatari del “Patto per la Lettura”):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liceo Scientifico Statale “B. Rosetti”; 2. Istituto Comprensivo Statale “Sud” di San Benedetto del Tronto; 3. Associazione di promozione sociale “Caleidoscopio”; 4. LAV Marche; 5. “Punto Einaudi” di Antonio Liturri; 6. Associazione MicheleperTutti <p>Collaborazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UNICEF Fondazione onlus comitato provinciale di Ascoli Piceno, con il sostegno formale del Comitato italiano per l'UNICEF Italia (lettera del 15 febbraio 2023); 2. CSB - Centro per la Salute del Bambino; 3. UICI - Unione Italiana Ciechi e Ipovedenti; 4. Centro Benedetta D'Intino, istituto milanese di eccellenza per l'offerta di servizi clinici a bambini con disabilità comunicativa; 5. Cooperativa Il Picchio (gestore Polo museale); 6. Circolo dei Sambenedettesi; 7. Case Penitenziarie di Ascoli Piceno e di Fermo. <p>- “GIOVANI IN BIBLIOTECA”</p> <p>Partner formali del progetto sono le associazioni locali che si sono costituite nell'Associazione Temporanea di Scopo “C.U.L.T. (acronimo che sta per CAMBIAMENTO, UGUAGLIANZA, LIBERTÀ, TERRITORIO) sottoscrivendo a metà ottobre 2022 un Protocollo di Intesa con il Comune per la creazione di una rete tesa a realizzare interventi per valorizzare il tessuto socio-culturale cittadino:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BLOW UP associazione culturale 2. JONAS SAN BENEDETTO DEL TRONTO associazione 3. PRIMA PERSONA PLURALE associazione ricreativa culturale <p>Collaborazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperativa sociale EOS 2. Libreria Nave Cervo <p>Il percorso aggregativo coinvolge un bacino potenziale di 400 giovani dai 14 ai 35 anni, dei quali una sessantina direttamente responsabilizzata nell'organizzazione delle numerose attività.</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	AZIONE 1 – “BIBLIOTECA DI QUARTIERE” Per ampliare il servizio bibliotecario coprendo un'area decentrata e con un'alta densità abitativa è stata istituita una biblioteca di quartiere nella sede della delegazione comunale a Porto d'Ascoli. Il presidio resterà fruibile tutti i sabati mattina e si punterà ad ampliarne

l'apertura almeno a 2 giorni a settimana.

AZIONE 2 – “INNOCENTI EVASIONI”

Dopo gli accordi intercorsi con il Coordinatore di progetto del Sistema Bibliotecario Carcerario Regionale – Marche, la “Lesca” donerà alla Biblioteca della Casa Circondariale di Marino del Tronto oltre un centinaio di volumi che troveranno spazio in uno scaffale intestato alla Biblioteca “G. Lesca” all'interno della struttura carceraria. Altrettanti volumi saranno donati alla Casa di Reclusione di Fermo e messi a disposizione dei detenuti.

AZIONE 3 – “L.A.B.S. Letture a Bambini Speciali” - MICHELEPERTUTTI

Il progetto è finalizzato a promuovere la conoscenza sul territorio, diffondere e sostenere il valore della lettura per i bambini con disabilità grazie alla Comunicazione Aumentativa Alternativa. In programma anche un convegno in biblioteca per sabato 27 aprile 2024 che vedrà la partecipazione del Centro per la Salute del Bambino e del Centro Benedetta d'Intino, Istituto milanese di eccellenza per l'offerta di servizi clinici a bambini con disabilità comunicativa. Saranno previsti inoltre, per bambini dai 3 ai 12 anni con disabilità, 4 incontri in pineta nei mesi estivi e 3 incontri di lettura in biblioteca in autunno.

AZIONE 4 – “La lettura non conosce età”

Tra febbraio e maggio 2024 la LAV Marche organizzerà tre incontri di lettura destinati sia agli ospiti delle strutture residenziali per anziani “Centro Primavera” e “Anni Azzurri”, sia ai bambini della Pediatria ospedaliera per un'esperienza di grande valore in termini di scambio generazionale.

Sempre all'insegna dell'incontro tra generazioni si svolgeranno altri 4 appuntamenti al Museo del Mare a cura del Circolo dei Sambenedettesi in collaborazione con la cooperativa “Il Picchio” (gestore del polo museale). L'autrice Benedetta Trevisani prenderà spunto dalla riproposizione di alcuni suoi libri per intrattenere un dialogo informale giocato sul filo della memoria con un pubblico di anziani alla presenza di bambini impegnati a tradurre quel dialogo in immagini con laboratori di disegno.

AZIONE 5 – “Biblioteca amica”

Il programma “Biblioteche Amiche” fa parte delle azioni proposte dall'UNICEF Italia nell'ambito del più ampio Programma Italia Amica delle bambine, dei bambini e degli adolescenti.

AZIONE 6 – “Leggere i diritti”

La collaborazione con l'Unicef prevede dieci incontri di attività laboratoriali dedicati ai diritti di bambini e ragazzi centrati sulla lettura, da svolgersi nella biblioteca comunale e nelle scuole primarie. Sarà ampliata e resa più accogliente l'area Baby Pit Stop della Biblioteca con un rinnovo nel layout (nuova dislocazione più spaziosa e riservata), negli arredi (poltrona per allattamento, paravento) e nella “filosofia”. Lo spazio sarà infatti dotato di uno scaffale con letture selezionate dalle bibliografie Unicef.

AZIONE 7 – RaccogliAMO letture

Gli alunni dell'Istituto Scolastico Comprensivo Sud saranno coinvolti in un percorso dedicato alla lettura ad alta voce che porterà alla registrazione di podcast che verranno condivisi con l'Unione Italiana Ciechi e Ipovedenti (UICI), per dare la possibilità alle persone con disabilità visive di poter “leggere” quanti più libri possibile.

Saranno inoltre donati agli utenti con difficoltà visive dieci abbonamenti annuali al Libro Parlato, sito specializzato nella registrazione, divulgazione e condivisione di audiolibri.

AZIONE 8 – Sogni di Carta

L'Associazione Caleidoscopio realizzerà da aprile a maggio 2024 dei laboratori teatrali a cadenza settimanale per bambini da 5 a 10 anni. Il progetto intende sia incentivare il pubblico dei più giovani alla lettura abbinata ad altre forme d'arte, sia offrire uno spazio di svago e di espressione personale, valorizzando l'attività culturale a scopo sociale.

AZIONE 9 - Raccont-ARTI

Il Progetto coinvolge anziani e giovanissimi allo scopo di creare un dialogo intergenerazionale, la valorizzazione e condivisione di esperienze. L'Associazione Caleidoscopio realizzerà degli incontri a cadenza settimanale della durata di due ore da febbraio a maggio 2024 incentrati sulla narrazione di sé, la lettura e il teatro sociale.

AZIONE 10 - Tra le righe – Lo struzzo a scuola

	<p>Il Punto Einaudi e il Liceo Scientifico “B. Rosetti” collaboreranno a un percorso di lettura guidato dagli insegnanti e rivolto agli studenti del gruppo di lettura. Gli insegnanti sceglieranno i libri che più si conformeranno alle tematiche di interesse, all'interno di un elenco fornito dalla libreria e, al termine del progetto, ci saranno tre incontri in presenza con gli autori prescelti. Ogni studente riceverà in omaggio i libri dell'autore prescelto e potrà incontrarlo.</p> <p>AZIONE 11 – Un lunedì da lettori Ogni lunedì dalle 16 alle 19 la Biblioteca “Lesca” accoglierà futuri genitori e famiglie con bambine e bambini da 0 a 6 anni nella speciale sezione loro dedicata con la collaborazione dei volontari “Nati per Leggere”. Ci saranno inoltre, a cadenza mensile, otto incontri con esperti del settore in collaborazione con i Servizi Sociali, rivolti alle famiglie: pediatra, puericultrice, pedagoga, ostetrica...</p> <p><u>AFFLUENCES SAS</u> Rilevazione statistica delle presenze in biblioteca tramite sensori a raggi infrarossi installati all'ingresso.</p> <p><u>POTENZIAMENTO ATTREZZATURE TECNOLOGICHE</u> (microfoni, monitor, postazioni pc...)</p> <p><u>POLITICHE GIOVANILI</u></p> <p>ATTIVITÀ 1 PERCORSI AUDIOVISIVI NELL'ADOLESCENZA BLOW-UP e JONAS (giugno/settembre 2024; novembre/dicembre 2024; febbraio 2025) Azione 1 – Fragili e Spavaldi n. 4 proiezioni di film significativi seguite dal dibattito/confronto con gli adolescenti coinvolti sulle tematiche affrontate. Azione 2 – Realizzazione cortometraggio n. 10 incontri in biblioteca rivolti a ragazzi dai 14 ai 35 anni finalizzati alla realizzazione di un cortometraggio ambientato nella biblioteca stessa.</p> <p>ATTIVITÀ 2 GAMING Azione 1 – Lezioni e partite libere di scacchi (ottobre 2024/febbraio 2025) n. 28 appuntamenti in biblioteca con cadenza settimanale rivolti a ragazzi 14-35 anni. Azione 2 – Creazione nuova sezione socio-ricreativa e didattica con acquisto di giochi da tavolo disponibili per il prestito e l'utilizzo in sede</p> <p>ATTIVITÀ 3 PARLIAMONE (maggio 2024 - febbraio 2025) Azione 1 – Debate - NAVE CERVO LIBRERIA Incontro in biblioteca con due ospiti (scrittori, giornalisti, esponenti di associazioni culturali) sostenitori di tesi contrapposte rivolto a circa 50 ragazzi delle scuole secondarie di secondo grado che si sfideranno a colpi di argomentazione.</p> <p>ATTIVITÀ 4 LO ZIBALDONE. Faccio cose, vedo gente (marzo 2024 - febbraio 2025) Azione 1 – Concerto di Lepre al Centro Giovani - PPP PRIMA PERSONA PLURALE (ragazzi dai 18 ai 35 anni) – aprile 2024 Azione 2 – Poetry slam - PPP PRIMA PERSONA PLURALE (marzo 2024 – Non c'è più Pazienza) - ragazzi dai 18 ai 35 anni: performance poetica e musicale in biblioteca dedicata all'artista dei fumetti.</p>
INDICATORI	<p><i>Il macro-indicatore che racchiude tutti gli altri è la realizzazione di tutti gli adempimenti organizzativi, tecnico-amministrativi e contabili previsti. Ciò presuppone infatti il soddisfacimento di tutti i sotto-indicatori previsti nei due progetti finanziati, pena la perdita dei contributi concessi</i></p>
SCHEDA PEG	G 19 OFFICINA LESCA
STRATEGICITÀ	Sì
CONCLUSIONE	31/03/2025 (progetto pluriennale partito a ottobre 2023 con la firma della convenzione con il MIBAC)
MONITORAGGIO	Monitoraggio Trattandosi di un progetto finanziato dal ministero Mibac/Capell la sua realizzazione deve

	<p>sottostare a un rigido monitoraggio da parte dell'Ente erogatore nel rispetto di due griglie articolate di range di misurazione.</p> <p>L'indicatore che racchiude tutti gli altri e il cui soddisfacimento presuppone il rispetto dei requisiti progettuali è quindi l'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE NEI TEMPI PREVISTI.</p> <p>Il monitoraggio, strettamente connesso alla liquidazione degli acconti e delle quote a saldo, sarà perciò così scadenziato:</p> <p>30 aprile: erogazione dell'anticipo del 50% del contributo, richiesto a febbraio</p> <p>15 luglio: erogazione dell'acconto del 30% del contributo, con relazione e rendicontazione del primo semestre con pezze d'appoggio</p> <p>31 dicembre: relazione finale e rendicontazione documentata</p>
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	BIBLIOTECA COMUNALE
RESPONSABILE	RESPONSABILE DI SERVIZIO E DI PROGETTO: SPINELLI ROBERTA
ASSESSORE/SINDACO	SEBASTIANI LIA
OBIETTIVO 2	EFFICIENTAMENTO E OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO
DESCRIZIONE	<p>Il Servizio di trasporto scolastico e assistenza a bordo per gli studenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado è organizzato dal Comune di San Benedetto del Tronto in convenzione con la ditta Fratarcangeli Cocco. L'obiettivo del corrente anno è quello di ottimizzare i percorsi a favore delle famiglie ristabilendo il principio sancito dall'art. 1 della LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO vigente ove si</p> <p>evince che il servizio è "rivolto prioritariamente agli alunni, residenti nel territorio comunale frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, iscritti presso la scuola competente per territorio". Il tutto al fine di migliorare efficienza ed efficacia del servizio.</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<p>Per l'organizzazione del servizio viene predisposto annualmente dal Comune, in collaborazione con la ditta appaltatrice, il Piano del Trasporto Scolastico che consiste nell'individuazione dei percorsi, delle fermate e degli orari degli scuolabus e dei tempi di percorrenza, tenendo conto del calendario scolastico e degli orari delle lezioni comunicati dai Dirigenti Scolastici e del numero degli iscritti al servizio. Per l'anno scolastico 2024/25 si procederà ad un meccanismo telematico di pre-iscrizione che permetterà di pianificare con particolare attenzione i percorsi ed i mezzi di mettere in campo con l'obiettivo di razionalizzare (che non equivale a tagliare) il servizio.</p>
INDICATORI	<i>Rapporto iscrizioni / mezzi-linee di trasporto (media): ottimale 70 – 100; medio critico 0 – 69</i>
SCHEDA PEG	G_14
STRATEGICITÀ	SI
CONCLUSIONE	31/12/2024
MONITORAGGIO	30/09/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI
RESPONSABILE	DI BATTISTA ANTONIO
ASSESSORE/SINDACO	SANGUIGNI ANDREA – ASSESSORE ALLE POLITICHE SOCIALI
OBIETTIVO 3	NUOVO BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE (ERAP)
DESCRIZIONE	<p>Stante l'approssimarsi della scadenza graduatoria vigente, si rende necessario recepire le recenti modifiche della Legge Regionale L.R. 36/2005 e ss.mm.ii. per poi approvare il nuovo bando per la formazione della graduatoria degli aspiranti all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata nel Comune di San Benedetto del Tronto.</p>

MODALITÀ/ATTIVITÀ	Dopo aver recepito le citate modifiche della LR 36/2005 nel Regolamento Comunale inerente i CRITERI E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA SOVVENZIONATA, si procederà all'emissione del nuovo bando da porre in essere in modalità telematica al fine di porre le basi per la stesura di una nuova graduatoria e procedere all'assegnazione di tutte le case assegnate dall'ERAP AP (anche a seguito di ristrutturazione o nuova costruzione).
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Pubblicazione bando e approvazione graduatoria</i> - <i>% alloggi assegnati (su alloggi disponibili): ottimale 90/100, critico 0/89</i>
SCHEDA PEG	G_15
STRATEGICITÀ	SI
CONCLUSIONE	31/12/2024
MONITORAGGIO	30/09/202
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI
RESPONSABILE	DI BATTISTA ANTONIO
ASSESSORE/SINDACO	SANGUIGNI ANDREA – ASSESSORE ALLE POLITICHE SOCIALI
OBIETTIVO 4	EFFICIENTAMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA E RIDUZIONE TARIFFE
DESCRIZIONE	Il servizio refezione scolastica è uno dei più delicati dato che deve servire, con puntualità (in determinati orari, con turni ben precisi) intorno ai 230.000 pasti e con una buona qualità. L'Amministrazione comunale, a seguito di un'attenta analisi costi-benefici, ha indicato la strada dell'esternalizzazione del servizio di refezione scolastica da porre in essere attraverso determinati e programmati step. Tale nuova strutturazione del servizio porterà nel contempo una rivisitazione delle tariffe (in diminuzione).
MODALITÀ/ATTIVITÀ	Il primo step da affrontare sarà quello della determinazione puntuale dei pasti da servire, mutando appena possibile lo strumento della tracciabilità degli stessi passando dai badge ad una rilevazione tramite tablet. Nel contempo, si dovrà procedere all'esternalizzazione di tutto il servizio (eccetto le derrate alimentari) per il nuovo anno scolastico 2024/25 (un solo anno attraverso una procedura negoziata sotto soglia). Da un'analisi approfondita dei costi, l'esternalizzazione del servizio potrebbe portare in primis ad una migliore gestione ed allocazione delle risorse (non solo umane) nonché ad un risparmio potendo ottimizzare il servizio stesso migliorandone la produttività di circa un punto e mezzo (pasti/ore lavorate). Siffatta operazione sarà propedeutica alla realizzazione di un appalto pluriennale comprensivo anche di derrate che vedrà la luce nell'anno 2025 al fine di attivare l'esternalizzazione completa per l'inizio dell'anno scolastico 2025/26.
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Produttività pasti/ore lavorate (ottimale 6 – 10, critico 0 – 5)</i> • <i>Riduzione tariffe a.s. 2024-2025 e a.s. 2025-2026 (indicatore di riferimento anno precedente)</i> • <i>Esternalizzazione parziale servizio refezione scolastica a.s. 2024-2025 (sottoscrizione del contratto entro il 31/08/2024)</i> • <i>Esternalizzazione completa servizio refezione scolastica a decorrere dall'a.s. 2025-2026 (sottoscrizione del contratto entro il 31/08/2025)</i>
SCHEDA PEG	G_16
STRATEGICITÀ	SI
CONCLUSIONE	31/12/2024
MONITORAGGIO	30/09/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI
RESPONSABILE	DI BATTISTA ANTONIO
ASSESSORE/SINDACO	SANGUIGNI ANDREA – ASSESSORE ALLE POLITICHE SOCIALI

OBIETTIVO 5	VALORIZZAZIONE DELL'ISTITUTO MUSICALE "A. VIVALDI" - seconda annualità
DESCRIZIONE	<p>L'istituto musicale "A. Vivaldi" svolge la propria attività didattica in ambito musicale sin dagli anni '70 e questa attività ha partecipato alla crescita culturale cittadina formando musicisti che hanno ottenuto numerosi riconoscimenti anche in ambito nazionale.</p> <p>A causa dei lavori che interessano l'edificio della scuola "Caselli" che lo ospitava, dall'a.s. 2023/2024 l'Istituto musicale cittadino si è trasferito in via Spinozzi nei locali dell'Asilo Merlini e si è riusciti ad avviare i corsi il 23 di ottobre 2023.</p> <p>Con la conclusione del trasferimento e la stabilizzazione dell'attività, potranno essere programmate e avviate azioni di valorizzazione della Istituto musicale</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<p>Molto importante è far conoscere le professionalità che insegnano all'Istituto. E ciò è possibile solo organizzando concerti con esibizioni dei docenti.</p> <p>Riprendendo e incentivando gli esempi virtuosi della "Notte dei Musei" quando, nel 2022 e nel 2023, le sedi museali cittadine hanno visto esibirsi i docenti del Vivaldi sia di musica classica che di musica moderna e del Concerto all'alba la mattina del 15 agosto, arrivare all'organizzazione di eventi con gli insegnanti e con gli alunni che ne faccia conoscere ed apprezzare la professionalità e la bravura.</p> <p>Importanti sono le azioni di promozione musicale con le scuole cittadine che hanno il corso musicale.</p> <p>La musica, attività fortemente educativa, sarà proposta non solo a bambini e ragazzi ma si cercherà di raggiungere neofiti di ogni età.</p> <p>Per valorizzare i servizi dell'Istituto "A. Vivaldi" sarà importante valutare il gradimento di quelli prestati e rispondere alle nuove richieste e/o esigenze. La <i>customer satisfaction</i> consentirà una programmazione dell'attività educativa-musicale più soddisfacente per l'allievo/utente con anche l'innalzamento del gradimento.</p> <p>L'attivazione di sinergie con soggetti esterni per la realizzazione anche di master class in sede. Ciò favorirà il potenziamento dell'offerta formativa.</p> <p>Si potrà quindi cominciare a ipotizzare una nuova forma di gestione dell'istituto musicale ora gestito in forma di "Istituzione" di cui all'art. 114 del D.lgs. 267/2000. Una forma di gestione più "privatistica", che consenta, sempre seguendo gli indirizzi di politica culturale del Comune, una maggiore aderenza alle veloci esigenze di cambiamento delle politiche culturali.</p>
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • <i>n. degli iscritti: (valore ottimale da 50 a 150 – valore critico da 30 a 49)</i> • <i>somministrazione questionari di gradimento/questionari ritornati-elaborati: valore ottimale da 20 a 50 – valore critico da 10 a 19</i> • <i>attività collaterali di valorizzazione (master class, collaborazioni con altre realtà musicali, concerti, esibizioni) (valore ottimale da 5 a 6 – valore critico da 2 a 4)</i>
SCHEDA PEG	G_18
STRATEGICITÀ	strategico
CONCLUSIONE	31/12/2024
MONITORAGGIO	30/06/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE
RESPONSABILE	MARINANGELI ANNA
ASSESSORE/SINDACO	SEBASTIANI LIA
OBIETTIVO 6	SCARTO D'ARCHIVIO E DIGITALIZZAZIONE
DESCRIZIONE	<p>La corretta tenuta degli archivi dell'Ente è obbligo di legge in capo ai Dirigenti la cui violazione è soggetta a specifiche sanzioni, anche di natura penale. Ma rappresenta il presupposto per l'efficiente gestione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Un processo mirato a ottenere un archivio ordinato e facilmente consultabile passa prioritariamente per una preventiva attività di selezione e scarto, che agevola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'abbattimento di costi e l'eliminazione degli eventuali sprechi, spesso derivanti da locazioni onerose, causati dalla conservazione di documenti non più necessari all'attività amministrativa dell'Ente;

	<ul style="list-style-type: none"> • il rispetto del principio della limitazione della conservazione dei dati personali (art. 54 del GDPR); • la consultazione di documenti, disciplinata da diverse norme: <ol style="list-style-type: none"> 1. art. 122 del D.lgs. n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio 2. Capo V della L. n. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; 3. Capo I-bis del D.lgs. n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni); • la razionalizzazione degli interventi di digitalizzazione. <p>Dopo le operazioni di selezione e scarto, l'archivio rimanente passa per un processo cosiddetto di digitalizzazione che comprende alcune fasi: acquisizione in formato elettronico dei documenti cartacei e contestuale estrapolazione e memorizzazione dei metadati. In questo modo si va a efficientare il recupero e la consultazione da parte degli uffici del materiale necessario all'evasione dei procedimenti; secondariamente si crea un parco di dati eventualmente disponibile per l'utenza sia specialistica sia del cittadino. In entrambi questi ultimi casi, la fruizione potrà essere effettuata direttamente on-line attraverso Internet, previa autenticazione con i sistemi di identificazione previsti dalla vigente normativa. Nella attività di riordino degli archivi è necessaria una opera di ricognizione anche delle basi di dati già in formato digitale correlati all'archivio cartaceo. Questo al fine di poter integrare tali dati digitali in un nuovo eventuale software gestionale completo di metadati.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è l'obbligo di ridurre le stampe su carta. A tal fine i Servizi Informativi forniranno un report ogni utente con cadenza almeno mensile delle proprie stampe.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è anche l'obbligo della firma digitale di tutti i documenti, pertanto i Dirigenti devono firmare digitalmente i documenti e fornire di firma digitale i collaboratori che necessitano di firma digitale.</p> <p>Il Dirigente assicura la direzione e il controllo delle attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>Il fine ultimo di tale obiettivo è quello di reingegnerizzare in modalità digitale i processi e i procedimenti amministrativi.</p> <p>Con DGC n. 19/2014 è stata istituita una l'Unità di Progetto per il Riordino, scarto e digitalizzazione della documentazione di archivio.</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricognizione dei vari depositi afferenti al Servizio o all'Area, interni o in gestione esternalizzata; 2. riordino degli archivi (eventuale: razionalizzazione, sanificazione, ricondizionamento, sfoltimento, ecc.); 3. individuazione della documentazione scartabile e redazione dell'elenco di scarto 4. richiesta alla Soprintendenza della relativa autorizzazione; 5. eliminazione della documentazione scartabile con certificazione dell'avvenuta distruzione sulla base della guida e della relativa modulistica fornita a tutte le Aree nel 2023 dal Servizio Gestione documentale – URP – Comunicazione 6. individuazione a carico del Dirigente dell'Area degli archivi cartacei da digitalizzare 7. individuazione dell'insieme dei metadati da usare per gli archivi da digitalizzare 8. individuazione dell'hardware e software necessario, eventuale caricamento sull'eventuale nuovo software delle basi di dati già esistenti 9. scansione degli archivi cartacei individuati e popolamento metadati 10. Utilizzo firma digitale per la firma di documenti 11. Riduzione delle stampe su carta
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Metri lineari di archivio sottoposti a ricognizione e valutati ai fini del riordino (2024) Valore Ottimale 80% - 100% Valore Critico <80% • Metri lineari di archivio da riordinati, individuati al punto 1 (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico <80% • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni valutati ai fini dello

	<p>scarto (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metri lineari di documenti depositati in archivi esterni valutati ai fini dello scarto (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Predisposizione e avvio delle attività di digitalizzazione, scansione e definizione dei metadati e individuazione del software gestionale (2024) Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60% • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni scartabili per i quali è stata avviata la procedura di scarto (2025) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati (2025) Valore Ottimale 40%-60% Valore Critico <40% • <i>Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati (2026)</i> Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60% • Utilizzo firma digitale per la firma di documenti (indicatore rispetto all'anno precedente) - 2024 • Riduzione delle stampe su carta (indicatore rispetto all'anno precedente) - 2024
SCHEDA PEG	Indicare il riferimento della relativa scheda PEG
STRATEGICITÀ	SÌ
DATA CONCLUSIONE	31/12/2026
DATA MONITORAGGIO	31/12/2024 - 31/12/2025
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREA COMUNITÀ
RESPONSABILE	MARINANGELI ANNA - DI BATTISTA ANTONIO – MARCONI M. SIMONA – SPINELLI ROBERTA
ASSESSORE/SINDACO	GIUNTA COMUNALE

AREA	AREA RISORSE
DIRIGENTE	TALAMONTI CATIA
OBIETTIVO 1	RIDETERMINAZIONE DELLE SOMME IMU-TASI CHE ALIMENTANO IL FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE
DESCRIZIONE	<p>Analisi finalizzata alla rideterminazione del corretto gettito IMU-TASI che alimenta il Fondo di Solidarietà Comunale del Comune di San Benedetto del Tronto al fine di richiedere conguagli da rettifiche di valori utilizzati per il riparto del fondo accantonato (art.1, comma 45, L.232/2016) nella sede della conferenza Stato-Città ed autonomie locali.</p> <p>Le misure agevolative fiscali, negli anni 2014-2023 che hanno determinato delle perdite di gettito IMU per il comune di San Benedetto del Tronto sono in particolare:</p> <p>a) l'esenzione IMU dei fabbricati costruiti e destinati dall'impresa costruttrice alla vendita, fintanto che permanga tale destinazione e non siano in ogni caso locati (articolo 2 del D.L. n. 102/2013, modificando il comma 9-bis dell'articolo 13 della Legge 147/2013);</p> <p>b) la riduzione dell'IMU del 25 per cento per le unità immobiliari, fatta eccezione per quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, concesse in locazione a canone concordato (Legge n. 208 del 2015);</p> <p>c) la riduzione dell'IMU del 50 per cento per le unità immobiliari, fatta eccezione per quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, concesse in comodato dal soggetto passivo (comodante) ai parenti in linea retta entro il primo grado, vale a dire genitori e figli (comodatari), che le utilizzano come abitazione principale (Legge n. 208 del 2015).</p> <p>Inoltre l'analisi è volta a verificare la quota c.d. "ristorativa" del mancato gettito per effetto delle misure agevolative fiscali concesse negli anni allo scopo di rendere più chiari gli effetti della sovrastima del gettito IMU, sul Fondo di solidarietà per il comune di San Benedetto del Tronto.</p> <p>L'obiettivo consentirà un recupero di fondi per l'amministrazione comunale per le annualità precedenti e a regime un incremento annuale dello stesso fondo di solidarietà.</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none"> Estrazioni dalla banca dati tributaria di informazioni mirate all'individuazione di casi rientranti nelle misure agevolative fiscali che hanno determinato perdite di gettito IMU per il comune di San Benedetto del Tronto; Affiancamento del professionista incaricato per l'analisi dei dati estratti e per la quantificazione delle rettifiche di gettito; Trasmissione al MEF delle risultanze delle elaborazioni effettuate entro il 30/9/2024 ai fini della determinazione del mancato gettito per le annualità precedenti e dell'aggiornamento a regime del Fondo di Solidarietà spettante all'Ente comunale.
INDICATORI	Assegnazione delle risorse derivanti dalle rettifiche presentate sul Fondo di Solidarietà Comunale
SCHEDA PEG	B 21
STRATEGICITÀ	Strategico
DATA CONCLUSIONE	31.12.2024
DATA MONITORAGGIO	30.09.2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ
RESPONSABILE	PALESTINI ROSSELLA
ASSESSORE/SINDACO	PELLEI DOMENICO
OBIETTIVO 2	ANALISI DEL PORTAFOGLIO DI DEBITO DEL COMUNE E INDIVIDUAZIONE DI AZIONI DI OTTIMIZZAZIONE FINANZIARIA
DESCRIZIONE	Analisi del portafoglio di debito del comune di San Benedetto del Tronto, tenuto conto dell'andamento dei mercati finanziari attuale e prospettico. Previa valutazione dei benefici e dei rischi connessi a possibili ipotesi operative (estinzioni anticipate, rinegoziazioni prestiti, mutui, forme alternative di finanziamento), individuazione di azioni di ottimizzazione finanziaria.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none"> Analisi del portafoglio dei mutui (a tasso fisso e variabile) contratti dall'ente e

	<p>sulla base dell'andamento dei mercati valorizzare le operazioni finanziarie in essere ed effettuare simulazioni attuali e prospettiche del loro impatto sul bilancio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione di ipotesi di finanziamento offerte dal mercato al fine di verificarne la sostenibilità economica e finanziaria e l'opportunità di procedere per una ristrutturazione del debito esistente finalizzata anche alla riduzione dei rischi legati ad un rialzo dell'Euribor a 6 mesi. • Stesura di una relazione illustrativa di possibili azioni di miglioramento da un punto di vista economico-finanziario del portafoglio del debito.
INDICATORI	Elaborazione di una relazione conclusiva dell'analisi operata
SCHEDA PEG	B_20
STRATEGICITÀ	Strategico
DATA CONCLUSIONE	31.12.2024
DATA MONITORAGGIO	31.12.2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ
RESPONSABILE	PALESTINI ROSSELLA
ASSESSORE/SINDACO	PELLEI DOMENICO
OBIETTIVO 3	CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA E MIGLIORAMENTO PROCEDURE DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE (TARI - TASI - IMU)
DESCRIZIONE (OBIETTIVI /FINALITA')	<p>Obiettivo di recupero tributario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recuperare risorse di natura straordinaria per l'anno in corso e di consolidamento per gli anni futuri. 2) Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di decadenza dei termini per l'attività di accertamento e, di conseguenza, di responsabilità amministrativa contabile; 3) Garantire equità di trattamento tributario locale. 4) Scoraggiare l'evasione fiscale dimostrando che l'ufficio procede al controllo e alle verifiche 5) Ampliare la base imponibile dei tributi comunali incrementando la regolarità dei pagamenti in autoliquidazione. <p>Finalità del piano di recupero:</p> <p>Le finalità dei piani di recupero dell'evasione fiscale e tributaria che ogni anno l'amministrazione sviluppa sono da individuare nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> · garantire le entrate tributarie per il Comune attraverso il recupero dell'elusione e dell'evasione; · migliorare il rapporto con i contribuenti minimizzando i costi indiretti e contenendo la pressione fiscale (es. maggiori accertamenti Tari permettono di ridurre il costo del servizio Rifiuti per tutti i cittadini); · perseguire l'equità con particolare attenzione alle fasce deboli della popolazione. · ampliare la base imponibile, allargando sempre più la platea dei contribuenti "virtuosi", con evidenti vantaggi in termini di equità fiscale e, nel caso della TARI, in termini di possibili riduzioni delle tariffe del tributo. · disporre di una banca dati le cui unità immobiliari siano allineate con i dati catastali (in termini di percentuale di possesso, rendita e categoria catastale), con i versamenti svolti dai contribuenti e con l'uso degli immobili; · conoscere con sempre maggiore precisione la percentuale di elusione/evasione per effetto della maggiore attendibilità della banca dati Tributaria; · simulare previsioni di gettito sempre più precise al variare delle aliquote e agevolazioni. · migliorare continuamente il rapporto con il contribuente semplificando le modalità di pagamento delle imposte, migliorando la fruibilità e la trasparenza tributaria grazie al ricorso al Portale Tributario (Cityportal), oltre che maggiore equità. · ridurre i tempi di accertamento dell'evasione dei tributi e conseguentemente i tempi di riscossione dei tributi accertati; · ridurre l'evasione, mediante il controllo costante delle varie tipologie immobiliari;
MODALITÀ/ATTIVITÀ	Tale recupero si renderà più agevole tenuto conto delle nuove procedure che verranno

	<p>implementate nel corso del corrente anno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mappatura e misurazione puntuale delle superfici catastali (attraverso il SIT territoriale) 2) Allineamento della banca dati catastale IMU con emissione massiva atti; 3) Continuo incrocio con le banche dati catastali, consultazioni anagrafiche ed erariali; 4) Collaborazione con ADER Catasto per allineamento delle rendite catastali "incongrue" a mezzo del sistema di interscambio SISTER (Legge 30 dicembre 2004 n. 311 articolo 1 comma 336); 5) Verifica puntuale stato delle cartelle Ader (Ricognizione Cartelle Ader su posizione tributarie aggredibili); 6) Estrazione da applicativo Cityware ed avvio a riscossione coattiva ADER (tracciato AeR600) delle ingiunzioni/intimazioni notificate per avvio procedure esecutive nei confronti dei contribuenti morosi; 7) Miglioramento delle procedure di notifica degli accertamenti tributari e rapida trasmissione dei ruoli ad Ader entro l'anno di perfezionamento delle stesse; 8) Costante monitoraggio delle riscossioni e delle comunicazioni di inesigibilità trasmesse da ADER; 9) Collaborazione ed interscambio di dati ed informazioni con altri uffici dell'ente in particolare SUAP, SUE, Servizio Anagrafe, Servizio Notifiche; 10) Continua formazione del personale, con specifico riferimento alle normative di settore e delle continue evoluzioni giurisprudenziali;
INDICATORI	Numero di avvisi di accertamento e liquidazione emessi e notificati per IMU e TARI riferiti ad annualità dal 2018 al 2023 e della ulteriore corrispondenza derivante dall'attività accertativa quali autotutele -sopralluoghi -perizie tecniche- ricalcoli – rateizzazioni – mediazioni - definizioni agevolate – cumuli giuridici e contenzioso.
SCHEDA PEG	B-04
STRATEGICITÀ	Alta
CONCLUSIONE	31/12/2024
MONITORAGGIO	costante/mensile
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO TRIBUTI
RESPONSABILE	TIRABASSI MARCO
ASSESSORE/SINDACO	PELLEI DOMENICO
OBIETTIVO 4	TRASMISSIONE AD ADER SPA PER AVVIO PROCEDURE ESECUTIVE (EX INGIUNZIONI) ED ANALISI SOLVIBILITA' DEI RESIDUI DELLE PARTITE A RUOLO
DESCRIZIONE (OBIETTIVI /FINALITA')	<p>Obiettivo del piano riguarda la gestione delle partite gestite da ADER Spa (ex Equitalia). Le direttrici di tale obiettivo sono le seguenti:</p> <p>a) Trasmissione ad Ader Spa su tracciato AeR600 delle partite tributarie riferite alle annualità dal 2011 al 2017, non rimosse, al fine di avviare le procedure esecutive di riscossione coattiva avvalendosi dell'agente di riscossione nazionale evitando la decadenza e la prescrizione dei titoli (ingiunzione di pagamento R.D. 639/1910 in modalità rafforzata con l'applicazione delle regole del Titolo II del DPR 602/73) per i quali l'attività di riscossione effettuata finora a cura dell'Ufficio Riscossione Coattiva, è risultata infruttuosa e si rendono necessarie pertanto ulteriori misure cautelari ed esecutive a cura dell'ADER Spa.</p> <p>Tale attività risponde a molteplici esigenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recuperare risorse di natura straordinaria per l'anno in corso e di consolidamento per gli anni futuri. 2) Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di decadenza dei termini per l'attività di accertamento e, di conseguenza, di responsabilità amministrativa contabile; 3) Garantire equità di trattamento tributario locale. 4) Permettere la riscossione forzata delle imposte notificate avviando le procedure esecutive (Pignoramenti mobiliari/immobiliari) su posizioni per le quali sono state già effettuate attività cautelari (fermi auto) infruttuose; 5) Certificare che saranno adottate tutte le misure di recupero e che pertanto tali titoli tributari possono essere dichiarati inesigibili nel rispetto delle specifiche norme tributarie;

	<p>Tale recupero si renderà più agevole attraverso il ricorso ad ADER, ente destinato proprio per finalità istituzionale alla riscossione tributaria che può effettuare le procedure esecutive in autonomia senza che venga richiesto all'ente comunale la qualificazione di proprio personale allo svolgimento di tali attività e senza il ricorso a professionalità esterne esperte in materia di recupero tributario.</p> <p>b) Attivazione di una piattaforma di verifica delle partite a ruolo in ADER Spa per una ricognizione puntuale del grado di solvibilità dei contribuenti e della loro effettiva inesigibilità nonché al fine di controllare le partite comunicate dall'Agente della riscossione come "inesigibili". Segnalazione ad ADER spa ai sensi dell'art.19 co.4 del DPR 112/1999 delle azioni da avviare sui contribuenti "aggregabili".</p> <p>Tale attività risponde a molteplici esigenze:</p> <p>1) Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di decadenza dei termini per l'attività di accertamento e, di conseguenza, di responsabilità amministrativa contabile;</p> <p>2)Garantire la riscossione dei tributi e l'equità delle procedure adottate.</p> <p>3)Verificare che l'attività di ADER sia effettuata verificando tutte le voci reddituali e patrimoniali riferite ai contribuenti;</p> <p>4)Segnalare posizioni/partite non scaricabili per inesigibilità su contribuenti solvibili con redditi o patrimoni aggregabili ai sensi dell'art. 19 co.4 del DPR 112/99.</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<p>Per poter effettuare il passaggio su tracciato AeR600 si renderanno necessarie:</p> <p>1) verifica puntuale delle posizioni tributarie aperte;</p> <p>2) controllo puntuale dello stato dei pagamenti/riscossioni e rateizzazioni;</p> <p>3) controllo delle date di notificazione degli atti prodromici;</p> <p>4) creazione AeR600 per tutti i Flussi di emissione ancora in carico all'ufficio e trasmissione su portale dedicato.</p> <p>a) La verifica di solvibilità si renderanno necessarie:</p> <p>1) Analisi dei creditori di partite impagate e verifica del loro reddito e delle voci assimilate con interrogazione a SIATEL (prioritariamente indirizzata alle partite che Ader dichiara inesigibili);</p> <p>2) Elaborazione di un file e trasmissione Pec ad Ader per avviare la procedura ai sensi dell'art. 19 co.4 del DPR 112/99.</p>
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Passaggio ad ADER con tracciato AeR600 delle 15.280 posizioni tributarie aperte da Citycredit applicativo dell'Ufficio Riscossione Coattiva. <p>>Fornitura tracciati AeR600 a portale ADER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle fasi di riscossione delle partite ADER a ruolo per valutazione aggregabilità delle 486.029 partite riferite ai contribuenti. <p>>Invio Pec ad ADER elenco contribuenti aggregabili</p>
SCHEDA PEG	B-22
STRATEGICITÀ	Alta
CONCLUSIONE	31/12/2024
MONITORAGGIO	costante/mensile
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO TRIBUTI
RESPONSABILE	TIRABASSI MARCO
ASSESSORE/SINDACO	PELLEI DOMENICO
OBIETTIVO 5	PROMUOVIAMO IL PATRIMONIO DEL COMUNE
DESCRIZIONE	<p>Nei magazzini gestiti dal Servizio Provveditorato Gare Economato vi sono depositati diverse centinaia di libri di varia tipologia di interesse culturale anche locale, patrocinati dall'Ente nei decenni precedenti; vi sono anche numerosissimi libri d'arte e le opere della stamperia comunale chiusa nel 2001.</p> <p>Tali opere sono state oggetto di puntuale ricognizione negli anni 2015/2016 da parte di questo Servizio, compresa la ricognizione documentale e fotografica, con la quale abbiamo costruito un vero e proprio catalogo.</p>

	<p>È necessario procedere alla verifica della destinazione d'uso di questo patrimonio puntualmente per ciascuna pubblicazione/opera e, nel caso di possibile apertura al mercato, promuoverne la collocazione e quindi la conoscibilità per procurare nuove risorse alla cassa, salvando qualche esemplare da lasciare al patrimonio comunale.</p> <p>Tale progetto è fattibile con la collaborazione del Servizio di Segreteria Particolare del Sindaco (con il quale c'è già stato un confronto) e del Servizio Cultura.</p> <p>Proseguendo nel lavoro di ricognizione del patrimonio artistico del Comune, avviato negli anni 2015/2016, si intende completare l'individuazione delle opere d'arte di proprietà custodite negli archivi, inserendole in uno specifico catalogo, volto a costituire il punto di partenza per la promozione culturale, senza trascurarne il potenziale economico. Fanno parte di questo patrimonio anche le opere librerie, edite negli anni passati, che raccontano diversi aspetti della realtà locale e che possono avere una destinazione promozionale della nostra città.</p> <p>Il lavoro esula dai compiti ordinariamente assegnati al personale dell'ufficio per cui il lavoro verrà svolto in orario straordinario. (Personale coinvolto: il Direttore, Istruttore Tecnico e 2 Operatori cat.B assegnati)</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Sopralluogo circostanziato utile alla prima programmazione del lavoro impostazione delle operazioni, insieme al gruppo di lavoro potenziale; ricognizione fisica e individuazione con codicistica dei beni, imballaggio, inserimento in data base dati essenziali e ricollocazione negli archivi; ricognizione documentale per accertare la destinazione d'uso già deliberata; implementazione del data base con le informazioni utili alla promozione ed alla gestione del patrimonio individuato. • Formattazione del data base con anche le immagini delle opere, in formato catalogo.
INDICATORI	Numero opere detenute/numero opere censite e catalogate
SCHEDA PEG	B_10 CONOSCIAMO E PROMUOVIAMO IL PATRIMONIO ARTISTICO DEL COMUNE
STRATEGICITÀ	Strategico
DATA CONCLUSIONE	31.12.2024
DATA MONITORAGGIO	01.04.2024 – 31.12.2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	TRASVERSALE
RESPONSABILE	PENNACINO LOREDANA
ASSESSORE/SINDACO	PELLEI DOMENICO
OBIETTIVO 6	SCARTO D'ARCHIVIO E DIGITALIZZAZIONE
DESCRIZIONE	<p>La corretta tenuta degli archivi dell'Ente è obbligo di legge in capo ai Dirigenti la cui violazione è soggetta a specifiche sanzioni, anche di natura penale. Ma rappresenta il presupposto per l'efficiente gestione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Un processo mirato a ottenere un archivio ordinato e facilmente consultabile passa prioritariamente per una preventiva attività di selezione e scarto, che agevola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'abbattimento di costi e l'eliminazione degli eventuali sprechi, spesso derivanti da locazioni onerose, causati dalla conservazione di documenti non più necessari all'attività amministrativa dell'Ente; • il rispetto del principio della limitazione della conservazione dei dati personali (art. 54 del GDPR); • la consultazione di documenti, disciplinata da diverse norme: <ol style="list-style-type: none"> 1. art. 122 del D.lgs. n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio 2. Capo V della L. n. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; 3. Capo I-bis del D.lgs. n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni); • la razionalizzazione degli interventi di digitalizzazione. <p>Dopo le operazioni di selezione e scarto, l'archivio rimanente passa per un processo cosiddetto di digitalizzazione che comprende alcune fasi: acquisizione in formato</p>

	<p>elettronico dei documenti cartacei e contestuale estrapolazione e memorizzazione dei metadati. In questo modo si va a efficientare il recupero e la consultazione da parte degli uffici del materiale necessario all'evasione dei procedimenti; secondariamente si crea un parco di dati eventualmente disponibile per l'utenza sia specialistica sia del cittadino. In entrambi questi ultimi casi, la fruizione potrà essere effettuata direttamente on-line attraverso Internet, previa autenticazione con i sistemi di identificazione previsti dalla vigente normativa. Nella attività di riordino degli archivi è necessaria una opera di ricognizione anche delle basi di dati già in formato digitale correlati all'archivio cartaceo. Questo al fine di poter integrare tali dati digitali in un nuovo eventuale software gestionale completo di metadati.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è l'obbligo di ridurre le stampe su carta. A tal fine i Servizi Informativi forniranno un report ogni utente con cadenza almeno mensile delle proprie stampe.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è anche l'obbligo della firma digitale di tutti i documenti, pertanto i Dirigenti devono firmare digitalmente i documenti e fornire di firma digitale i collaboratori che necessitano di firma digitale.</p> <p>Il Dirigente assicura la direzione e il controllo delle attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>Il fine ultimo di tale obiettivo è quello di reingegnerizzare in modalità digitale i processi e i procedimenti amministrativi.</p> <p>Con DGC n. 19/2014 è stata istituita una l'Unità di Progetto per il Riordino, scarto e digitalizzazione della documentazione di archivio.</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricognizione dei vari depositi afferenti al Servizio o all'Area, interni o in gestione esternalizzata; 2. riordino degli archivi (eventuale: razionalizzazione, sanificazione, ricondizionamento, sfoltimento, ecc.); 3. individuazione della documentazione scartabile e redazione dell'elenco di scarto 4. richiesta alla Soprintendenza della relativa autorizzazione; 5. eliminazione della documentazione scartabile con certificazione dell'avvenuta distruzione sulla base della guida e della relativa modulistica fornita a tutte le Aree nel 2023 dal Servizio Gestione documentale – URP – Comunicazione 6. individuazione a carico del Dirigente dell'Area degli archivi cartacei da digitalizzare 7. individuazione dell'insieme dei metadati da usare per gli archivi da digitalizzare 8. individuazione dell'hardware e software necessario, eventuale caricamento sull'eventuale nuovo software delle basi di dati già esistenti 9. scansione degli archivi cartacei individuati e popolamento metadati 10. Utilizzo firma digitale per la firma di documenti 11. Riduzione delle stampe su carta
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Metri lineari di archivio sottoposti a ricognizione e valutati ai fini del riordino (2024) Valore Ottimale 80% - 100% Valore Critico <80% • Metri lineari di archivio da riordinati, individuati al punto 1 (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico <80% • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni valutati ai fini dello scarto (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Metri lineari di documenti depositati in archivi esterni valutati ai fini dello scarto (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Predisposizione e avvio delle attività di digitalizzazione, scansione e definizione dei metadati e individuazione del software gestionale (2024) Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60% • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni scartabili per i quali è stata avviata la procedura di scarto (2025) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione,

	<p>scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati (2025) Valore Ottimale 40%-60% Valore Critico <40%</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati (2026)</i> Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60% • Utilizzo firma digitale per la firma di documenti (indicatore rispetto all'anno precedente) - 2024 • Riduzione delle stampe su carta (indicatore rispetto all'anno precedente) - 2024
SCHEDA PEG	B_23
STRATEGICITÀ	SÌ
DATA CONCLUSIONE	31/12/2026
DATA MONITORAGGIO	31/12/2024 - 31/12/2025
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO BILANCIO, TRIBUTI E PROVVEDITORATO ECONOMATO
RESPONSABILE	RESPONSABILE DEI SERVIZI COINVOLTI
ASSESSORE/SINDACO	PELLEI DOMENICO

AREA	ATTIVITÀ PRODUTTIVE E VALORIZZAZIONE DELLA CITTÀ
DIRIGENTE	COCCIA GIUSEPPE
OBIETTIVO 1	IMPLEMENTAZIONE PORTALE SUAP
DESCRIZIONE	Il Programma di mandato 2021-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 12/02/2022, ha individuato una serie di misure da intraprendere per il rilancio economico della città. Con particolare riferimento al commercio è stato previsto, tra le altre misure, il “potenziamento dello sportello SUAP attraverso la ridefinizione sia della struttura organizzativa sia degli aspetti procedurali”. Pertanto, anche coerentemente con quanto prevede l’art. 23 comma 2 del regolamento SUAP, occorre provvedere alla implementazione del portale SUAP attraverso il potenziamento dei servizi e dei procedimenti telematici e il rafforzamento di una logica collaborativa, operativa e interattiva tra uffici. Nel corso del 2024 si vuole, in particolare, ingegnerizzare il procedimento di rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico al momento gestite da tre diverse aree con procedure extra portale. Inoltre, si vuole proseguire con l’attività formativa da parte della software house per una efficiente gestione del portale. Una ulteriore innovazione, finalizzata al miglioramento del controllo dei pagamenti dei diritti suap, è l’introduzione dell’obbligo del pagamento attraverso il sistema Pagopa eliminando ogni diversa modalità di pagamento. Infine si vuole avviare un processo di integrazione degli eventi presentati sulla piattaforma SUEV con i connessi procedimenti Suap, il controllo della modulistica con l’eventuale adeguamento ai modelli regionali ed una attività manutentiva del portale provvedendo ad eliminare le duplicazioni presenti, a chiudere i procedimenti conclusi etc...
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti ed incontri con altri uffici per la ricerca e la verifica dei procedimenti da ingegnerizzare • Contatti ed incontri con la Software House per innovazioni nel portale e programmare attività formativa • Attività formativa • Avvio dei nuovi procedimenti ed attività manutentiva portale
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di superamento da parte del personale del test finale a seguito delle 3 giornate di attività formativa della Palitalsoft (da 0 a 80 % valore critico – da 80 a 100 % valore ottimale) • Percentuale procedimenti individuati e corretti/chiusi sul portale SUAP (da 0 a 90% valore critico – da 90 a 100% valore ottimale) • INTEGRAZIONE PORTALI SUEV-SUAP
SCHEDA PEG	E_01
STRATEGICITÀ	Strategico
DATA CONCLUSIONE	31.12.2024
DATA MONITORAGGIO	30.09.2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SUAP – MERCATO ITTICO
RESPONSABILE	LELI MANUELITA
ASSESSORE/SINDACO	CAMAIONI LAURA
OBIETTIVO 2	UNO SPORT PLAN PER SAN BENEDETTO – OTTIMIZZAZIONE SERVIZI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
DESCRIZIONE	Progetto finalizzato a definire un piano per lo sviluppo del sistema territoriale di San Benedetto del Tronto, attraverso la realizzazione di un percorso conoscitivo tra tutte le fasce della popolazione, che porti il Comune a dotarsi di un piano di medio/lungo periodo per la promozione della pratica motoria e sportiva, intesa come salute, benessere, welfare e politiche sociali. Lo Sport Plan per San Benedetto, ha come scopo quello di favorire lo sviluppo della pratica sportiva, far crescere il sistema sportivo, implementare la rete sociale sviluppata dal sistema sportivo. Il progetto, nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia della gestione, prevede tra le principali azioni l’attivazione delle procedure per l’esternalizzazione degli impianti sportivi con

	l'ottimizzazione, ad esempio, della gestione della vasca coperta della piscina comunale, che potrà avvenire solo a seguito di interventi di risanamento delle aree adiacenti la vasca ad opera dell'area ll.pp. che dovrebbero iniziare nel corso del 2024 consentendo, al termine degli stessi, l'eventuale attivazione delle procedure di affidamento.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del fabbisogno del territorio con somministrazione di questionari a società sportive, praticanti, studenti istituti • Ricognizione sullo stato degli impianti sportivi cittadini con riferimento agli aspetti manutentivi ed all'aggiornamento rispetto alle attività che vi si svolgono • Analisi del contesto piscina comunale vasca coperta • Analisi economica e gestionale dopo ripresa attività natatorie a seguito della chiusura dell'impianto per 20 mesi • Predisposizione studio di fattibilità ai fini della valutazione sull'efficienza dell'esternalizzazione della gestione • Predisposizione piano economico finanziario di gestione esternalizzata dell'<u>IMPIANTO NATATORIO</u> • Realizzazione capitolato gestione economica e funzionale dell'impianto natatorio • Avvio procedure di gara (2024) • Avvio procedure/adempimenti finalizzati all'affidamento in gestione del <u>CIRCOLO TENNIS MAGGIONI</u> (2024) • Realizzazione "SPORT PLAN" – piano strategico dello sport (2024)
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione bando di gara piscina (la scheda progettuale dell'Area Lavori Pubblici prevede il collaudo dei lavori nel 2025 pertanto si procederà con l'avvio della procedura successivamente al collaudo) • Redazione SPORT PLAN e presentazione alla Giunta Comunale della proposta di approvazione)
SCHEDA PEG	E_28
STRATEGICITÀ	Strategico
DATA CONCLUSIONE	31.12.2025
DATA MONITORAGGIO	30.09.2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
RESPONSABILE	AMADIO ALESSANDRO
ASSESSORE/SINDACO	CAMPANELLI CINZIA
OBIETTIVO 3	MERCATO ITTICO – VILLAGGIO PICCOLA PESCA VALORIZZAZIONE – EFFICIENTAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE
DESCRIZIONE	<p>Porto e Mercato Ittico sono stati per decenni il cuore pulsante della città, negli ultimi anni la contrazione della flotta e la conseguente perdita di aziende ittiche, hanno appannato la sua centralità. L'inaugurazione del Villaggio della Piccola Pesca con l'assegnazione di 7 su 10 box disponibili ha costituito un primo passo verso l'obiettivo del progetto di valorizzazione che è quello di tornare a far vivere il mercato ittico aprendolo anche ad attività culturali e sociali, avvicinando la cittadinanza al luogo simbolo della gente di mare, e facendone, unitamente ed in simbiosi al Villaggio Piccola Pesca, un luogo integrato al centro città.</p> <p>- Efficientamento servizi amministrativo-contabili: Il mercato ittico comunale nel corso dell'anno 2023 ha iniziato un percorso di efficientamento, dematerializzazione e digitalizzazione di tutte le pratiche d'archivio e correnti, attraverso la revisione di tutti i procedimenti e la reingegnerizzazione dei processi amministrativi. Come ad esempio l'introduzione dell'estrazione randomizzata delle imbarcazioni che vendono all'asta. Il progetto continuerà quest'anno con innovazioni che riguardano la parte amministrativo contabile implementando moduli del gestionale d'asta integrandolo con il programma di contabilità dell'Ente.</p> <p>- Efficientamento impianti: Nel corso del 2023 sono stati iniziati interventi per rendere la struttura più funzionale ed efficiente, come ad esempio l'introduzione delle sbarre automatizzate all'ingresso per</p>

	evitare l'accesso dei non autorizzati. In corso d'anno saranno messi in atto nuovi interventi di miglioramento/efficientamento come ad esempio il nuovo impianto di captazione e depurazione dell'acqua di mare; l'implementazione del sistema di videosorveglianza; ripristino della funzionalità dei cancelli est ed ovest; realizzazione di una segnaletica di indicazione interna al Mercato ittico ed installazione delle insegne est ed ovest; miglioramento delle funzionalità dell'isola ecologica.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<p>Azioni Valorizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • installazione sulle pareti di alcuni dei box del Villaggio Piccola Pesca di pannelli in PVC con stampe dell'ambiente portuale; • assegnazione box libero a un Consorzio di gestione tra imprese della piccola pesca, per attività comunque coerenti con le destinazioni d'uso degli spazi (Reg. Piccola Pesca art. 4 comma 4) • Concerto del 6 aprile come da programma ass.ne PPP, Valorizzazione e promozione pescato locale • Concorso di idee rivolto agli artisti italiani ed internazionali per la realizzazione di murales a tema nel perimetro interno ed esterno al Mercato • organizzazione di un evento per la valorizzazione del pescato a cura degli operatori della piccola pesca; <p>Azioni efficientamento ed implementazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontri con le software house per l'analisi e lo sviluppo dei moduli di implementazione dei gestionali per l'ingegnerizzazione dei processi di fatturazione ed invio automatizzato di un sistema di pagamento che agevoli l'utenza e che sia anche di univoca acquisizione in contabilità finanziaria affinché il controllo sulle entrate dell'ente sia immediato • rimozione del vecchio impianto, attualmente posizionato all'aperto, e sistemazione del nuovo all'interno dei locali posti all'angolo sud est del mercato; miglioramento del sistema di captazione delle acque a mare • l'implementazione del sistema di videosorveglianza ed affidamento ad istituto di vigilanza del controllo da remoto. • ripristino della funzionalità dei cancelli est ed ovest propedeutico alla chiusura della struttura mercatale come da richiesta della Prefettura. • realizzazione di una segnaletica di indicazione interna al Mercato ittico ed installazione delle insegne est ed ovest, oltre a pannelli decorativi a protezione delle entrate est attualmente ammalorate e non sostituibili • miglioramento delle funzionalità dell'isola ecologica attraverso interventi strutturali che agevoleranno la raccolta differenziata ed il conferimento del polistirolo.
INDICATORI	% eventi realizzati (da 0 a 69% valore critico da 70 a 100 % valore ottimale) % interventi efficientamento realizzati (da 0 a 69% valore critico da 70 a 100 % valore ottimale)
SCHEDA PEG	E_25
STRATEGICITÀ	Strategico
CONCLUSIONE	31.12.2024
MONITORAGGIO	30.09.2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SUAP – MERCATO ITTICO
RESPONSABILE	LELI MANUELITA
ASSESSORE/SINDACO	CAMAIONI LAURA
OBIETTIVO 4	TRANSIZIONE AL DIGITALE E SEMPLIFICAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA (ANCHE CON LE FUNZIONI DI RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE – RTD)

DESCRIZIONE	<p>Nell'ambito del PNRR M1C1 sono stati emanati dal DTD i seguenti Avvisi rivolti agli enti locali in qualità di beneficiari: Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"; Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"; Misura 1.4.3 "Adozione App IO"; Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma Pago PA"; Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE"; Misura 1.4.5 "Piattaforma delle notifiche digitali"; Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati".</p> <p>Nell'ambito della visione di innovazione dell'Ente assumono una rilevanza significativa i servizi on line per il cittadino e per le imprese e di quelli che consentono l'esercizio della cittadinanza digitale per i quali gli interventi che trovano finanziamento negli avvisi del PNRR M1C1 rappresentano le progettualità che completano il quadro della strategia di trasformazione digitale dell'ente.</p> <p><u>Stato di avanzamento al 31/12/2023:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Progetto</th> <th>Stato affidamenti</th> <th>Stato progetto</th> <th>Prossima scadenza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.4.1 – Esperienza del Cittadino – Comuni – Aprile 2022</td> <td>Completati</td> <td>Avviato</td> <td>Entro il 02/08/24</td> </tr> <tr> <td>1.2 – Abilitazione al Cloud – Comuni – Aprile 2022</td> <td>Completati</td> <td>Avviato</td> <td>Entro il 07/06/25</td> </tr> <tr> <td>1.4.5 – Notifiche Digitali – Comuni – Settembre 2022</td> <td>Completati</td> <td>Concluso – in verifica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.4.4 – SPID CIE – Comuni – Settembre 2022</td> <td>Completati</td> <td>Avviato</td> <td>Entro il 24/05/24</td> </tr> <tr> <td>1.3.1 – PDND – Comuni – Ottobre 2022</td> <td>Completati</td> <td>Avviato</td> <td>Entro il 05/05/24</td> </tr> <tr> <td>1.4.3 – PagoPA – Comuni – maggio 2023</td> <td>Completati</td> <td>Ripresentato – da avviare</td> <td>Entro il 22/04/24</td> </tr> <tr> <td>1.4.3 Adozione app IO – nov</td> <td>Completati</td> <td>Ripresentato</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Progetto	Stato affidamenti	Stato progetto	Prossima scadenza	1.4.1 – Esperienza del Cittadino – Comuni – Aprile 2022	Completati	Avviato	Entro il 02/08/24	1.2 – Abilitazione al Cloud – Comuni – Aprile 2022	Completati	Avviato	Entro il 07/06/25	1.4.5 – Notifiche Digitali – Comuni – Settembre 2022	Completati	Concluso – in verifica		1.4.4 – SPID CIE – Comuni – Settembre 2022	Completati	Avviato	Entro il 24/05/24	1.3.1 – PDND – Comuni – Ottobre 2022	Completati	Avviato	Entro il 05/05/24	1.4.3 – PagoPA – Comuni – maggio 2023	Completati	Ripresentato – da avviare	Entro il 22/04/24	1.4.3 Adozione app IO – nov	Completati	Ripresentato	
Progetto	Stato affidamenti	Stato progetto	Prossima scadenza																														
1.4.1 – Esperienza del Cittadino – Comuni – Aprile 2022	Completati	Avviato	Entro il 02/08/24																														
1.2 – Abilitazione al Cloud – Comuni – Aprile 2022	Completati	Avviato	Entro il 07/06/25																														
1.4.5 – Notifiche Digitali – Comuni – Settembre 2022	Completati	Concluso – in verifica																															
1.4.4 – SPID CIE – Comuni – Settembre 2022	Completati	Avviato	Entro il 24/05/24																														
1.3.1 – PDND – Comuni – Ottobre 2022	Completati	Avviato	Entro il 05/05/24																														
1.4.3 – PagoPA – Comuni – maggio 2023	Completati	Ripresentato – da avviare	Entro il 22/04/24																														
1.4.3 Adozione app IO – nov	Completati	Ripresentato																															
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<p>Svolgimento di tutte le attività relative alle seguenti misure con il rispetto delle milestone previste dai bandi:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Progetto</th> <th>Attività 2024</th> <th>Data prevista fine progetto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.4.1 – Esperienza del Cittadino – Comuni – Aprile 2022</td> <td>Esecuzione e completamento</td> <td>02/08/24</td> </tr> <tr> <td>1.2 – Abilitazione al Cloud – Comuni – Aprile 2022</td> <td>Esecuzione</td> <td>07/06/25</td> </tr> <tr> <td>1.4.5 – Notifiche Digitali – Comuni – Settembre 2022</td> <td>Erogazione</td> <td>N/D</td> </tr> <tr> <td>1.4.4 – SPID CIE – Comuni – Settembre 2022</td> <td>Esecuzione e completamento</td> <td>24/05/24</td> </tr> <tr> <td>1.3.1 – PDND – Comuni – Ottobre 2022</td> <td>Esecuzione e completamento</td> <td>05/05/24</td> </tr> <tr> <td>1.4.3 – PagoPA – Comuni – maggio 2023</td> <td>Esecuzione e completamento</td> <td>18/12/24</td> </tr> <tr> <td>1.4.3 Adozione app IO – Comuni – novembre 2023</td> <td>Esecuzione e completamento</td> <td>N/D</td> </tr> </tbody> </table>	Progetto	Attività 2024	Data prevista fine progetto	1.4.1 – Esperienza del Cittadino – Comuni – Aprile 2022	Esecuzione e completamento	02/08/24	1.2 – Abilitazione al Cloud – Comuni – Aprile 2022	Esecuzione	07/06/25	1.4.5 – Notifiche Digitali – Comuni – Settembre 2022	Erogazione	N/D	1.4.4 – SPID CIE – Comuni – Settembre 2022	Esecuzione e completamento	24/05/24	1.3.1 – PDND – Comuni – Ottobre 2022	Esecuzione e completamento	05/05/24	1.4.3 – PagoPA – Comuni – maggio 2023	Esecuzione e completamento	18/12/24	1.4.3 Adozione app IO – Comuni – novembre 2023	Esecuzione e completamento	N/D								
Progetto	Attività 2024	Data prevista fine progetto																															
1.4.1 – Esperienza del Cittadino – Comuni – Aprile 2022	Esecuzione e completamento	02/08/24																															
1.2 – Abilitazione al Cloud – Comuni – Aprile 2022	Esecuzione	07/06/25																															
1.4.5 – Notifiche Digitali – Comuni – Settembre 2022	Erogazione	N/D																															
1.4.4 – SPID CIE – Comuni – Settembre 2022	Esecuzione e completamento	24/05/24																															
1.3.1 – PDND – Comuni – Ottobre 2022	Esecuzione e completamento	05/05/24																															
1.4.3 – PagoPA – Comuni – maggio 2023	Esecuzione e completamento	18/12/24																															
1.4.3 Adozione app IO – Comuni – novembre 2023	Esecuzione e completamento	N/D																															
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attuazione misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"</i> • <i>Attuazione misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"</i> • <i>Attuazione misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA"</i> • <i>Attuazione avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"</i> • <i>Attuazione misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE"</i> • <i>Attuazione avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"</i> • <i>Attuazione avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"</i> • <i>Obiettivi di accessibilità secondo le misure previste da AGID (2024)</i> 																																

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste da AGID (2024)</i> Svolgimento dei compiti e delle funzioni in capo al RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE (nominato con decreto sindacale n. 2 del 1.02.2023) e dell'UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (istituito con DGC n. 6 del 19.01.2023)
SCHEDA PEG	E_05
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2024
DATA MONITORAGGIO	30/09/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZI INFORMATICI – INNOVAZIONE – AGENDA DIGITALE
RESPONSABILE	CECCHI MAURO
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO
OBIETTIVO 5	SCARTO D'ARCHIVIO E DIGITALIZZAZIONE (ANCHE CON LE FUNZIONI DI RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE – RTD)
DESCRIZIONE	<p>La corretta tenuta degli archivi dell'Ente è obbligo di legge in capo ai Dirigenti la cui violazione è soggetta a specifiche sanzioni, anche di natura penale. Ma rappresenta il presupposto per l'efficiente gestione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Un processo mirato a ottenere un archivio ordinato e facilmente consultabile passa prioritariamente per una preventiva attività di selezione e scarto, che agevola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'abbattimento di costi e l'eliminazione degli eventuali sprechi, spesso derivanti da locazioni onerose, causati dalla conservazione di documenti non più necessari all'attività amministrativa dell'Ente; • il rispetto del principio della limitazione della conservazione dei dati personali (art. 54 del GDPR); • la consultazione di documenti, disciplinata da diverse norme: <ol style="list-style-type: none"> 1. art. 122 del D.lgs. n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio 2. Capo V della L. n. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; 3. Capo I-bis del D.lgs. n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni); • la razionalizzazione degli interventi di digitalizzazione. <p>Dopo le operazioni di selezione e scarto, l'archivio rimanente passa per un processo cosiddetto di digitalizzazione che comprende alcune fasi: acquisizione in formato elettronico dei documenti cartacei e contestuale estrapolazione e memorizzazione dei metadati. In questo modo si va a efficientare il recupero e la consultazione da parte degli uffici del materiale necessario all'evasione dei procedimenti; secondariamente si crea un parco di dati eventualmente disponibile per l'utenza sia specialistica sia del cittadino. In entrambi questi ultimi casi, la fruizione potrà essere effettuata direttamente on-line attraverso Internet, previa autenticazione con i sistemi di identificazione previsti dalla vigente normativa. Nella attività di riordino degli archivi è necessaria una opera di ricognizione anche delle basi di dati già in formato digitale correlati all'archivio cartaceo. Questo al fine di poter integrare tali dati digitali in un nuovo eventuale software gestionale completo di metadati.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è l'obbligo di ridurre le stampe su carta. A tal fine i Servizi Informativi forniranno un report ogni utente con cadenza almeno mensile delle proprie stampe.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è anche l'obbligo della firma digitale di tutti i documenti, pertanto i Dirigenti devono firmare digitalmente i documenti e fornire di firma digitale i collaboratori che necessitano di firma digitale.</p> <p>Il Dirigente (anche in funzione di RTD) assicura la direzione e il controllo delle attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>Il fine ultimo di tale obiettivo è quello di reingegnerizzare in modalità digitale i processi e i procedimenti amministrativi.</p>

	Con DGC n. 19/2014 è stata istituita una l'Unità di Progetto per il Riordino, scarto e digitalizzazione della documentazione di archivio.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricognizione dei vari depositi afferenti al Servizio o all'Area, interni o in gestione esternalizzata; 2. riordino degli archivi (eventuale: razionalizzazione, sanificazione, ricondizionamento, sfoltimento, ecc.); 3. individuazione della documentazione scartabile e redazione dell'elenco di scarto 4. richiesta alla Soprintendenza della relativa autorizzazione; 5. eliminazione della documentazione scartabile con certificazione dell'avvenuta distruzione sulla base della guida e della relativa modulistica fornita a tutte le Aree nel 2023 dal Servizio Gestione documentale – URP – Comunicazione 6. individuazione a carico del Dirigente dell'Area degli archivi cartacei da digitalizzare 7. individuazione dell'insieme dei metadati da usare per gli archivi da digitalizzare 8. individuazione dell'hardware e software necessario, eventuale caricamento sull'eventuale nuovo software delle basi di dati già esistenti 9. scansione degli archivi cartacei individuati e popolamento metadati 10. Utilizzo firma digitale per la firma di documenti 11. Riduzione delle stampe su carta 12. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in capo al RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE (nominato con decreto sindacale n. 2 del 1.02.2023) e dell'UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (istituito con DGC n. 6 del 19.01.2023)
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Metri lineari di archivio sottoposti a ricognizione e valutati ai fini del riordino (2024) Valore Ottimale 80% - 100% Valore Critico <80% • Metri lineari di archivio da riordinati, individuati al punto 1 (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico <80% • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni valutati ai fini dello scarto (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Metri lineari di documenti depositati in archivi esterni valutati ai fini dello scarto (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Predisposizione e avvio delle attività di digitalizzazione, scansione e definizione dei metadati e individuazione del software gestionale (2024) Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60% • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni scartabili per i quali è stata avviata la procedura di scarto (2025) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati (2025) Valore Ottimale 40%-60% Valore Critico <40% • <i>Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati (2026)</i> Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60% • Utilizzo firma digitale per la firma di documenti (indicatore rispetto all'anno precedente) – 2024 • Riduzione delle stampe su carta (indicatore rispetto all'anno precedente) – 2024
SCHEDA PEG	E 4
STRATEGICITÀ	Sì
DATA CONCLUSIONE	31/12/2026
DATA MONITORAGGIO	31/12/2024 e 31/12/2025
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COMMERCIO-TURISMO-MERCATO ITTICO-SPORT
RESPONSABILE	RESPONSABILE DEI SERVIZI COINVOLTI
ASSESSORE/SINDACO	ASSESSORI COMMERCIO-TURISMO

OBIETTIVO 6	SOSTENIBILE, INCLUSIVO E INNOVATIVO: STRATEGIA DI SVILUPPO PER IL TURISMO DEL FUTURO
DESCRIZIONE	<p>San Benedetto del Tronto è impegnato in un profondo processo di innovazione tecnologica e di transizione ecologica della propria offerta turistica, tradizionalmente legata al turismo estivo e balneare, per lanciare nuovi modelli intelligenti e sostenibili che esaltino la cultura e gli ambienti naturali, potenziali driver di destagionalizzazione. Nell'ambito delle attività svolte nell'annualità 2023, in cui sono state realizzate azioni di social media marketing affiancate analisi di contesto preliminari con stakeholders e enti locali, è emerso infatti che efficaci strategie di marketing risultino ben delineate e coerenti con le caratteristiche del territorio. Da qui infatti la necessità di sviluppare una pianificazione strategica di lungo periodo che rappresenti la road map verso uno sviluppo sostenibile, inclusivo e innovativo dell'intero settore turistico locale.</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<p>MACRO ATTIVITA' 1) Redazione Piano Strategico del Turismo Sostenibile – Il progetto mira a costruire un nuovo modello aggregativo per la gestione della governance turistica locale che faccia leva sulle caratteristiche del patrimonio turistico, naturalistico, culturale e artistico del territorio e a sviluppare un sistema turistico locale integrato attraverso la creazione di una offerta articolata in servizi digitali rivolti a operatori economici del territorio, turisti e cittadini. Le tecnologie innovative introdotte nell'ambito del progetto puntano altresì a garantire l'accessibilità e l'inclusività dei servizi anche per turisti con bisogni speciali, come le persone con disabilità fisiche e cognitive. L'obiettivo generale del progetto è quello di sviluppare una strategia per lo "Smart Tourism" nella destinazione dei Comuni costieri e dell'immediato entroterra del Piceno, perimetro tendente ad un ampliamento futuro</p> <p>MACRO ATTIVITA' 2) – "San Benedetto del Tronto Turismo Digitale" Il Comune di San Benedetto del Tronto intende realizzare una propria piattaforma di DMS – Destination Management System, piattaforma digitale di gestione e promozione dell'offerta turistica di destinazione che consente di aggregare e commercializzare i servizi turistici presenti in un territorio e di gestire la multilingua, il multibrend ed essere in grado di gestire l'interoperabilità non solo con Regione Marche e Ministero del Turismo ma, nella prospettiva della futura costruzione della DMO di San Benedetto, il sistema dovrà essere aperto anche alla collaborazione con altri DMS, ad esempio di altri comuni contermini o altre destinazioni.</p> <p>MACRO ATTIVITA' 3) – Progetto SPiIDT Il progetto si colloca all'interno del contesto delle strategie innovative per lo sviluppo del turismo intelligente nella macroarea comprendente i comuni di Grottammare, Cupra Marittima, Acquaviva Picena, Ripatransone, Monsampolo, Massignano. Il progetto ambisce a innalzare la qualità e la competitività dell'offerta turistica attraverso la creazione di un'applicazione mobile inclusiva e avanzata, orientata sia i turisti che ai residenti, rafforzando il legame con l'identità culturale, la tutela patrimonio e l'interazione comunitaria.</p> <p>MACRO ATTIVITA' 4) – Turismo sostenibile tutto l'anno Tale attività richiede un impegno attivo in programmi e azioni finalizzate a nuovi modelli di gestione, implementazione e follow-up dei servizi turistici che consentano un ampliamento dell'offerta che possa intercettare nuovi target utilizzando il driver della sostenibilità. Questa necessità di innovazione dei prodotti turistici, che siano focalizzati su esperienze a basso impatto ecologico da svolgere a piedi o in bicicletta ("turismo lento" e bike tourism) dovrà tenere conto anche di una dimensione interna e di prossimità oltre che di una differente domanda di fruizione dei territori. Per questo si avvarrà anche di attività formative e valutazione delle migliori esperienze esterne per massimizzare il beneficio ottenibile dalle best practice già sviluppate in altri territori.</p>
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • N. adesioni a progetti di turismo sostenibile (da 0 a 1 valore critico – 2 valore medio – da 3 a 4 valore ottimale) • N. finanziamenti regionali, statali, comunitari di progetti turistici, in particolare finalizzati alla transizione ecologica e digitale (da 0 a 1 valore critico – valore medio – da 3 a 4 valore ottimale)

	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento incarico per "PIANO STRATEGICO DEL TURISMO"
SCHEDA PEG	E 17
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2024
DATA MONITORAGGIO	30/09/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO TURISMO
RESPONSABILE	ALFONSI MAURO
ASSESSORE/SINDACO	CAMPANELLI CINZIA

AREA	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE	GIANTOMASSI GIORGIO
OBIETTIVO 1	BONIFICA SITO ORFANO EX PIATTAFORMA ECOLOGICA Srl
DESCRIZIONE	Del "sito orfano" ex Piattaforma Ecologica Srl sita in via Val Tiberina 148, il Comune di San Benedetto del Tronto è stato individuato soggetto attuatore delle operazioni di: Rimozione e trasporto in discarica dei rifiuti, Progettazione ed esecuzione del Piano di Caratterizzazione (PC) e redazione dell'Analisi di Rischio (Adr). L'intervento è stato finanziato per €. 2.399.951,62 con fondi del Ministero della Transizione Ecologica che ha stipulato in data 29.08.2022 un Accordo con la Regione Marche per la realizzazione degli interventi di bonifica e ripristino ambientale dei siti orfani ricadenti nel territorio regionale.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<p>ANNO 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione bozza di convenzione, approvazione e stipula tra Comune e Regione Marche per l'individuazione delle modalità di acquisizione delle risorse in Bilancio. <p><i>N.B. Con nota del 17/11/2023, in occasione della Rilevazione dello stato di attuazione dei programmi 2023, si comunicava lo slittamento di parte delle attività del 2023 all'anno 2024 a seguito della mancata approvazione della bozza di convenzione da parte della Regione Marche.</i></p> <p>Avvio procedura ed impegni di spesa per affidamento diretto dei servizi tecnici inerenti la rimozione dei rifiuti, piano di caratterizzazione e analisi di rischio;</p> <p>ANNO 2024</p> <p>Presenza in consegna dell'area dall'Agenzia del Demanio per i rilievi necessari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione del supporto tecnico-professionale per: <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione capitolato d'oneri per il servizio di rimozione rifiuti, piano di caratterizzazione e analisi di rischio; 2. assistenza alla stesura del Bando di Gara per l'individuazione della società incaricata per la rimozione rifiuti e fasi successive di bonifica; 3. partecipazione come membro in seno alla costituenda Commissione di Gara di Appalto; 4. nomina direzione lavori; - Pubblicazione Gara di Appalto; - Individuazione Società aggiudicataria dell'appalto; <p>ANNO 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvio delle operazioni di Rimozione e Trasporto in discarica dei rifiuti, progettazione ed esecuzione del Piano di Caratterizzazione (PC) e redazione dell'Analisi di Rischio (AdR).
INDICATORI	<p>ANNO 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stipula Convenzione Comune/Regione; <p>ANNO 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando di Gara e relative successive procedure. <p>ANNO 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvio dei lavori di rimozione e trasporto in discarica dei rifiuti e collaudo.
SCHEDA PEG	F_09
STRATEGICITÀ	STRATEGICO
CONCLUSIONE	31/12/2025
MONITORAGGIO	31/12/2024-31/12/2025
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO QUALITÀ DELL'AMBIENTE
RESPONSABILE	MOZZONI FAUSTO
ASSESSORE/SINDACO	CAPRIOTTI ANTONIO
OBIETTIVO 2	Progetto PNRR – “Intervento integrato complesso Linea di Intervento “A” e Linea di Intervento “B” per il Comune di San Benedetto del Tronto e per i Comuni riuniti nell’associazione di comuni ATA-ATO5 di Ascoli Piceno, finalizzato alla tracciabilità dei rifiuti ed alla introduzione della tariffa puntuale TARI.
DESCRIZIONE	Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 09.02.2022 il Comune di San Benedetto del Tronto ha approvato il Progetto di Servizio, forniture e lavori, denominato “Intervento

	Integrato Complesso Linea di intervento "A" (Miglioramento e meccanizzazione delle reti di raccolta differenziata dei rifiuti urbani) e Linea di Intervento "B" (Ammodernamento, nuovi o esistenti, impianti di trattamento/riciclo rifiuti urbani provenienti da raccolta differenziata) per i Comuni della Provincia di Ascoli Piceno riuniti nell'associazione di Comuni ATA-ATO5 di Ascoli Piceno, tra cui il Comune di San Benedetto del Tronto. Il quadro economico degli interventi proposti per il Comune di San Benedetto del Tronto ammonta ad €. 4.461.758,00, interamente ammissibili al finanziamento e di questi, specificatamente per la Linea "A", €. 2.808.741,00 finalizzati alla introduzione della Tariffa Puntuale TARI.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	ANNO 2023 - Comunicazione al Comune (S.A. Soggetto Attuatore) accoglimento Progetti - Avvio del progetto appalto ed affidamento forniture ANNO 2024 - Esecuzione del progetto appalto e affidamento forniture da parte del S.R. (Soggetto Realizzatore) che risulta essere il gestore PicenAmbiente Spa ai sensi della Convenzione sottoscritta in data 21 e 22 dicembre 2023 da Comune e PicenAmbiente Spa;
INDICATORI	ANNO 2024 - Appalto e affidamento forniture ANNO 2025: Verifica stato di avanzamento
SCHEDA PEG	F_08
STRATEGICITÀ	STRATEGICO
CONCLUSIONE	30/06/2026 (come da D. M. n. 396 del 28/09/2021)
MONITORAGGIO	31/12/2024 – 31/12/2025
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO QUALITÀ DELL'AMBIENTE
RESPONSABILE	MOZZONI FAUSTO
ASSESSORE/SINDACO	CAPRIOTTI ANTONIO
OBIETTIVO 3	VARIANTE AL PIANO REGOLATORE DI SPIAGGIA IN ADEGUAMENTO AL PIANO GIZC (Gestione Integrata Zone Costiere) DELLA REGIONE MARCHE
DESCRIZIONE	Con l'approvazione del Piano GIZC da parte della Regione Marche è necessario adeguare il vigente Piano Regolatore di Spiaggia a tale normativa sovraordinata. Sarà necessario confrontare le prescrizioni del GIZC di ultima approvazione con le attuali previsioni del Piano Regolatore di Spiaggia al fine di individuare le modifiche da apportare allo stesso PRS per garantirne la congruenza.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	ANNO 2023 1. Attività preliminari di analisi e confronto tra i due Piani 2. Individuazione delle criticità 3. Verifica degli impatti delle previsioni sulle Concessioni Demaniali ANNO 2024 4. Definizione del quadro delle strategie progettuali 5. Redazione elaborati tecnici ANNO 2025 6. Richiesta pareri enti sovraordinati 7. Valutazione Ambientale Strategica 8. Predisposizione atti amministrativi
INDICATORI	ANNO 2023 - Concessioni Demaniali con verifica degli impatti ANNO 2024 - Elaborati grafici redatti ANNO 2025 - Richiesta pareri
SCHEDA PEG	F42
STRATEGICITÀ	STRATEGICO
CONCLUSIONE	31/12/2023 Attività 1-2-3

	31/12/2024 Attività 4-5 31/12/2025 Attività 6-7-8
MONITORAGGIO	31/12/2023 – 31/12/2024 – 31/12/2025
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
RESPONSABILE	TIBURTINI GIONNI
ASSESSORE/SINDACO	GABRIELLI BRUNO
OBIETTIVO 4	PIANO URBANO PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE (PUMS)
DESCRIZIONE	<p>Il PUMS è un piano strategico e tiene in debita considerazione i principi di integrazione, partecipazione e valutazione per soddisfare le necessità di mobilità delle persone e delle merci, con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita nelle città e nei loro dintorni. Le politiche e le misure definite in un PUMS devono riguardare tutti i modi e le forme di trasporto presenti</p> <p>Con il Decreto Ministeriale n. 396 del 28/8/2019 il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ha modificato le linee guida per la redazione dei PUMS di cui al D.M. 397/2017 di "Individuazione delle linee guida per i piani urbani di mobilità sostenibile, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 16 dicembre 2016, n. 257". Il D.M. 396/2019, con l'articolo 5, ha introdotto la modifica dei "Macrobiettivi" del D.M. n. 397/2017; in particolare l'allegato 2 ha ridefinito gli obiettivi, le strategie e le azioni del PUMS per far sì che le infrastrutture di mobilità contribuiscano a ridurre gli impatti negativi sulla salute e siano progettate per aumentare la qualità estetica, funzionale e formale dei luoghi attraversati.</p> <p>In sostanza, per quanto riguarda la mobilità ciclabile, i PUMS devono contenere obiettivi, strategie ed azioni che promuovono la mobilità sostenibile.</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<p>ANNO 2023</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività preliminari e Predisposizione del quadro conoscitivo 2. Costruzione del modello di simulazione <p>ANNO 2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Definizione del PUMS, Definizione del Biciplan, Definizione del Piano di Comunicazione e Redazione degli elaborati finali 4. Realizzazione di visualizzazioni con il tool InViTo
INDICATORI	<p>ANNO 2023</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relazione tecnica di sintesi relativa alla ricostruzione del Quadro Conoscitivo 2. Report metodologico e di descrizione dello scenario attuale <p>ANNO 2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. PUMS e Biciplan + sintesi divulgativa- Piano di Monitoraggio- Piano di Comunicazione 4. Pubblicazione del PUMS su piattaforma informatica Web GIS 5. Proposta di delibera per approvazione in Consiglio Comunale
SCHEDA PEG	F43
STRATEGICITÀ	STRATEGICO
CONCLUSIONE	31/12/2023 Attività 1-2 31/12/2024 Attività 3-4
MONITORAGGIO	31/12/2023 – 31/12/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
RESPONSABILE	TIBURTINI GIONNI
ASSESSORE/SINDACO	GABRIELLI BRUNO
OBIETTIVO 5	REDAZIONE DEL QUADRO CONOSCITIVO E DOCUMENTO PROGRAMMATICO PROPEDEUTICI ALLA REDAZIONE DEL NUOVO PUG – PROGRAMMA URBANISTICO GENERALE (EX PROGRAMMA URBANO STRATEGICO COMUNALE – PIANO DIRETTORE)
DESCRIZIONE	A seguito dell'approvazione della nuova Legge Regionale Marche "Norme della Pianificazione per il Governo del Territorio" del 28/11/2023 ed entrata in vigore il 01/01/2024, l'Amministrazione Comunale si è orientata ad intraprendere il percorso previsto dalla medesima legge per arrivare alla redazione del nuovo PUG (Piano

	<p>Urbanistico Generale). Con Delibera di Giunta n. 133 del 04/07/2023 si è stato approvato l'Accordo Quadro con l'Università di Camerino – Scuola di Architettura e Design per lo svolgimento di attività di ricerca, consulenza scientifica e tecnico-metodologica a supporto delle discipline del governo del territorio, della pianificazione urbanistica e dell'architettura sottoscritto in data 11/07/2023. Successivamente con delibera di Giunta Comunale n. 274 del 19.12.2023 è stato approvato schema di convenzione con l'Università di Camerino per il supporto tecnico- scientifico all'attività di analisi urbanistica dello stato di fatto per la definizione del quadro conoscitivo interpretativo finalizzato alla costruzione del documento programmatico ai fini della formazione del nuovo piano urbanistico generale. La convenzione è stata sottoscritta in data 21/12/2023.</p> <p>Le analisi dello stato di fatto saranno integrate con ulteriori indagini specialistiche di seguito indicate, al fine di completare il Quadro Conoscitivo necessario per la predisposizione del Documento Programmatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi socio-economiche - Analisi geologiche-geomorfologiche-idrogeologiche - Analisi botanico-vegetazionali
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<p>ANNO 2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fase preliminare di impostazione del metodo 2. Analisi degli aspetti territoriali, ambientali-paesaggistici, fisico-spaziali, infrastrutturali e delle attrezzature, nonché lo stato di attuazione della pianificazione e programmazione vigente 3. Quadro interpretativo e sintesi critica delle tendenze di trasformazione del territorio comunale in tutte le sue dimensioni
INDICATORI	<p>ANNO 2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Costruzione del percorso analitico del processo di nuova pianificazione 2. Definizione del quadro conoscitivo del territorio, lo "stato di fatto" 3. Valutazione dello stato di fatto e del quadro territoriale di riferimento. 4. Presentazione alla Giunta Comunale del Quadro Conoscitivo del territorio.
SCHEDE PEG	F44
STRATEGICITÀ	STRATEGICO
CONCLUSIONE	31/12/2024
MONITORAGGIO	31/12/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
RESPONSABILE	TIBURTINI GIONNI
ASSESSORE/SINDACO	GABRIELLI BRUNO
OBIETTIVO 6	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO SUE EDILIZIA PRIVATA
DESCRIZIONE	<p>Il servizio di dematerializzazione dei documenti cartacei prosegue il rinnovamento digitale, ottimizzando la gestione documentale e garantendo la continuità tra passato e futuro.</p> <p>Velocizzazione della consultazione.</p> <p>Informatizzare gli archivi è il primo passo per quella trasformazione digitale che porterà un reale vantaggio competitivo all'Amministrazione Comunale.</p> <p>Grazie alla dematerializzazione si può assicurare la giusta protezione alla documentazione dell'archivio. Si decide chi può accedere a quali informazioni definendo le policy di accesso per ogni utente. Si possono infine inviare i documenti dematerializzati in conservazione per prolungarne la validità legale nel tempo e rispettare le norme sulla conservazione sostitutiva.</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<p>ANNO 2023</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Classificazione e individuazione del software 2. Inizio acquisizione ottica <p>ANNO 2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acquisizione ottica 3. Verifica leggibilità 4. Archiviazione

INDICATORI	<p>ANNO 2023</p> <p>1. I documenti vengono classificati secondo un sistema realizzato ad hoc per il Servizio. Ai titoli abilitativi edilizi (CILA, SCIA, Permessi di Costruire) sono associati un “codice fabbricato” e metadati descrittivi utili non solo alla classificazione, ma anche alla successiva ricerca e fruizione da parte di uffici e utenti tramite software appositamente selezionato sul mercato.</p> <p>2. Inizio della procedura di conversione dei documenti cartacei presenti in archivio in documenti informatici tramite un processo di acquisizione ottica tramite laser scanner. La documentazione viene trattata secondo le norme vigenti in materia di sicurezza e privacy.</p> <p>ANNO 2024</p> <p>3. Procedura massiva di conversione dei documenti cartacei presenti in archivio in documenti informatici tramite personale di Ditta esterna qualificata e acquisto di ulteriori due laser scanner. Sarà effettuata sempre l’analisi qualitativa del documento acquisito che verrà sottoposto a un attento controllo. Infatti la scansione verrà ripetuta in caso di non conformità, dovuta ad esempio al testo illeggibile, timbri poco visibili, scanner sporco, fogli piegati ecc...</p> <p>4. La documentazione in formato digitale verrà archiviata su supporti indicati dalle Linee Guida di AgID e nello specifico sull’attuale portale dello Sportello Unico dell’Edilizia attivo da Luglio 2021. Da qui anche la consultazione diventerà più veloce e agevole nel rispetto della sicurezza dei dati. L’Archiviazione sul portale SUE attualmente in uso consentirà di condividere in modo immediato ciò che è stato digitalizzato da cartaceo.</p>
SCHEDA PEG	F11-F12
STRATEGICITÀ	STRATEGICO
CONCLUSIONE	31/12/2024
MONITORAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> - Classificazione di almeno n. 5000 documenti - Acquisizione ottica di almeno 2000 faldoni - Verifica della leggibilità di almeno 1000 faldoni - Archiviazione di almeno il 90% dell’acquisito
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SUE – EDILIZIA PRIVATA
RESPONSABILE	MOZZONI AMEDEO
ASSESSORE/SINDACO	GABRIELLI BRUNO
OBIETTIVO 7	PIANO D’AZIONE SULL’ AMBIENTE E IL CLIMA (PAESC Congiunto Riviera delle Palme)
DESCRIZIONE	<p>Questo Ente si è impegnato nella redazione e attuazione del PAES (patto per energia) dal 2013 e successivamente nel PAESC (Patto per l’Ambiente e il Clima).</p> <p>Nel 2019 ha aderito al progetto di cooperazione territoriale Italia-Croazia, denominato JointSecap, mirato alla promozione di strumenti di pianificazione climatica ed energetica congiunta tra diverse amministrazioni locali, ed in particolare, in qualità di partner di detto progetto, ha stabilito di avviare il processo di PAESC congiunto dei Comuni della Riviera delle Palme, con Monteprandone, Grottammare e Cupra Marittima. Tale progetto si è positivamente concluso il 30/06/2021.</p> <p>Nel 2023 il Consiglio Comunale ha approvato con Delibera n. 146 all’unanimità il suddetto PAESC, considerando importante contribuire alla lotta ai cambiamenti climatici: un obbligo cui la nostra generazione è chiamata a rispondere. Il mondo intero si sta muovendo con grande rapidità su questa urgenza, generando norme, orientamenti e prassi, tutti rivolti verso la stessa direzione.</p> <p>Fino a qualche decennio fa l’interesse al tema della sostenibilità ambientale era considerato patrimonio esclusivo di aree politiche ben definite. Oggi, invece, l’attenzione al cambiamento climatico e l’urgenza di salvare la nostra terra e gli esseri viventi che ci abitano è un patrimonio di idee condiviso e trasversale.</p> <p>Le Nazioni economicamente più avanzate e gli organismi sovranazionali più autorevoli ed importanti hanno ormai preso atto dell’urgenza di queste problematiche: la grande strategia del next generation EU è solo uno dei grandi interventi di politica pianificatoria ed economica messi in campo per coniugare crescita economica e sostenibilità ambientale.</p>

	<p>Il peggioramento della situazione climatica globale è tale da rendere inefficaci soluzioni di compromesso. La mitigazione – in quanto strategia che agisce sulle cause dei cambiamenti climatici al fine di ridurre le emissioni di gas serra – non è più sufficiente, se non accompagnata dall’adattamento, strategia che agisce sugli effetti di quella quota di cambiamenti climatici oggi ineluttabile, accrescendo la resilienza dei territori.</p> <p>Nonostante la scala globale dei fenomeni climatici, gli effetti si presentano – inesorabili – sull’intero territorio, con manifestazioni diffuse e capillari, causando importanti, spesso drammatiche, conseguenze alla scala locale: ciò comporta, necessariamente, il coinvolgimento delle comunità locali che sempre più spesso si attivano per avviare processi di risposta “dal basso”.</p> <p>In questo scenario anche le piccole e medie comunità devono fare la loro parte, adottando strumenti efficaci che favoriscano cambiamenti radicali nel comportamento dei cittadini.</p> <p>Pianificare la lotta ai cambiamenti climatici su scala locale presenta tuttavia delle indubbe difficoltà, sia nelle fasi conoscitive del processo di Piano, sia nelle fasi propositive sia soprattutto nelle fasi realizzative in cui gli interventi rispondono spesso, di fatto, alla scala sovracomunale, per competenza o per entità.</p> <p>In questo contesto emerge con grande evidenza quali opportunità possa offrire una pianificazione climatico-energetica congiunta, portata avanti da aggregazioni territoriali che condividono criticità e problematiche e che, aggregandosi, generano un’azione più forte ed efficace. Messa in rete di personale e competenze, maggiore efficacia delle azioni congiunte, sinergie sul piano attuativo, estesa capacità di accesso ai fondi – aspetto sostanziale – spesso disponibili da fonti europee, regionali o comunque sovralocali, sono solo alcuni dei vantaggi di agire insieme.</p> <p>Il PAESC affronta due temi di assoluta rilevanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il tema della mitigazione delle emissioni di gas serra, con l’obiettivo di ridurle del 40% al 2030; • il tema dell’adattamento ai Cambiamenti Climatici, con l’obiettivo di aumentare la resilienza dei territori. <p>Gli Obiettivi generali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrastare dal basso fenomeni di scala globale, • Contribuire allo sviluppo di una visione condivisa, organica e forte di sviluppo, • Contribuire a qualificare il territorio sotto il profilo della sostenibilità, • Facilitare Il reperimento delle risorse per la lotta ai cambiamenti climatici.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<p>ANNO 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituzione dell’Ufficio Unico del PAESC Congiunto (coordinamento del Comune di San Benedetto del Tronto) per la realizzazione delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti accordati dalla Commissione Europea, Governo Nazionale e Regione, • informazione, (rapporti con i soggetti esterni, organizzazione di incontri periodici, etc.) per l’assistenza e l’orientamento, • promozione, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità. • Sviluppo di specifiche attività del PAESC: <ul style="list-style-type: none"> ○ raggiungimento del Clean Energy Package, ○ interventi strutturali idraulici e di manutenzione straordinaria degli alvei, ○ aumento della resilienza dei territori costieri esposti a rischio di erosione costiera, ○ promozione dell’eco-efficienza e riduzione di consumi di energia degli edifici pubblici, ○ adozione di soluzioni tecnologiche per la riduzione dei consumi delle reti di illuminazione pubblica, ○ innalzamento della qualità delle acque attraverso il miglioramento della gestione delle acque reflue, ○ sviluppo delle infrastrutture verdi e delle connessioni ecologiche in ambito

	<p>urbano,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ realizzazione di strutture in grado di assicurare interventi in caso di calamità naturale e fornire alla popolazione ogni forma di prima assistenza, ○ rinnovo del parco veicolare pubblico con mezzi a basso impatto ambientale, ○ collaborazione alla redazione del PUMS congiunto. <ul style="list-style-type: none"> ● Piano di disseminazione delle azioni del PAESC sul territorio dell'area di riferimento, ● Management del piano. <p>ANNO 2025 e ANNO 2026 Proseguimento delle attività avviate negli anni precedenti e affermazione dell'Ufficio Unico del PAESC come strumento di sviluppo di idee progettuali e monitoraggio</p>
INDICATORI	<p>ANNO 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Costituzione dell'Ufficio Unico del PAESC Congiunto, ● Convenzione con i comuni componenti del PAESC Congiunto, ● Reports delle attività e valutazione stato d'avanzamento e rispetto del cronoprogramma, ● Incontri pubblici, comunicati stampa, pagine info sul sito web istituzionale. <p>ANNO 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> ● programmazione e realizzazione degli interventi di mitigazione ed adattamento ai cambiamenti climatici, ● Reports delle attività e valutazione stato d'avanzamento e rispetto del cronoprogramma, ● Incontri pubblici, comunicati stampa, pagine info sul sito web istituzionale ● riunioni intersettoriali all'interno dell'Ente <p>ANNO 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> ● redazione sulle attività svolte negli anni precedenti, ● programmazione e realizzazione degli interventi di mitigazione ed adattamento ai cambiamenti climatici, ● Reports delle attività e valutazione stato d'avanzamento e rispetto del cronoprogramma, ● Incontri pubblici, comunicati stampa, pagine info sul ● sito web istituzionale ● riunioni intersettoriali all'interno dell'Ente
SCHEDA PEG	F_21
STRATEGICITÀ	STRATEGICO
CONCLUSIONE	31/12/2026
MONITORAGGIO	31/12/2024 – 31/12/2025 – 31/12/206
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO POLITICHE COMUNITARIE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
RESPONSABILE	TREVISANI SERGIO
ASSESSORE/SINDACO	CAPRIOTTI ANTONIO
OBIETTIVO 8	SCARTO D'ARCHIVIO E DIGITALIZZAZIONE
DESCRIZIONE	<p>La corretta tenuta degli archivi dell'Ente è obbligo di legge in capo ai Dirigenti la cui violazione è soggetta a specifiche sanzioni, anche di natura penale. Ma rappresenta il presupposto per l'efficiente gestione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Un processo mirato a ottenere un archivio ordinato e facilmente consultabile passa prioritariamente per una preventiva attività di selezione e scarto, che agevola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'abbattimento di costi e l'eliminazione degli eventuali sprechi, spesso derivanti da locazioni onerose, causati dalla conservazione di documenti non più necessari all'attività amministrativa dell'Ente; • il rispetto del principio della limitazione della conservazione dei dati personali (art. 54 del GDPR); • la consultazione di documenti, disciplinata da diverse norme: <ol style="list-style-type: none"> 1. art. 122 del D.lgs. n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio

	<p>2. Capo V della L. n. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>3. Capo I-bis del D.lgs. n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);</p> <ul style="list-style-type: none"> • la razionalizzazione degli interventi di digitalizzazione. <p>Dopo le operazioni di selezione e scarto, l'archivio rimanente passa per un processo cosiddetto di digitalizzazione che comprende alcune fasi: acquisizione in formato elettronico dei documenti cartacei e contestuale estrapolazione e memorizzazione dei metadati. In questo modo si va a efficientare il recupero e la consultazione da parte degli uffici del materiale necessario all'evasione dei procedimenti; secondariamente si crea un parco di dati eventualmente disponibile per l'utenza sia specialistica sia del cittadino. In entrambi questi ultimi casi, la fruizione potrà essere effettuata direttamente on-line attraverso Internet, previa autenticazione con i sistemi di identificazione previsti dalla vigente normativa. Nella attività di riordino degli archivi è necessaria una opera di ricognizione anche delle basi di dati già in formato digitale correlati all'archivio cartaceo. Questo al fine di poter integrare tali dati digitali in un nuovo eventuale software gestionale completo di metadati.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è l'obbligo di ridurre le stampe su carta. A tal fine i Servizi Informativi forniranno un report ogni utente con cadenza almeno mensile delle proprie stampe.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è anche l'obbligo della firma digitale di tutti i documenti, pertanto i Dirigenti devono firmare digitalmente i documenti e fornire di firma digitale i collaboratori che necessitano di firma digitale.</p> <p>Il Dirigente assicura la direzione e il controllo delle attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>Il fine ultimo di tale obiettivo è quello di reingegnerizzare in modalità digitale i processi e i procedimenti amministrativi.</p> <p>Con DGC n. 19/2014 è stata istituita una l'Unità di Progetto per il Riordino, scarto e digitalizzazione della documentazione di archivio.</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricognizione dei vari depositi afferenti al Servizio o all'Area, interni o in gestione esternalizzata; 2. riordino degli archivi (eventuale: razionalizzazione, sanificazione, ricondizionamento, sfoltimento, ecc.); 3. individuazione della documentazione scartabile e redazione dell'elenco di scarto 4. richiesta alla Soprintendenza della relativa autorizzazione; 5. eliminazione della documentazione scartabile con certificazione dell'avvenuta distruzione sulla base della guida e della relativa modulistica fornita a tutte le Aree nel 2023 dal Servizio Gestione documentale – URP – Comunicazione 6. individuazione a carico del Dirigente dell'Area degli archivi cartacei da digitalizzare 7. individuazione dell'insieme dei metadati da usare per gli archivi da digitalizzare 8. individuazione dell'hardware e software necessario, eventuale caricamento sull'eventuale nuovo software delle basi di dati già esistenti 9. scansione degli archivi cartacei individuati e popolamento metadati 10. Utilizzo firma digitale per la firma di documenti 11. Riduzione delle stampe su carta
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Metri lineari di archivio sottoposti a ricognizione e valutati ai fini del riordino (2024) Valore Ottimale 80% - 100% Valore Critico <80% • Metri lineari di archivio da riordinati, individuati al punto 1 (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico <80% • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni valutati ai fini dello scarto (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Metri lineari di documenti depositati in archivi esterni valutati ai fini dello scarto (2024)

	<p>Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e avvio delle attività di digitalizzazione, scansione e definizione dei metadati e individuazione del software gestionale (2024) <p>Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni scartabili per i quali è stata avviata la procedura di scarto (2025) <p>Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati (2025) <p>Valore Ottimale 40%-60% Valore Critico <40%</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati (2026)</i> <p>Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo firma digitale per la firma di documenti (indicatore rispetto all'anno precedente) – 2024 • Riduzione delle stampe su carta (indicatore rispetto all'anno precedente) – 2024
SCHEDA PEG	F_47
STRATEGICITÀ	SÌ
DATA CONCLUSIONE	31/12/2026
DATA MONITORAGGIO	31/12/2024 – 31/12/2025
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	TUTTI I SERVIZI COINVOLTI
RESPONSABILE	RINALDI ANNA MARIA – MOZZONI AMEDEO – TIBURTINI GIONNI – MOZZONI FAUSO – TREVISANI SERGIO
ASSESSORE/SINDACO	GIUNTA COMUNALE

AREA	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
DIRIGENTE	BELLUCCI MAURO
OBIETTIVO 1	OPERE PNRR – Le Scuole
DESCRIZIONE	Interventi connessi ai finanziamenti ottenuti dal PNRR sulle scuole (Scuola “B. Caselli”, Asilo nido via Togliatti, Asilo nido via Alfortville).
MODALITÀ/ATTIVITÀ	Gestione cantiere, Resp. procedimento e liquidazioni SAL
INDICATORI	Rispetto delle Milestone del PNRR al 31/12/2024.
SCHEDA PEG	H_42/43/44
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2026
DATA MONITORAGGIO	31/07/2024 - 30/09/2024 - 31/12/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	PATRIMONIO
RESPONSABILE	CICCHI MARCO
ASSESSORE/SINDACO	CAPRIOTTI ANTONIO
OBIETTIVO 2	RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MONTEBELLO
DESCRIZIONE	RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MONTEBELLO
MODALITÀ/ATTIVITÀ	Affidamento progettazione fattibilità tecnico economica, affidamento relazioni specialistiche, approvazione progettazione, avvio procedure di gara
INDICATORI	Tempi di avanzamento cronoprogramma Approvazione progetto 30/06/2024 Inizio lavori 31/12/2024
SCHEDA PEG	H_14
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2024
DATA MONITORAGGIO	31/12/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	DIRIGENTE AREA LAVORI PUBBLICI MAURO BELLUCCI
RESPONSABILE	SERVIZIO OPERE PUBBLICHE OFFIDANI ENRICO
ASSESSORE/SINDACO	CAPRIOTTI ANTONIO
OBIETTIVO 3	RIQUALIFICAZIONE VIE CITTADINE (PIANO ASFALTI)
DESCRIZIONE	L'obiettivo da raggiungere è il miglioramento del piano viario di tratti e/o strade dissestate, al fine di ridurre sia gli interventi di manutenzione puntuale (risanamento buche), che l'eventuale richiesta di risarcimento danni da sinistri
MODALITÀ/ATTIVITÀ	L'obiettivo si intende raggiungerlo mediante il rifacimento del tappetino bituminoso/usura, previa la scarifica del manto ammalorato preesistente e laddove risulti necessario il rifacimento del sottofondo (cassonetto) (varie vie cittadine e SS16)
INDICATORI	Fine lavori delle strade previste nel piano per il 2024
SCHEDA PEG	H_08
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31.12.2024 (n° 7 strade)
DATA MONITORAGGIO	01.01.2024-31.12.2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO MANUTENZIONI
RESPONSABILE	CAPRIOTTI ROMEO
ASSESSORE/SINDACO	CAPRIOTTI ANTONIO
OBIETTIVO 4	MONITORAGGIO PNRR: LE OPERE PUBBLICHE
DESCRIZIONE	L'attività ha l'obiettivo di continuare con il monitoraggio e l'alimentazione dei sistemi informativi creati per gli interventi nativi e non nativi PNRR, anche a seguito delle novità

	introdotte con il d.l. 19/2024
MODALITÀ/ATTIVITÀ	Entro 2 aprile 2024: allineamento dei cronoprogrammi procedurali e di spesa, caricamento della documentazione relativa agli affidamenti e ai contratti sottoscritti Entro 10 giugno 2024: alimentazione integrale del sistema ReGIS per gli interventi usciti dal PNRR e conclusi Entro 10 dicembre 2024: caricamento degli aggiornamenti procedurali e di spesa, caricamento della documentazione relativa alle spese sostenute Entro 31 dicembre 2024: aggiornamento pagina tematica su Amministrazione trasparente
INDICATORI	Rispetto delle scadenze degli inserimenti in ReGIS
SCHEDA PEG	H_18
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2024
DATA MONITORAGGIO	30/06/2024 - 31/12/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIO MARITTIMO
RESPONSABILE	MASSI MARIA TERESA
ASSESSORE/SINDACO	CAPRIOTTI ANTONIO
OBIETTIVO 5	COMPLETAMENTO RISTRUTTURAZIONE LUNGOMARE, TRATTO VIA ORAZIO – VIA TEDESCHI
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel completamento della ristrutturazione del lato est del lungomare cittadino, nel tratto che era stato precedentemente indicato come "lotto 2" e che non è stato ancora realizzato. Il completamento renderà omogenea la finitura della passeggiata est, a quella già realizzata a nord, uniformando anche la pista ciclabile
MODALITÀ/ATTIVITÀ	L'obiettivo dovrà essere raggiunto mediante un appalto di lavori,
INDICATORI	Le varie fasi necessarie per raggiungerlo saranno: Approvazione aggiornamento progetto esecutivo; Scelta dell'Operatore Economico mediante gara di appalto; Contratto di appalto; Avvio Esecuzione Inizio lavori entro 31/10/2024
SCHEDA PEG	H_59
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2024
DATA MONITORAGGIO	30/09/2024 – 31/12/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO ENERGIA E IMPIANTI
RESPONSABILE	ANTOLINI NICOLA
ASSESSORE/SINDACO	CAPRIOTTI ANTONIO
OBIETTIVO 6	LAVORI COMPLETAMENTO PISCINA COMUNALE INTERNA
DESCRIZIONE	L'obiettivo è la messa in sicurezza e rifunionalizzazione della parte di impianto sportivo non ancora ristrutturato della Piscina interna, in particolare tutta l'area posta al primo piano sul lato sud adiacente alla vasca interna
MODALITÀ/ATTIVITÀ	Appalto di lavori
INDICATORI	Approvazione progetto esecutivo, gara di appalto, contratto di appalto, inizio lavori, conclusione lavori e collaudo Fine lavori entro 30/11/2024
SCHEDA PEG	H_60
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2024
DATA MONITORAGGIO	30/06/2024 - 30/11/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO ENERGIA E IMPIANTI
RESPONSABILE	ANTOLINI NICOLA
ASSESSORE/SINDACO	CAPRIOTTI ANTONIO
OBIETTIVO 7	IMPLEMENTAZIONE VERDE URBANO

DESCRIZIONE	L'obiettivo è quello di progettare un piano di sostituzione ed implementazione delle aree a verde urbano, volto a garantire il mantenimento delle principali aree piantumate e destinate ad abbellire e ad aumentare il benessere e la qualità del vivere urbano
MODALITÀ/ATTIVITÀ	L'obiettivo comporterà la redazione di progetti di fattibilità tecnico-economica, anche al fine di determinare le risorse necessarie
INDICATORI	Approvazione in Giunta del piano interventi entro 30/09/2024
SCHEDA PEG	H_27
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	30/09/2024
DATA MONITORAGGIO	30/09/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO AREE VERDI E CIMITERO
RESPONSABILE	CAMELI LANFRANCO
ASSESSORE/SINDACO	CAPRIOTTI ANTONIO
OBIETTIVO 8	SCARTO D'ARCHIVIO E DIGITALIZZAZIONE AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
DESCRIZIONE	<p>La corretta tenuta degli archivi dell'Ente è obbligo di legge in capo ai Dirigenti la cui violazione è soggetta a specifiche sanzioni, anche di natura penale. Ma rappresenta il presupposto per l'efficiente gestione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Un processo mirato a ottenere un archivio ordinato e facilmente consultabile passa prioritariamente per una preventiva attività di selezione e scarto, che agevola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'abbattimento di costi e l'eliminazione degli eventuali sprechi, spesso derivanti da locazioni onerose, causati dalla conservazione di documenti non più necessari all'attività amministrativa dell'Ente; • il rispetto del principio della limitazione della conservazione dei dati personali (art. 54 del GDPR); • la consultazione di documenti, disciplinata da diverse norme: <ol style="list-style-type: none"> 1. art. 122 del D.lgs. n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio 2. Capo V della L. n. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; 3. Capo I-bis del D.lgs. n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni); • la razionalizzazione degli interventi di digitalizzazione. <p>Dopo le operazioni di selezione e scarto, l'archivio rimanente passa per un processo cosiddetto di digitalizzazione che comprende alcune fasi: acquisizione in formato elettronico dei documenti cartacei e contestuale estrapolazione e memorizzazione dei metadati. In questo modo si va a efficientare il recupero e la consultazione da parte degli uffici del materiale necessario all'evasione dei procedimenti; secondariamente si crea un parco di dati eventualmente disponibile per l'utenza sia specialistica sia del cittadino. In entrambi questi ultimi casi, la fruizione potrà essere effettuata direttamente on-line attraverso Internet, previa autenticazione con i sistemi di identificazione previsti dalla vigente normativa. Nella attività di riordino degli archivi è necessaria una opera di ricognizione anche delle basi di dati già in formato digitale correlati all'archivio cartaceo. Questo al fine di poter integrare tali dati digitali in un nuovo eventuale software gestionale completo di metadati.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è l'obbligo di ridurre le stampe su carta. A tal fine i Servizi Informativi forniranno un report ogni utente con cadenza almeno mensile delle proprie stampe.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è anche l'obbligo della firma digitale di tutti i documenti, pertanto i Dirigenti devono firmare digitalmente i documenti e fornire di firma digitale i collaboratori che necessitano di firma digitale.</p> <p>Il Dirigente assicura la direzione e il controllo delle attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo.</p>

	<p>Il fine ultimo di tale obiettivo è quello di reingegnerizzare in modalità digitale i processi e i procedimenti amministrativi. Con DGC n. 19/2014 è stata istituita una l'Unità di Progetto per il Riordino, scarto e digitalizzazione della documentazione di archivio.</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricognizione dei vari depositi afferenti al Servizio o all'Area, interni o in gestione esternalizzata; 2. riordino degli archivi (eventuale: razionalizzazione, sanificazione, ricondizionamento, sfoltimento, ecc.); 3. individuazione della documentazione scartabile e redazione dell'elenco di scarto 4. richiesta alla Soprintendenza della relativa autorizzazione; 5. eliminazione della documentazione scartabile con certificazione dell'avvenuta distruzione sulla base della guida e della relativa modulistica fornita a tutte le Aree nel 2023 dal Servizio Gestione documentale – URP – Comunicazione 6. individuazione a carico del Dirigente dell'Area degli archivi cartacei da digitalizzare 7. individuazione dell'insieme dei metadati da usare per gli archivi da digitalizzare 8. individuazione dell'hardware e software necessario, eventuale caricamento sull'eventuale nuovo software delle basi di dati già esistenti 9. scansione degli archivi cartacei individuati e popolamento metadati 10. Utilizzo firma digitale per la firma di documenti 11. Riduzione delle stampe su carta
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Metri lineari di archivio sottoposti a ricognizione e valutati ai fini del riordino (2024) Valore Ottimale 80% - 100% Valore Critico <80% • Metri lineari di archivio da riordinati, individuati al punto 1 (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico <80% • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni valutati ai fini dello scarto (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Metri lineari di documenti depositati in archivi esterni valutati ai fini dello scarto (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Predisposizione e avvio delle attività di digitalizzazione, scansione e definizione dei metadati e individuazione del software gestionale (2024) Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60% • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni scartabili per i quali è stata avviata la procedura di scarto (2025) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati (2025) Valore Ottimale 40%-60% Valore Critico <40% • <i>Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati (2026)</i> Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60% • Utilizzo firma digitale per la firma di documenti (indicatore rispetto all'anno precedente) - 2024 • Riduzione delle stampe su carta (indicatore rispetto all'anno precedente) - 2024
SCHEDA PEG	H_06
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2026
DATA MONITORAGGIO	31/12/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIO MARITTIMO
RESPONSABILE	MASSI MARIA TERESA
ASSESSORE/SINDACO	GIUNTA COMUNALE

AREA	POLIZIA MUNICIPALE
DIRIGENTE	PIETRO D'ANGELI
OBIETTIVO 1	INNOVAZIONI TECNOLOGICHE PER LA POLIZIA LOCALE
DESCRIZIONE	Una Polizia Locale più digitale e tecnologica nel controllo e presidio del territorio, che sappia interfacciarsi con i cittadini ed ogni altra Istituzione secondo le logiche del "web 2.0" è l'obiettivo da perseguire attraverso il progetto in argomento. Nelle intenzioni del Comando la priorità riguarda le attività esterne della Polizia Locale, ossia il contrasto dei fenomeni che minano la sicurezza stradale, il controllo del territorio ed il rilievo degli incidenti stradali. Risulta necessario a tal proposito implementare l'utilizzo di dispositivi e mezzi già in dotazione, fornendo gli operatori di ulteriori strumentazioni tecnologiche adeguate. La finalità è quella di snellire le operazioni di controllo e verifica, nonché gli iter amministrativi successivi e consequenziali, mantenendo ben salda l'idea di prossimità, intesa come presenza e conoscenza del territorio.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<p>Per quanto riguarda i controlli di polizia stradale, questi saranno coordinati da un Ufficiale ed effettuati attraverso l'impegno di almeno n. 4 operatori di P.M., utilizzando l'apparecchio Targa System, in dotazione a questo Comando, che verrà di volta in volta collocato in aree diverse della città, in modo da poter coprire la quasi totalità del territorio comunale. Al termine di ogni controllo verrà redatto un report di servizio utile a raccogliere riscontri necessari alla programmazione delle successive operazioni. (MARZO – DICEMBRE).</p> <p>Il controllo dei 16 Quartieri cittadini verrà eseguito da una coppia di operatori con cadenza settimanale utilizzando l'Ufficio Mobile, acquistato dal Comando e che sarà nelle disponibilità dello stesso nelle prossime settimane. Grazie alle strumentazioni in dotazione al nuovo veicolo, oltre alle ordinarie attività di istituto, potranno essere forniti utili servizi alla cittadinanza. (GIUGNO-DICEMBRE)</p> <p>Per quanto riguarda le attività di rilievo dei sinistri stradali, invece, si dovrà in primo luogo, dotare le pattuglie di P.I. di strumentazioni che permettano all'operatore di raccogliere in 3D e in pochi minuti, tutte le informazioni necessarie al rilievo documentale, planimetrico, metrico e fotografico, riducendo dell' 80% il tempo necessario all'operazione e di conseguenza evitando i blocchi del traffico che spesso avvengono in questi casi, assicurando, fra l'altro, anche l'incolumità degli operatori. Si prevede una prima fase (APRILE-MAGGIO) utile all'istruttoria degli atti amministrativi necessari per la fornitura dello strumento e poi una fase di formazione (MAGGIO-GIUGNO) del personale di P.M., con particolare cura di quello dell' U.O. Infortunistica Stradale, sull'utilizzo del sistema, per poi passare alla fase finale dell'uso in maniera continuativa e sistematica dello stesso. (LUGLIO- DICEMBRE).</p>
INDICATORI	<p>RISULTATO ATTESO 2024: N. SERVIZI SVOLTI CON TARGA SYSTEM: almeno 30; N. SERVIZI SVOLTI MENSILMENTE CON TARGA SYSTEM: almeno 3; N. INFRAZIONI RILEVATE: almeno 50. RISULTATO ATTESO N. RILIEVI SINISTRI STRADALI RILEVATI CON SUPPORTI DIGITALI: almeno 20. RISULTATO ATTESO: N. SERVIZI CONTROLLO QUARTIERI: almeno 10; N. SERVIZI CONTROLLO QUARTIERI MENSILI: almeno 4</p>
SCHEDA PEG	D_14
STRATEGICITÀ	OBIETTIVO STRATEGICO
DATA CONCLUSIONE	31.12.2024

DATA MONITORAGGIO	30.09.2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO CONTROLLO E PRESIDIO DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	FALASCHETTI NAZARENO
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO
OBIETTIVO 2	AUMENTO DELLA RESILIENZA DI COMUNITÀ NEI CONFRONTI DI RISCHI NATURALI ED ANTROPICI, INFORMAZIONE E PROMOZIONE DEL NUOVO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE E DEL SISTEMA DI ALLERTAMENTO
DESCRIZIONE	La Pianificazione di Protezione Civile è l'attività di prevenzione non strutturale basata sulle attività di previsione, di identificazione degli scenari di rischio e sui modelli di intervento ad essi collegati. In essa vengono individuate anche le aree di emergenza (ammassamento, attesa e soccorso); nel nuovo strumento sono state realizzate tre aree: campo sportivo La Rocca (nord), Palazzetto dello Sport (centro), complesso sportivo Sabatino D'Angelo (sud), con lo scopo di renderle più facilmente raggiungibili, soprattutto dalle cosiddette fasce deboli; a tal fine sono state istituite tredici nuove aree di attesa diffuse uniformemente su tutto il territorio comunale. La conoscenza del Piano, l'informazione e la formazione sono fondamentali per la costruzione di comunità resilienti più consapevoli dei rischi e capaci di azioni di autoprotezione. A tal fine è fondamentale riuscire ad informare tempestivamente la popolazione dell'imminenza di situazioni di rischio.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	Diffusione, con interventi sul territorio, della conoscenza del nuovo piano di Protezione Civile; corso di Formazione "La Protezione Civile sei anche tu" aperto a tutta la cittadinanza; campagna "Io non rischio" c/o i punti della città con maggior afflusso di persone; campo scuola "Anch'io sono la Protezione Civile" rivolto a ragazzi da 10 a 13 anni; implementazione del sistema di allertamento Municipium ERM (Emergency Relationship Management)
INDICATORI	ANNO 2024: numero di incontri sul territorio c/o AREA MOBILE DI ACCOGLIENZA: da 1 a 3; numero partecipanti CORSO BASE DI PROTEZIONE CIVILE: da 5 a 15; numero incontri per presentazione nuovo Piano di Protezione Civile e nuovo Sistema di Allertamento (Amministratori, Associazioni, Stakeholder, ecc.). da 1 a 3; numero partecipanti CAMPAGNA "IO NON RISCHIO": da 5 a 20; numero partecipanti Campo Scuola "Anch'io sono la Protezione Civile": da 10 a 20; numero registrazioni piattaforma Municipium ERM: da 1001 a 5000.
SCHEDA PEG	Codice 5131 – D_09
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2025
DATA MONITORAGGIO	31/12/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	75.29.05.00 PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE	D'ANGELI PIETRO - CIPOLLONI VINICIO – CASTELLI STEFANO
ASSESSORE/SINDACO	GABRIELLI BRUNO
OBIETTIVO 3	MESSA IN SICUREZZA DEI SOTTOPASSI STRADALI ATTRAVERSO UN SISTEMA DI SENSORI, TELECAMERE E SEMAFORI PER IL TELECONTROLLO ANTI-ALLAGAMENTO
DESCRIZIONE	Sviluppare un sistema ad alta resilienza per il monitoraggio, automazione degli impianti dei sottopassi stradali in grado di segnalare tempestivamente malfunzionamenti ed allegamenti con attivazione automatica dei segnali semaforici con supporto dell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio.

MODALITÀ/ATTIVITÀ	Monitoraggio dell'impiantistica esistente, studio di fattibilità, messa in opera del sistema di telecontrollo degli impianti di sollevamento.
INDICATORI	Numero sottopassi implementati anno 2024: almeno 2. Gli altri sottopassi verranno implementati come da stanziamento del bilancio pluriennale nei successivi anni 2025 e 2026.
SCHEDA PEG	Codice 5131 – D_19
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2026
DATA MONITORAGGIO	31/12/2024 – 31/12/2025
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	75.29.05.00 PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE	D'ANGELI PIETRO - CIPOLLONI VINICIO – CASTELLI STEFANO
ASSESSORE/SINDACO	GABRIELLI BRUNO
OBIETTIVO 4	SCARTO D'ARCHIVIO E DIGITALIZZAZIONE
DESCRIZIONE	<p>La corretta tenuta degli archivi dell'Ente è obbligo di legge in capo ai Dirigenti la cui violazione è soggetta a specifiche sanzioni, anche di natura penale. Ma rappresenta il presupposto per l'efficiente gestione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Un processo mirato a ottenere un archivio ordinato e facilmente consultabile passa prioritariamente per una preventiva attività di selezione e scarto, che agevola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'abbattimento di costi e l'eliminazione degli eventuali sprechi, spesso derivanti da locazioni onerose, causati dalla conservazione di documenti non più necessari all'attività amministrativa dell'Ente; • il rispetto del principio della limitazione della conservazione dei dati personali (art. 54 del GDPR); • la consultazione di documenti, disciplinata da diverse norme: <ol style="list-style-type: none"> 1. Art. 122 del D.lgs. n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio 2. Capo V della L. n. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; 3. Capo I-bis del D.lgs. n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni); • la razionalizzazione degli interventi di digitalizzazione. <p>Dopo le operazioni di selezione e scarto, l'archivio rimanente passa per un processo cosiddetto di digitalizzazione che comprende alcune fasi: acquisizione in formato elettronico dei documenti cartacei e contestuale estrapolazione e memorizzazione dei metadati. In questo modo si va a efficientare il recupero e la consultazione da parte degli uffici del materiale necessario all'evasione dei procedimenti; secondariamente si crea un parco di dati eventualmente disponibile per l'utenza sia specialistica sia del cittadino. In entrambi questi ultimi casi, la fruizione potrà essere effettuata direttamente on-line attraverso Internet, previa autenticazione con i sistemi di identificazione previsti dalla vigente normativa. Nella attività di riordino degli archivi è necessaria una opera di ricognizione anche delle basi di dati già in formato digitale correlati all'archivio cartaceo. Questo al fine di poter integrare tali dati digitali in un nuovo eventuale software gestionale completo di metadati.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è l'obbligo di ridurre le stampe su carta. A tal fine i Servizi Informativi forniranno un report ogni utente con cadenza almeno mensile delle proprie stampe.</p> <p>Collegato e connesso all'obiettivo vi è anche l'obbligo della firma digitale di tutti i documenti, pertanto i Dirigenti devono firmare digitalmente i documenti e fornire di firma digitale i collaboratori che necessitano di firma digitale.</p> <p>Ciascun Dirigente assicura la direzione e il controllo delle attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>Il fine ultimo di tale obiettivo è quello di reingegnerizzare in modalità digitale i processi e</p>

	<p>i procedimenti amministrativi. Con DGC n. 19/2014 è stata istituita una l'Unità di Progetto per il Riordino, scarto e digitalizzazione della documentazione di archivio.</p>
MODALITÀ/ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricognizione dei vari depositi afferenti al Servizio o all'Area, interni o in gestione esternalizzata; 2. riordino degli archivi (eventuale: razionalizzazione, sanificazione, ricondizionamento, sfoltimento, ecc.); 3. individuazione della documentazione scartabile e redazione dell'elenco di scarto 4. richiesta alla Soprintendenza della relativa autorizzazione; 5. eliminazione della documentazione scartabile con certificazione dell'avvenuta distruzione sulla base della guida e della relativa modulistica fornita a tutte le Aree nel 2023 dal Servizio Gestione documentale – URP – Comunicazione 6. individuazione a carico del Dirigente dell'Area degli archivi cartacei da digitalizzare 7. individuazione dell'insieme dei metadati da usare per gli archivi da digitalizzare 8. individuazione dell'hardware e software necessario, eventuale caricamento sull'eventuale nuovo software delle basi di dati già esistenti 9. scansione degli archivi cartacei individuati e popolamento metadati 10. Utilizzo firma digitale per la firma di documenti 11. Riduzione delle stampe su carta
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Metri lineari di archivio sottoposti a ricognizione e valutati ai fini del riordino (2024) Valore Ottimale 80% - 100% Valore Critico <80% • Metri lineari di archivio da riordinati, individuati al punto 1 (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico <80% • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni valutati ai fini dello scarto (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Metri lineari di documenti depositati in archivi esterni valutati ai fini dello scarto (2024) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Predisposizione e avvio delle attività di digitalizzazione, scansione e definizione dei metadati e individuazione del software gestionale (2024) Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60% • Metri lineari di documenti depositati in archivi interni scartabili per i quali è stata avviata la procedura di scarto (2025) Valore Ottimale 80%-100% Valore Critico < 80% • Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati (2025) Valore Ottimale 40%-60% Valore Critico <40% • <i>Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati (2026)</i> Valore Ottimale 60%-100% Valore Critico <60% • Utilizzo firma digitale per la firma di documenti (indicatore rispetto all'anno precedente) - 2024 • Riduzione delle stampe su carta (indicatore rispetto all'anno precedente) - 2024
SCHEDA PEG	D_10
STRATEGICITÀ	Sì
DATA CONCLUSIONE	31/12/2026
DATA MONITORAGGIO	31/12/2024 - 31/12/2025
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREA POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	D'ANGELI PIETRO
ASSESSORE/SINDACO	GIUNTA COMUNALE

OBIETTIVO 5	SORVEGLIANZA OCCUPAZIONI CANTIERI STRADALI, SICUREZZA AMIANTO E CISTERNE GASOLIO PRIVATE
DESCRIZIONE	Attività di controllo in collaborazione con il Servizio Manutenzione Strade del Settore LL.PP., ai fini della verifica del ripristino a regola d'arte della sede stradale successivamente a lavori nel sottosuolo. Censimento dei serbatoi interrati dismessi contenenti gasolio da riscaldamento, Linee Guida della Regione Marche, Del. G.R.n.1623 del 02.12.2013, Messa in sicurezza. Legislazione, valutazione ed esposizione all'amianto. Attività di censimento e messa in sicurezza, per la successiva bonifica dei rifiuti di amianto in tutti gli edifici di proprietà privata, in particolare le coperture al tetto.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	Ricognizione delle autorizzazioni rilasciate dal Settore Lavori pubblici; Programmazione delle attività di controllo effettuate in via congiunta; -Redazione dei protocolli operativi per la programmazione delle comunicazioni da inviare agli interessati, in particolare agli amministratori dei condomini, per la verifica delle dismissioni e messa in sicurezza permanente dei serbatoi interrati contenenti idrocarburi da riscaldamento; oltre alle informazioni sull'esistenza di coperture in cemento amianto. Verifiche a seguito delle comunicazioni pervenute; redazione di un archivio excel per catalogare le cisterne denunciate dagli amministratori di condominio e coperture in eternit esistenti. Provvedimenti amministrativi da adottare per la messa in sicurezza dei serbatoi interrati; bonifica dei siti in collaborazione con ditte specializzate. Verifiche e sopralluoghi sullo stato di conservazione dei serbatoi interrati . Indagini ambientali per la verifica dello stato delle matrici a contatto con i serbatoi interrati (terreni ed acque sotterranee). Interventi di bonifica mediante rimozione, incapsulamento o confinamento dell'amianto, a seguito di dichiarazioni sullo stato di manutenzione e pericolosità delle coperture in "eternit". Informativa da inoltrare all'AST locale, per quanto di competenza.
INDICATORI	ANNO 2024 numero di controlli degli interventi effettuati relativi alla rete stradale numero dei ripristini del manto stradale eseguiti numero dei verbali elevati ai sensi dell'art. 21 CdS numero di controlli effettuati inerenti le coperture in eternit e le cisterne dismesse di gasolio n. cisterne di gasolio dismesse n. di coperture in eternit accertate
SCHEDA PEG	D_08
STRATEGICITÀ	Si
CONCLUSIONE	31/12/2024
MONITORAGGIO	Semestrale
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZI SPECIALISTICI DELLA POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE	BRUTTI GIUSEPPE
ASSESSORE/SINDACO	CAPRIOTTI ANTONIO
OBIETTIVO 6	MIGLIORARE LA PROTEZIONE DEI PEDONI: INTERVENTI SU INTERSEZIONI SEMAFORICHE E ATTRAVERSAMENTI PEDONALI"
DESCRIZIONE	Una politica di tutela del pedone parte dall'analisi dei percorsi abituali, i percorsi verso i punti di interesse della città, le zone sensibili (Ospedale, Servizi Comunali, ecc..) A tale indagine va aggiunta quella relativa alle esigenze delle categorie più deboli di utenti della strada (anziani, portatori di disabilità, ecc). A questo proposito nel 2024 verrà completato il percorso di approvazione del PEBA (Piano Eliminazione barriere architettoniche), PAU (Piano Accessibilità urbana) da parte dell'Area Lavori pubblici, attraverso la formazione del quale potranno essere condivise le valutazioni necessarie

	per l'obiettivo preposto. Nelle intenzioni del Servizio si tratta di ideare e realizzare un programma di intervento da poter attuare nel biennio.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	Per quanto riguarda il miglioramento della sicurezza degli attraversamenti pedonali, verrà effettuato, quale progetto pilota, l'inserimento di un impianto semaforico pedonale a chiamata a sud del ponte sul Viale Trieste, snodo pedonale di grande importanza soprattutto nella stagione estiva. Altro intervento strategico che sarà valutato ed attuato in funzione delle risorse economiche disponibili (che, allo stato, non consentono di prevederne la chiusura nel 2024) è quello relativo alla gestione centralizzata degli impianti semaforici del territorio comunale che miglioreranno i tempi di intervento, in caso di necessità, a tutto vantaggio della viabilità e della tutela degli utenti della strada. Altro ambito di intervento è quello relativo al miglioramento delle condizioni di sicurezza nell'uso degli attraversamenti pedonali, a cominciare da quelli più utilizzati.
INDICATORI	RISULTATI ATTESI PER IL 2024: ISTALLAZIONE NUOVO IMPIANTO SEMAFORICO CICLOPEDONALE PONTE ALBULA LATO SUD MESSA IN SICUREZZA ALMENO DUE ATTRAVERSAMENTI PEDONALI RISULTATO ATTESO PER IL 2025: CENTRALIZZAZIONE GESTIONE IMPIANTI SEMAFORICI SU TERRITORIO COMUNALE
SCHEDA PEG	D_21
STRATEGICITÀ	OBIETTIVO STRATEGICO 2024/2025
DATA CONCLUSIONE	31/12/2024 - 31/12/2025
DATA MONITORAGGIO	30/09/2024 – 30/04/2025
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SERVIZIO MOBILITA'
RESPONSABILE	SINATRA ANNALISA
ASSESSORE/SINDACO	GABRIELLI BRUNO
OBIETTIVO 7	ATTIVITÀ FORMATIVE E INDICAZIONI OPERATIVE FINALIZZATE ALL'USO DELLA VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE INTEGRATIVE DEL DOCUMENTO DI DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT (DPIA) AVVIATO NEL CORSO DEL 2023
DESCRIZIONE	Obiettivo del progetto è l'implementazione delle attività formative rivolte agli operatori di polizia locale e l'adozione dei disciplinari tecnici appositamente previsti nel nuovo testo del regolamento sulla videosorveglianza comunale approvato nel 2003. Tali attività andranno ad integrare il documento di data protection impact assessment (DPIA) avviato nel 2023.
MODALITÀ/ATTIVITÀ	1) analisi delle criticità rilevate dagli operatori di Polizia Locale riguardanti l'utilizzo degli strumenti di videosorveglianza comunale nonché la gestione documentale di immagini e video nell'ambito di procedimenti di propria competenza; 2) adozione di disposizione di servizio del dirigente contenente di indicazioni operative finalizzate a fornire istruzioni riguardanti l'utilizzo degli strumenti di videosorveglianza e la gestione documentale di immagini e video nell'ambito dei procedimenti di competenza della Polizia Locale; 3) organizzazione di corsi formativi rivolti agli operatori di Polizia Locale, in particolare agli addetti alla centrale operativa e alla gestione documentale di di immagini e video nell'ambito di procedimenti di incidenti stradali, finalizzati a fornire le competenze necessarie a svolgere i compiti assegnati ed alla formalizzazione delle nomine di autorizzati al trattamento dei dati personali relativi al videosorveglianza.
INDICATORI	1) adozione di disciplinari tecnici rivolti agli operatori d polizia locale 2) svolgimento di corsi di formazione per gli operatori d polizia locale
SCHEDA PEG	Indicare il riferimento della relativa scheda PEG
STRATEGICITÀ	SI
DATA CONCLUSIONE	31/12/2024

DATA MONITORAGGIO	30/09/2024
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREA POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	D'ANGELI PIETRO
ASSESSORE/SINDACO	SINDACO